

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun Kebijakan Daerah dan mengoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Staf Ahli Bupati. Untuk melaksanakan tugas tersebut, SETDA wajib menyusun dokumen perencanaan strategis yang akan dimanfaatkan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas-tugas tersebut. Hal ini diamanatkan juga oleh Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 pasal 14 ayat (2) tentang Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun RENSTRA. RENSTRA tersebut berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD serta memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan diharapkan juga untuk mengakomodir isu-isu strategis lain yang sesuai prioritas pembangunan daerah.

Prioritas Pembangunan daerah disusun berdasarkan beberapa pertimbangan sebagai berikut :

1. Memiliki dampak yang signifikan terhadap pencapaian sasaran-sasaran terukur sehingga langsung dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat;
2. Penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan;
3. Merupakan tugas pemerintah / pemerintah daerah sebagai pelaku utama (sedapat mungkin dalam rentang kendali pemerintah untuk mewujudkannya);
4. Realistis untuk dilaksanakan.

Rencana Strategis SKPD merupakan dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan kebutuhan daerah yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). Substansi Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ditiitikberatkan pada program-program utama yang akan dicapai selama 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari RPJMD.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah dalam konteks akuntabilitas kinerja mencakup kegiatan rutin (belanja aparatur/belanja tidak langsung) dan kegiatan pembangunan (belanja publik/belanja langsung) baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Propinsi maupun APBD Kabupaten Manggarai.

Dalam rangka mendukung penerapan Renstra ini sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah, maka Renstra periode 2016-2021 ini telah disesuaikan dengan perkembangan regulasi tentang perangkat daerah dan regulasi lain yang terkait.

## **1.2 LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI**

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai;
9. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Keududukan, Susunan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah.
10. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai tahun 2016 nomor 1).

## **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016-2021 ini adalah :

1. Untuk mengetahui gambaran Rencana Strategis yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai;
2. Sebagai pedoman dalam mencapai tujuan dan menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
3. Memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional sesuai konteks Rencana Kerja Setda (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rentang waktu lima tahunan;
4. Menjamin adanya konsistensi perencanaan dan komitmen terhadap kesepakatan program yang telah dibahas secara partisipatif dengan semua stakeholders pembangunan serta memperkuat landasan penentuan program dan Renja-Pemerintah Daerah RKPd).

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra SETDA (Sekretariat Daerah) Kabupaten Manggarai tahun 2016-2021 ini adalah :

1. Tersedianya dokumen perencanaan sebagai acuan untuk menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten Manggarai;
2. Tersedianya satu tolok ukur bagi pengukuran dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
3. Tersedianya dokumen perencanaan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang akan dijadikan pedoman atau acuan dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan Program dan Kegiatan.

#### **1.4. SISTIMATIKA PENULISAN**

##### **BAB I PENDAHULUAN :**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

##### **BAB II TUGAS DAN FUNGSI SKPD :**

- 2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah.
- 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah.

##### **BAB. III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

- 1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Setda
- 1.2. Penentuan Isu-Isu Strategis

##### **BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN**

- 4.1. Visi dan Misi
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Setda
- 4.3. Strategi dan Kebijakan

##### **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.**

- 5.1. Program dan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan SKPD
- 5.2. Program dan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial
- 5.3. Program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol
- 5.4. Program dan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian
- 5.5. Program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan
- 5.6. Program dan kegiatan Bagian Organisasi
- 5.7. Program dan kegiatan Bagian Hukum
- 5.8. Program dan kegiatan Bagian Hukum

##### **BAB VI INDIKATOR KINERJA SETDA MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

##### **BAB VII PENUTUP**

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI**

**2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SETDA KABUPATEN MANGGARAI**

Pada bagian ini akan diuraikan tugas pokok dan fungsi Sekeretaryat Daerah Kabupaten Manggarai mulai dari jabatan yang paling tinggi sampai dengan jabatan paling rendah. Selanjutnya akan ditampilkan struktur organisasinya. Struktur tersebut ingin menggambarkan jabatan mana melakukan tugas dan fungsi yang mana dan bagaimana hubungan kerja antara satu jabatan dengan jabatan yang lain baik secara vertikal maupun secara horisontal.

**2.1.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**A. SEKRETARIS DAERAH**

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

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah, merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;
- c. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas administratif Perangkat Daerah;
- e. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan aparatur;
- f. Melaksanakan pembinaan aparatur sipil negara lingkup pemerintah kabupaten;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program pemerintah daerah dengan instansi vertikal pada tingkat Kabupaten maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- i. Merumuskan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**B. ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, Humas dan Protokol.

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program kerja pembinaan dan pemberdayaan kegiatan bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas dan Protokol;
- b. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan kegiatan pada Bagian Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas dan Protokol;
- c. Mengoordinasikan kegiatan administrasi bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas dan Protokol pada dinas-dinas daerah, badan daerah, instansi vertikal dan lembaga non pemerintah;
- d. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas dan Protokol pada Perangkat Daerah;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas administratif bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas Dan Protokol pada Perangkat Daerah;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas dan Protokol;
- g. Melaporkan penyelenggaraan pemerintahan bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Sosial, dan Humas dan Protokol;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

### **C. BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kerja Sama Antar Lembaga, Forkopimda, Administrasi Kewilayahan, Otonomi Daerah, dan Pemilihan Umum.

Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Perangkat Daerah, Otonomi Daerah dan Administrasi Pemerintah Umum;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Perangkat Daerah, Otonomi Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perangkat Daerah, Otonomi Daerah, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Umum;
- d. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;

- e. Melaksanakan koordinasi di bidang Perangkat Daerah, Otonomi Daerah dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Umum;
- f. Menyiapkan administrasi pengusulan pejabat negara;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembinaan dan penataan wilayah;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Perangkat Daerah, Otonomi Daerah dan Administrasi Pemerintahan Umum;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Perangkat Daerah, Otonomi Daerah dan Administrasi Pemerintahan Umum;
- j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(1) *Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Perangkat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Perangkat Daerah;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan pengusulan pengangkatan pejabat negara;
- d. Menyusun dan mengolah data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Perangkat Daerah;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(2) *Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Otonomi Daerah;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah;
- c. Menyusun dan mengolah data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Evaluasi Kemampuan Pelaksanaan Otonomi Daerah;
- d. Melaksanakan penataan wilayah kabupaten, kecamatan, dan kelurahan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi rupa bumi;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Otonomi Daerah;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Otonomi Daerah;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(3) *Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pemerintahan Umum;
- b. Mengumpulkan bahan penyiapan perumusan kebijakan bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Forkopimda dan Kerja Sama Antar Lembaga;

- c. Mengolah dan menyusun data di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Forkopimda dan Kerja Sama Antar Lembaga;
- d. Melaksanakan koordinasi pelayanan bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Forkompinda dan Kerja Sama Antar Lembaga;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Forkompinda dan Kerja Sama Antar Lembaga;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **D. BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Kesejahteraan Sosial;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang Administrasi Kesejahteraan Sosial;
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang Administrasi Kesejahteraan Sosial;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Kesejahteraan Sosial;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(1) *Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. Melayani administrasi bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(2) *Sub Bagian Administrasi Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Sosial dan Kesehatan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan bidang Sosial dan Kesehatan;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Sosial dan Kesehatan;
- d. Melayani administrasi bidang Sosial dan Kesehatan;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Sosial dan Kesehatan;
- f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Sosial dan Kesehatan;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(3) *Sub Bagian Administrasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A, mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan bidang Administrasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A;
- d. Melayani administrasi bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A;
- f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan P3A;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.



## E. BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka koordinasi di bidang Hubungan Masyarakat, Protokoler Pimpinan, Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan Daerah, dan Dokumentasi serta Peralatan.

Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang Humas dan Protokol;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kehumasan dan Protokoler;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan;
- d. Melaksanakan koordinasi bidang informasi dan kehumasan;
- e. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah dan protokoler;
- f. Melaksanakan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Humas dan Protokol;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

### (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Humas;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Humas;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Humas;
- d. Melaksanakan kerja sama dengan media pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyajian informasi;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Humas;
- f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Humas ;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

### (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Protokol;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan acara Protokol;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Protokol;
- d. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Protokol;
- f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Protokol;
- g. Melaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

### (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Peralatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Dokumentasi dan Peralatan;

- b. Menyusun standar operasional pemeliharaan dokumentasi dan peralatan;
- c. Melaksanakan pengelolaan peralatan;
- d. Meliput kegiatan pimpinan daerah dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- e. Mendokumentasikan hasil kegiatan pimpinan daerah dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Dokumentasi dan Peralatan;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Dokumentasi dan Peralatan;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **F. ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program kerja pembinaan dan pemberdayaan kegiatan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. Mengoordinasikan kegiatan Administrasi Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada dinas daerah, instansi vertikal, lembaga non pemerintah;
- c. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada perangkat daerah;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas administratif bidang Perekonomian, Sumberdaya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- e. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan kegiatan pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

- g. Melaporkan penyelenggaraan pemerintahan bidang Perekonomian, Sumberdaya Alam, Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **G. BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi pelaksanaan program, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Administrasi Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Bagian Administrasi Perekonomian dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang Administrasi Perekonomian;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Administrasi Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Administrasi Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Administrasi Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Administrasi Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Administrasi Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Administrasi Perekonomian;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(1) *Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Sumber Daya Alam;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Lingkungan Hidup;

- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Lingkungan Hidup;
  - d. Melaksanakan pelayanan administratif bidang Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Lingkungan Hidup;
  - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Lingkungan Hidup;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Lingkungan Hidup;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) *Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal, KUKM dan Tenaga Kerja mempunyai tugas :*
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Penanaman Modal, KUKM dan Tenaga Kerja;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Melaksanakan pelayanan administratif bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) *Sub Bagian Administrasi Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas :*
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. Melaksanakan pelayanan administratif bidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

## H. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi pelaksanaan program, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada point (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang Administrasi Pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(1) *Sub Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. Menyusun dan mengolah data di bidang Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- c. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- d. Melaksanakan pelayanan administratif bidang Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) *Sub Bagian Pengendalian Kebijakan mempunyai tugas :*
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pengendalian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
  - b. Menyusun dan mengolah data di bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
  - c. Membuat buku kendali dan jadwal pelaksanaan pembangunan;
  - d. Melaksanakan pelayanan administratif bidang Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Pengendalian Kebijakan;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) *Sub Bagian Evaluasi Kebijakan mempunyai tugas :*
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang evaluasi Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
  - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
  - d. Melaksanakan pelayanan administratif bidang Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Evaluasi Kebijakan;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **I. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara lingkup pemerintah kabupaten berkaitan dengan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan urusan umum.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program kerja pembinaan dan pemberdayaan kegiatan bidang Organisasi, Hukum dan Umum;
- b. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan kegiatan pada Bagian Organisasi, Hukum dan Umum;
- c. Mengoordinasikan organisasi, hukum dan umum pada perangkat daerah;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan aparatur sipil negara lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai;
- e. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Organisasi, Hukum dan Umum pada Perangkat Daerah;
- f. Mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas administratif pada Perangkat Daerah;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang Organisasi, Hukum dan Umum;
- h. Melaporkan penyelenggaraan pemerintahan bidang Organisasi, Hukum dan Umum.
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **J. BAGIAN ORGANISASI**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka koordinasi di bidang Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang Organisasi berkaitan dengan Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Menyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(1) *Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan (Anforjab) dan Kelembagaan mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Analisis Formasi Jabatan (Anforjab) dan Kelembagaan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Analisis Formasi Jabatan (Anforjab) dan Kelembagaan;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Analisis Formasi Jabatan (Anforjab) dan Kelembagaan;
- d. Menyusun Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah penataan perangkat daerah;
- e. Menyusun rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati berkaitan dengan penataan perangkat daerah;
- f. Melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja;
- g. Menyusun standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;
- h. Melaksanakan evaluasi jabatan pada perangkat daerah;
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Analisis Formasi Jabatan (Anforjab) dan Kelembagaan;
- j. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Analisis Formasi Jabatan (Anforjab) dan Kelembagaan;
- k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(2) *Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- c. Menyusun dan mengolah data di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- d. Memfasilitasi penerapan tata naskah dinas;
- e. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan kaidah ketatalaksanaan lainnya pada perangkat daerah;
- f. Memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan pada perangkat daerah pelayanan publik;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat pada perangkat daerah pelayanan publik;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- i. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.



(3) *Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Menyusun laporan kinerja Bagian, kinerja Sekretariat Daerah dan kinerja Kabupaten;
- d. Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- e. Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja perangkat daerah;
- f. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

**K. BAGIAN UMUM**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka koordinasi di bidang Tata Usaha, Keuangan Sekretariat Daerah, Perencanaan Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga.

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Umum;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Tata Usaha, Keuangan dan Aset Daerah dan Rumah Tangga;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang Tata Usaha, Keuangan dan Rumah Tangga;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi surat masuk untuk pimpinan daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Ketatausahaan, Keuangan dan Rumah Tangga;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Ketatausahaan, Keuangan dan Rumah Tangga;
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

*1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :*

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Tata Usaha;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi surat masuk untuk pimpinan daerah;

- d. Menyusun dan mengolah data di bidang Ketatausahaan;
  - e. Melaksanakan pelayanan administratif kepada Staf Ahli Bupati;
  - f. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Ketatausahaan;
  - g. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Ketatausahaan;
  - h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
2. *Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :*
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Keuangan;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
  - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Keuangan;
  - d. Menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Keuangan;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.
3. *Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :*
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Rumah Tangga;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga;
  - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Rumah Tangga;
  - d. Melaksanakan pelayanan kepada pimpinan daerah;
  - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Rumah Tangga;
  - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Rumah Tangga;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **L. BAGIAN HUKUM**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka koordinasi di bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum dan Desiminasi.

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Hukum;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;
- c. Mengumpulkan dan pengolahan data di bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;
- d. Menyiapkan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;

- e. Melaksanakan Kormonev hasil pengawasan/pemeriksaan;
  - f. Memberikan dukungan terhadap TPTGR;
  - g. Melaksanakan desiminasi hukum;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Hukum;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Hukum;
  - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
1. *Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :*
    - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Peraturan Perundang-undangan;
    - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan;
    - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Peraturan Perundang-undangan;
    - d. Memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah pada perangkat daerah;
    - e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Peraturan Perundang-undangan;
    - f. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
    - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
  2. *Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :*
    - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Bantuan Hukum;
    - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bantuan Hukum;
    - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Bantuan Hukum;
    - d. Melaksanakan Kormonev hasil pengawasan/pemeriksaan
    - e. Melaksanakan pelayanan administratif kepada TPTGR;
    - f. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Bantuan Hukum;
    - g. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Bantuan Hukum;
    - h. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
  3. *Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Desiminasi mempunyai tugas :*
    - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;
    - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;
    - c. Menyusun dan mengolah data di bidang Dokumentasi Hukum;
    - d. Melaksanakan Dokumentasi Hukum;
    - e. Melaksanakan penyebaran informasi hukum;
    - f. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;
    - g. Menyajikan dan membuat laporan di bidang Dokumentasi Hukum dan Desiminasi;

- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

#### **M. STAF AHLI BUPATI**

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan rencana kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Menyusun kajian bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan rencana kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. Menyusun kajian bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati di bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati;
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan rencana kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. Menyusun kajian bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati;

#### **N. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
4. Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
5. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI SETDA KABUPATEN MANGGARAI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai dan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Inspektorat Daerah Kabupaten Manggarai maka Struktur Organisasi Sekretarian Daerah Kabupaten Manggarai adalah sebagai berikut :

- ~ Sekretaris Daerah
- ~ Asisten Adm. Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yakni :
  1. Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri atas :
    - a. Sub Bagian Perangkat Daerah
    - b. Sub Bagian Otonomi Daerah
    - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum
  2. Bagian Adm. Kesejahteraan Sosial terdiri atas :
    - a. Sub Bagian Adm. Pendidikan dan Kebudayaan
    - b. Sub Bagian Adm. Sosial dan Kesehatan
    - c. Sub Bagian Adm. Pengendalian Penduduk, KB dan P3A
  3. Bagian Humas dan Protokol terdiri atas :
    - a. Sub Bagian Humas
    - b. Sub Bagian Protokol
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Peralatan
- ~ Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan membawahi 2 (dua) Bagian yakni :
  1. Bagian Adm. Perekonomian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Adm. Sumber Daya Alam
    - b. Sub Bagian Adm. Penanaman Modal, Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja
    - c. Sub Bagian Adm. Perdagangan dan Perindustrian

2. Bagian Adm. Pembangunan . terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Layanan Adm. Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Sub Bagian Pengendalian Kebijakan
  - c. Sub Bagian Evaluasi Kebijakan
- ~ Asisten Adm. Umum membawahi 3 (tiga) Bagian yakni :
  1. Bagian Organisasi terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Anforjab dan Kelembagaan
    - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
    - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  2. Bagian Umum terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha
    - b. Sub Bagian Keuangan
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga
  3. Bagian Hukum terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum
    - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Diseminasi

## **2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH**

Pada bagian ini akan diuraikan sumber daya yang tersedia pada Setda Kabupaten Manggarai. Sumber daya dimaksud disediakan untuk didayagunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi agar berjalan efektif dan efisien. Sumber daya tersebut dapat berupa personil, keuangan dan peralatan/sarana prasarana kerja.

### **2.2.1. Susunan Kepegawaian Setda Kabupaten Manggarai**

Berdasarkan Struktur Organisasi Organisasi, maka jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai berjumlah 35 jabatan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah, Esselon II-A : 1 orang
2. Staf Ahli Bupati, Esselon II-B : 3 orang
3. Asisten Sekda, Esselon II-B : 3 orang
4. Kepala Bagian, Esselon III-A : 8 orang
5. Kepala Sub Bagian, Esselon IV-A : 24 orang

Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai berjumlah 163 orang, dengan rincian 36 tenaga honorer dan 127 orang PNS dengan komposisi (sesuai pangkat/golongan dan pendidikan) sebagaimana diuraikan berikut ini:

**Data Pegawai Berdasarkan Golongan**

No.	Unit Kerja	Golongan																Tanaga Honorer	Jumlah
		I/a	I/B	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d		
1.	Sekretaris Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2.	Staf Ahli Bupati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3
3.	Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
a.	Bagian Administrasi Pemerintahan	-	-	-	-	-	2	-	1	3	2	1	2	-	2	-	-	-	13
b.	Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-	-	1	-	-	3	-	1	2	-	1	-	-	2	10
c.	Bagian Humas dan Protokol	-	-	-	-	2	-	3	-	-	4	2	-	-	1	-	-	1	13
4.	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
a.	Bagian Administrasi Perekonomian	-	-	1	1	1	1	3	-	1	-	-	3	-	1	-	-	1	13
b.	Bagian Administrasi Pembangunan	-	-	1	-	2	-	2	-	-	4	-	3	-	1	-	-	1	14
5.	Asisten Administrasi Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
a.	Bagian Hukum	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	1	2	-	1	-	-	2	9
b.	Bagian Organisasi	-	-	-	-	1	-	-	1	4	1	2	1	-	1	-	-	-	11
c.	Bagian Umum	-	1	2	-	5	8	6	7	6	2	1	2	1	-	-	-	32	73
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>39</b>	<b>163</b>

**Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan												Jumlah	
		Pegawai Negeri Sipil						Tenaga Honorer							
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2		
1.	Sekretaris Daerah	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2.	Staf Ahli Bupati	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	3
3.	Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
a.	Bagian Administrasi Pemerintahan	-	-	4	1	7	1	-	-	-	-	-	-	-	13
b.	Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial	-	-	4	1	3	-	-	1	1	-	-	-	-	10
c.	Bagian Humas dan Protokol	-	-	4	2	6	-	-	-	1	-	-	-	-	13
4.	Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
a.	Bagian Adm. Perekonomian	-	2	5	-	5	-	-	-	1	-	-	-	-	13
b.	Bagian Adm. Pembangunan	-	1	4	-	8	-	-	-	1	-	-	-	-	14
6.	Asisten Adm. Umum	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
a.	Bagian Hukum	-	-	2	-	5	-	-	-	1	-	1	-	-	9
b.	Bagian Organisasi	-	-	1	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-	11
c.	Bagian Umum	5	2	23	5	6	-	1	2	25	1	3	-	-	73
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>47</b>	<b>12</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>163</b>	



## 2.2.2 Sarana pendukung kegiatan sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan :
  - Kendaraan roda empat : - Buah
  - Kendaraan roda dua : 7 Buah
  - Printer : 6 Buah
  - Lap Top : 9 Buah
  - Kamera Digital : 1 Buah
  - Hnadycam : - Buah
  - Meja Kerja + Meja Samping Kabag : 1 Buah
  - Meja Kerja + Meja Samping Kasubag : 3 Buah
  - Meja Kerja + Meja Samping Bendahara : 1 Buah
  - Meja Kerja Staf Work Station : 8 Buah
  - Meja Kerja Staf : 6 Buah
  - Meja Printer / Telpon : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kabag : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kasubag : 3 Buah
  - Kursi Kerja Staf : 14 Buah
  - Kursi Hadap Kabag : 2 Buah
  - Kursi Hadap Kasubag : 6 Buah
  - Kursi Hadap Bendahara : 1 Buah
  - Three Seater Sofa : 1 Buah
  - Kursi Tunggu 3 Seater (Tandem) : 1 Buah
  - Lemari Buku 4 Pintu : 1 Buah
  - Lemari Arsip 3 Pintu : 13 Buah
  - Filling Cabinet 3 Laci : 2 Buah
  - Filling Cabinet Moveable Drawer : 14 Buah
  - Jam Dinding : 1 Buah
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial :
  - Kendaraan roda empat : 1 Buah
  - Kendaraan roda dua : 0 Buah
  - Komputer : 2 Buah
  - Printer : 2 Buah
  - Laptop : 3 Buah
  - Infokus : 1 Buah
  - Layar Infokus : 1 Buah
  - Warles : 1 Buah
  - Meja Biro : 1 Buah

- Meja ½ Biro : 12 Buah
  - Meja Kecil : 5 Buah
  - Lemari 6 Pintu : 1 Buah
  - Lemari 4 Pintu : 2 Buah
  - Filling Cabinet : 2 Buah
  - Lemari Buku : 1 Buah
  - Sofa : 1 Unit
  - Kursi Tunggu : 2 Buah
  - Meja Komputer : 8 Buah
  - Lemari Kotak Kecil : 0 Buah
  - Camera Digital : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kabag : 1 Buah
  - Kursi Kerja Staf : 12 Buah
  - Jam Dinding : 1 Buah
  - Mesin Ketik : 0 Buah
3. Bagian Humas dan Protokol :
- Kendaraan roda empat : 1 Buah
  - Kendaraan roda dua : 5 Buah
  - Komputer : 4 Buah
  - Meja kerja staf : 4 Buah
  - Meja kerja kasubag : 2 buah
  - kursi kasubag : 2 buah
  - Kursi staf : 15 Buah
  - Kursi hadap Kabag : 2 Buah
  - Kursi hadap Kasubag : 4 Buah
  - Kursi kabag : 1 buah
  - Rak : 3 Buah
  - Lemari : 4 Buah
  - Filling Cabinet (besi) : 3 Buah
  - Filling kayu : 16 Buah
  - Kursi Panjang : 2 Buah
  - Sofa : 1 Unit
  - Lemari buku kabag : 1 unit
  - Lemari arsip : 2 unit
  - Workstation : 1 unit
4. Bagian Administrasi Perekonomian :
- Kendaraan roda empat : 1 Buah

- Kendaraan roda dua : 5 Buah
  - Komputer : 1 Buah
  - Filling Cabinet : 2 Buah
  - Laptop : 5 Buah
  - Camera Digital : 1 Buah
  - Kursi Sofa : 1 Unit
  - UPS : 2 Buah
  - Mouse : 5 Buah
  - Tempat Tidur Kayu : 4 Buah
  - Induk Steping Sedang : 3 Buah
  - Induk Steping Besar : 1 Buah
5. Bagian Administrasi Pembangunan :
- Kendaraan roda empat : 1 Buah
  - Kendaraan roda dua : 6 Buah
  - UPS / Stabilaser : 5 Buah
  - Mesin Ketik : 1 Buah
  - Komputer : 5 Buah
  - Laptop : 3 Buah
  - Camera Digital : 1 Buah
  - Handycam : 1 Buah
  - LCD Proyektor : 5 Buah.
  - Warlles : 1 Buah
  - Meja Kerja + Meja Samping Kabag : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kabag : 1 Buah
  - Kursi Hadap Kabag : 2 Buah
  - Lemari buku empat pintu : 1 Buah
  - Filling Cabinet 3 Laci : 2 Buah
  - Three Seater Sofa : 1 Buah
  - Kursi Tunggu 3 Seater (Tandem) : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kasubag : 3 Buah
  - Kursi Hadap Kasubag : 6 Buah
  - Kursi Kerja Bendahara : 1 Buah
  - Kursi Hadap Bendahara : 1 Buah
  - Meja Kerja Staf Work Station : 8 Buah
  - Meja Kerja Staf : 7 Buah
  - Kursi Kerja Staf : 13 Buah
  - Filling Cabinet Moveable Draver : 17 Buah

- Lemari Arsip 3 Pintu : 9 Buah
  - Meja Printer / Telepon : 1 Buah
  - Jaringan LAN : 1 Buah
6. Bagian Organisasi
- Kendaraan roda empat : 1 Buah
  - Kendaraan roda dua : 6 Buah
  - Komputer : 0 Buah
  - Printer : 4 Buah
  - Laptop : 6 Buah
  - Meja Biro : 10 Buah
  - Infokus : 1 Buah
  - Layar Infokus : 1 Buah
  - Warlles : 1 Buah
  - Meja Kecil : 6 Buah
  - Lemari 3 Pintu : 3 Buah
  - Lemari 12 Pintu : 1 Buah
  - Filling Cabinet : 2 Buah
  - Lemari Buku : 1 Buah
  - Sofa : 1 Unit
  - Kursi Tunggu : 1 Buah
  - Meja Komputer 8 Kotak : 1 Buah
  - Lemari Kotak Kecil : 15 Buah
  - Camera Digital : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kabag : 1 Buah
  - Kursi Kerja Staf : 20 Buah
7. Bagian Umum :
- Meja Biro : 1 Buah
  - Lemari Buku Besar : 1 Buah
  - Meja ½ Biro : 30 Buah
  - Sofa : 1 Unit
  - Kursi Putar : 3 Buah
  - Meja Sofa : 1 Buah
  - Pesawat Telepon : 2 Buah
  - Filling Cabinet : 5 Buah
  - Lemari Besar : 4 Buah
  - Kursi Tamu : 6 Buah
  - Kursi Chitose : 5 Buah

- Meja Laci : 20 Buah
  - Kursi Tamu Panjang : 22 Buah
  - Meja Komputer : 1 Buah
  - Komputer : 6 Buah
  - Printer : 4 Buah
  - UPS : 2 Buah
  - Mesin Ketik : 2 buah
  - Jam Dinding : 1 Buah
8. Bagian Hukum :
- Kendaraan roda empat : 1 Buah
  - Kendaraan roda dua : 2 Buah
  - Mesin Ketik : 1 Buah
  - Komputer : 1 Buah
  - Laptop : 2 Buah
  - Printer : 2 Buah.
  - Meja Kerja + Meja Samping Kabag : 1 Buah
  - Kursi Kerja Kabag : 1 Buah
  - Kursi Hadap Kabag : 2 Buah
  - Lemari buku empat pintu : 1 Buah
  - Filling Cabinet 3 Laci : 2 Buah
  - Kursi Tunggu 3 Seater (Tandem) : 2 Buah
  - Meja Kerja Kasubag + Staf : 11 Buah
  - Kursi Kerja Kasubag : 3 Buah
  - Kursi Hadap Kasubag : 6 Buah
  - Meja ½ Biro : 5 Buah
  - Kursi Kerja Biasa : 15 Buah
  - Meja Komputer 8 Kotak : 8 Buah
  - Lemari Arsip 3 Pintu : 7 Buah
  - Telepon : 2 Buah
  - Jam Dinding : 1 Buah
  - Lemari Perpustakaan : 1 Buah
  - Meja Kayu Baca : 3 Buah

### 2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Kinerja Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai tahun 2016 - 2021 dapat digambarkan sebagai berikut :

2.3.1. Kinerja Pelayanan Setda Kabupaten Manggarai

Pencapaian Kinerja Pelayanan  
Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Kinerja SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase kasus bantuan hukum yang tertangani				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah desa penyuluhan hukum				23	15	20	25	30	23	15	15	15	15	100%	100%	75	60	50%
3	Jumlah kecamatan public hearing				9	9	9	9	9	9	9	11	11	11	100%	100%	122,22	122,22	122,22
4	Jumlah kecamatan diseminasi peratun				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jumlah desa sadar hukum				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
6	Jumlah kecamatan diseminasi norma adat				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
7	Jumlah produk hukum yang ditetapkan																		
	• Peraturan daerah				15	15	15	15	15	21	15	15	9	12	140%	100%	100%	60%	80
	• Peraturan bupati				20	24	20	20	20	22	24	46	46	44	110%	100%	230	230%	220
	• Keputusan bupati				300	360	300	300	300	283	318	415	422	457	94,33	88,33	138,33	140,67%	152,33
8.	% SKPD yang menyusun laporan kinerja				100	100	100	100	100	100	100	100	100	85,07	100%	100%	100%	100%	85,07
9.	Jumlah SKPD yang menyusun LPPD dan LKPJ				61	61	61	63	74	61	61	63	63	74	100	100	103,28	100	100%
10	% fasilitasi penyelesaian				100	100	100	100	100	100	52,63	37,04	100	20	100	52,63	37,0	100	20

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Kinerja SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	konflik-konflik pertanahan															%	4%		
11	Jumlah kecamatan yang dimekarkan				2	2	1	1	1	0	2	0	0	1	0	100	0	0	100
12	Jumlah kelurahan yang dimekarkan				6	0	6	0	9	0	0	0	0	9	0	0	0	0	100
13.	% SKPD yang kelembagaanya dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku				100	100	100	100	100	100	100	33,33	100	100	100	100	33,33	100	100
14	Persentase SKPD yang menerapkan Perbup No. 13 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
15	% jumlah proyek yang diselesaikan tepat waktu				100	100	100	100	100	92,95	69,52	97,33	97,37	89,85	92,95	69,52	97,33	97,37	89,85
16	% SKPD yang melaksanakan administrasi pembangunan dengan baik				100	100	100	100	100	90,16	95,31	92,06	81,25	94,59	90,16	95,31	92,06	81,25	94,59
17	% kegiatan pengadaan barang dan jasa yang tepat waktu				100	100	100	100	100	94,23	81,74	97,33	98,93	93,53	94,23	81,74	97,33	98,93	93,53
18	Jumlah RTSPM				36.752	36.752	36.752	36.752	36.752	36.752	36.752	27.845	27.845	27.845	100	100	75,76	75,76	75,76
19	Jumlah pagu beras				6.615.360	2.756.400	6.615.360	6.615.360	6.615.360	6.615.360	2.756.400	6.265.125	5.234.580	5.847.450	100	100	94,71	79,13%	88,39
20	Jumlah penerimaan pihak ketiga				600.000.000	650.000.000	650.000.000	650.000.000	650.000.000	600.000.000	410.210.000	233.725.925	212.000.000	111.730.000	100	63,11	35,96	32,62%	17,19
21	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pola hidup sehat				700	950	950	950	950	700	950	950	250	600	100	100	100	26,32%	63,16

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Kinerja SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
22	Jumlah ODHA yang tertangani				33	34	35	36	27	33	53	30	23	21	100	155,88	85,71	63,89	77,78
23	Jumlah masyarakat yang terlayani program JAMKESDA				250	300	350	350	350	900	951	998	959	348	100	317	285,14	274	99,43
24	Jumlah organisasi pemuda yang dibina				36	24	36	8	8	36	4	4	9	8	100	16,67	11,11	112,50%	100
25	Jumlah organisasi olahraga yang dibina				12	12	12	12	12	12	14	14	13	13	100	116,67	116,67	108,33	108,33
26	Jumlah dialog bupati dan wakil bupati Mangarai dengan tokoh masyarakat, tokoh agama dan organisasi masyarakat				230	313	230	230	230	230	313	230	359	230	100	100	100	156,09%	100
27	Jumlah media penyampaian informasi pembangunan daerah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media massa</li> <li>• Media cetak dan luar ruangan</li> </ul>				24	24	24	12	24	24	24	200	12	24	100	100	833,33	100	100
					19	19	10	19	19	19	14	10	25	35	100	73,68	100	131,58	184,21



## 2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

### 2.4.1. TANTANGAN

Dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan, Setda mempunyai tantangan antara lain:

1. Adanya regulasi yang ditetapkan tidak tepat waktu.
2. Adanya perubahan regulasi yang begitu cepat tidak diimbangi dengan kesiapan SDM aparatur.
3. Masih terbatasnya Sumber Daya Manusia (PNS) pada Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan kompetensinya.
4. Pola Pembinaan aparatur belum terorientasikan pada peningkatan kerja.
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana Kantor secara lengkap guna penunjang tugas-tugas Kedinasan.
6. Rumusan kebijakan dan koordinasi antar masyarakat dan pemerintah terutama dalam hal produksi, penataan pasar dan pemasaran yang belum optimal.
7. Aspirasi masyarakat yang menghendaki adanya pemekaran wilayah kecamatan, kelurahan dan desa.
8. Tuntutan penyelesaian yang tuntas terhadap sejumlah konflik pertanahan antara masyarakat, antara kelompok masyarakat dan antara masyarakat dengan pemerintah serta antar lembaga pemerintah.
9. Kesadaran hukum masyarakat rendah.
10. Belum optimalnya fungsi dan peran lembaga-lembaga fungsionaris adat.
11. Tingginya permintaan rekomendasi Bupati terkait program Jamkesda yang tidak sesuai dengan ketersediaan anggaran.

### 2.4.2. PELUANG

1. Adanya koordinasi dengan pihak lain sehingga tidak menghambat pelaksanaan tugas.
2. Adanya *political will* dari pimpinan daerah untuk tetap melaksanakan tugas sesuai irama regulasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.
3. Mengirimkan para pegawai guna mengikuti pendidikan dan Pelatihan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
4. Menciptakan Koordinasi yang menyeluruh dengan berbagai pihak dalam mengatasi keterbatasan SDM dalam rangka pembuatan bahan kebijakan.
5. Pengadaan peralatan kerja guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
6. Adanya tuntutan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan sehingga menuntut pelayanan kinerja.
7. Wilayah yang menghendaki pemekaran masih terlampau luas.
8. Jumlah penduduk di wilayah yang menghendaki pemekaran wilayah cukup banyak dan memenuhi syarat minimal ketentuan jumlah penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Penyelesaian kasus/sengketa melalui jalan non ligitasi (diluar Pengadilan).
10. Peningkatan kualitas dan kwanntitas SDM Aparatur.
11. Adanya regulasi yang mengatur pemanfaatan program BPJS kesehatan bagi masyarakat dengan mengikuti program JKN.

**BAB III**  
**ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN MANGGARAI**

**A. KONDISI UMUM DAERAH KABUPATEN MANGGARAI SEBAGAI BERIKUT**

- Dengan ditetapkannya Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai, maka organisasi perangkat daerah Kabupaten Manggarai sampai dengan saat ini adalah sebagaimana disajikan dalam tabel berikut:

No	Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah	Keterangan
1.	Sekretariat Daerah	1	
2.	Sekretariat DPRD	1	
3.	Inspektorat Daerah	1	
3.	Sekretariat DP KORPRI	1	
4.	Dinas Daerah	19	
5.	Badan Daerah	5	3 (tiga) SKPD tetap melaksanakan tugas yang tidak diatur di dalam Perda 9 Tahun 2016 yakni Badan Kesbangpol, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan BLUD RSUD dr. Ben Mboi.
6.	Kecamatan	12	
<b>JUMLAH</b>		<b>41</b>	

- Hasil evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengalami peningkatan dari waktu ke waktu.

NO.	TAHUN	KATEGORI	NILAI	INTERPRETASI
1.	2011	D (SANGAT KURANG)	25,39	SANGAT KURANG, PERLU BANYAK SEKALI PERBAIKAN DAN PERUBAHAN YANG SANGAT MENDASAR
2.	2012	C (KURANG)	38,51	KURANG, PERLU BANYAK PERBAIKAN DAN TERMASUK PERUBAHAN YANG MENDASAR
3.	2013	C (KURANG)	39,40	KURANG, PERLU BANYAK PERBAIKAN DAN TERMASUK PERUBAHAN YANG MENDASAR

4.	2014	CC (CUKUP MEMADAI)	51,98	CUKUP MEMADAI PERLU BANYAK PERBAIKAN YANG TIDAK MENDASAR
5.	2015	CC (CUKUP MEMADAI)	55,39	CUKUP MEMADAI PERLU BANYAK PERBAIKAN YANG TIDAK MENDASAR

3. Belum lengkapnya Sarana dan Prasarana pendukung LPSE dan ULP.
4. Jumlah paket proyek yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2011 sebanyak 201 paket dan diprediksikan sampai dengan Tahun Anggaran 2015 jumlah paket proyek sebanyak 2000 paket yang tersebar di 12 kecamatan, 145 desa dan 26 kelurahan.
5. Dalam pelaksanaan tugas Pelaksanaan Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam kurun waktu lima (5) tahun sebelumnya (2010-2015), Bagian Administrasi Pembangunan telah melakukan serangkaian kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan Pelaksanaan Monitoring Pelaksanaan Pembangunan TA. 2010-2015 sebagai berikut:

NO	TAHUN	JUMLAH PROYEK				Jumlah Akhir
		TP	DAK	DEKON	UB	
1.	2011	7 Paket	195 Paket	1 Paket	1 Paket	204 Paket
2.	2012	11 Paket	227 Paket	0 Paket	1 Paket	239 Paket
3.	2013	9 Paket	287 Paket	0 Paket	2 Paket	298 Paket
4.	2014	6 Paket	495 Paket	0 Paket	1 Paket	502 Paket
5.	2015	9 Paket	499 Paket	0 Paket	1 Paket	509 Paket
	<b>T O T A L</b>	42 Paket	1.703 Paket	1 Paket	6 Paket	1.752 Paket

Sumber data : Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Manggarai Tahun 2016

6. Dilaksanakannya penyuluhan hukum di sejumlah desa di wilayah Kabupaten Manggarai dengan rincian :

Tingkat Capaian Indikator Sasaran Jumlah Desa Penyuluhan Hukum  
Tahun 2011-2015

No.	Tahun	Target	Realisasi	%	Ket.
1	2011	23 Desa	23 Desa	100	SK Penetapan Nomor : HK/25/2011 tanggal 19 Januari 2011, dan SK Perubahan Nomor : HK/229.a/2011 tanggal 19 November 2011
2	2012	15 Desa	15 Desa	100	SK Penetapan Nomor : HK/06/2012 tanggal 09 Januari 2012
3	2013	20 Desa	15 Desa	75	SK Penetapan Nomor : HK/25/2013 tanggal 16 Januari 2013

4	2014	25 Desa	15 Desa	60	SK Penetapan Nomor : HK/34/2014 tanggal 24 Januari 2014
5	2015	30 Desa	15 Desa/Kel	50	SK Penetapan Nomor : HK/05/2015 tanggal 05 Januari 2015
Jumlah		113 Desa	83 Desa/Kel	73,45	

7. Jumlah produk hukum yang ditetapkan dengan rincian sbb:

No.	Tahun	Jenis produk Hukum			Ket.
		Perda	Perbup	SK	
1.	2011	21	22	283	
2.	2012	15	24	318	
3.	2013	15	46	415	
4.	2014	9	46	422	
5.	2015	21	44	457	
<b>Total</b>		72	182	1.895	

8. Konflik di daerah perbatasan antara Kabupaten juga perlu diantisipasi melalui upaya penetapan tapal batas, baik pada perbatasan antara Kabupaten Manggarai dengan Kabupaten Manggarai Barat maupun antara Kabupaten Manggarai dengan Kabupaten Manggarai Timur.
9. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat Kecamatan perlu dievaluasi dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.
10. Berbagai hambatan/masalah pembangunan yang perlu mendapat perhatian serius adalah :
- Masalah tanah masyarakat masih merupakan persoalan yang terjadi, serta mengganggu ketentraman dan ketertiban umum masyarakat Manggarai, dimana jumlahnya semakin meningkat dari tahun ke tahun, baik masalah antara individu dengan pemerintah, kelompok masyarakat adat dengan pemerintah maupun antara individu dengan kelompok masyarakat dan antar kelompok masyarakat adat.
  - Tempat pemakaman umum yang tersedia di Karot tidak dapat memenuhi kebutuhan masyarakat Manggarai ke depan. Selain karena kurang luas, juga untuk diperluas tidak memungkinkan karena di sekitarnya terdapat lahan milik masyarakat yang sulit dilakukan pembebasannya /dilepaskan.
  - Konflik di daerah perbatasan antara Kabupaten Manggarai dengan Manggarai Barat dan dengan Manggarai Timur perlu diantisipasi melalui upaya penetapan tapal batas secara definitip;

12. Tingginya volume pelayanan kepada pejabat publik dan pengamanan terhadap fasilitas umum milik Pemda menuntut kesiapan SDM aparatur yang memadai baik kualitas maupun kuantitas.
13. Penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat tentang Beras Miskin (Raskin) yang pelaksanaannya sejak tahun 1998 sampai dengan sekarang. Untuk Kabupaten Manggarai terhitung Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2010 dialokasikan 35.131.780 Kg dan realisasi sampai dengan Bulan Oktober 2010 yakni 32.630.361 Kg untuk 240.984 Rumah Tangga miskin. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai ketimpangan antara lain dalam pendistribusian. Disamping itu adanya kenaikan BBM dan TDL sejak tanggal 1 Oktober 2005 yang lalu, berdampak buruk bagi perkembangan ekonomi, diantaranya meningkatnya harga sembilan bahan pokok (sembako) dan barang strategis lainnya. Pada isisi lain terjadi penurunan harga komoditi pertanian dan perkebunan yang menyebabkan turunnya daya beli masyarakat terhadap kebutuhan pokok dan barang strategis. Ketidak stabilan harga komoditi pertanian dan perkebunan selain karena kenaikan BBM, juga disebabkan kualitas komoditi yang belum memenuhi kebutuhan pasar. Hal lain juga karena ketidakstabilan pasar dunia terhadap komoditi- komoditi tertentu yang masuk ke pasar Internasional.
14. Terjadi penurunan produksi Pertanian dan Perkebunan serta kualitas hasil komoditi yang belum optimal, menyebabkan turunnya potensi hasil pertanian dan perkebunan yang berdampak pada turunnya pendapatan asli Daerah (PAD) khususnya dari hasil Pertanian dan Perkebunan di satu sisi dan ketidakstabilan harga disisi lain.

#### **B. KONDISI YANG DIINGINKAN DAN PROYEKSI KE DEPAN**

1. Adanya adaptasi kelembagaan/organisasi perangkat daerah guna mengakomodasi besarnya kewenangan yang diberikan. Untuk itu organisasi perangkat daerah yang dibentuk harus efisien dan efektif, sehingga tidak menjadi beban dan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada publik (public service). Dengan demikian harapan kearah tata pemerintahan yang lebih baik (Good Governance) yang merupakan sinergi antara pemerintah, swasta dan masyarakat dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat terwujud.
2. Meningkatnya hasil evaluasi atas penyelenggaraan SAKIP/Evaluasi Kinerja Kabupaten Manggarai
3. Meningkatkan profesionalisme aparatur serta penyediaan sarana prasarana pendukung LPSE dan ULP
4. Terlaksananya pengendalian atas kinerja konsultan pengawas dalam administrasi kegiatan fisik di lapangan dan pengendalian atas kinerja kontraktor pelaksana.
5. Meningkatnya kesadaran hukum masyarakat

6. Untuk mewujudkan Produk Hukum yang aspiratif, transparan dan responsif, harus melibatkan unsur-unsur Dinas, Badan, Kantor, Bagian lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai, LSM, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Tokoh Agama, Perguruan Tinggi, Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian sehingga akan menghasilkan sebuah produk hukum yang bermutu dan fleksibel.
7. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lebih meningkat;
8. Menurunya kasus pertanahan di Kabupaten Manggarai antara lain : Masalah Tanah antara individu dan Pemerintah, antara Kelompok Masyarakat Adat, Instansi Pemerintah dengan Kelompok Masyarakat Adat dan atau Individu, dan masalah Tanah antara Individu.
9. Konflik di perbatasan dapat dibendung sehingga ketentraman dan ketertiban umum masyarakat terjamin;
10. Tersedianya tempat pemakaman umum (TPU) yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat serta memiliki status kepemilikan yang pasti.
11. Peningkatan pengawasan, sosialisasi program Raskin dan pendistribusiannya sampai di tingkat masyarakat;
12. Perlunya peningkatan produksi, kualitas komoditas Pertanian dan Perkebunan agar harga komoditas tersebut tidak mengalami penurunan;
13. Melaksanakan kegiatan pembinaan kesejahteraan dengan melibatkan Mitra-mitra Pemerintah (Organisasi social, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi dalam pemberian bantuan social seperti : rumah ibadah, rumah gendang).

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

#### A.

*Terdepan Dalam Pelayanan Prima demi mewujudkan Manggarai Yang Maju, Makmur, Sejahtera, Adil dan Merata dan Diridhoi Tuhan Yang Maha Esa “*

#### MAKNA VISI:

- \* **TERDEPAN** mengandung makna bahwa Setda mesti menjadi contoh dalam penyelenggaraan pelayanan, contoh dalam hal kecepatan dan ketepatan, ramah, tidak diskriminatif, mudah, tanpa biaya.
- \* **PELAYANAN** mengandung makna penyediaan/pemberian barang/jasa dan adminitrasi lainnya dari pemerintah daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang diperlukan oleh masyarakat dan aparatur pemerintah daerah (ASN dan tenaga honorer)
- \* **MANGGARAI** adalah nama sebuah wilayah yang terdiri atas tiga unsur yakni Masyarakat, Wilayah dan Pemerintah (Aparatur).
- \* **MAJU** artinya pembangunan daerah ini dimulai dari **titik dimana pemerintahan sebelumnya berakhir baik kuantitas maupun kualitas** pembangunan di semua sektor.
- \* **MAKMUR (WELFARE)** artinya terjadi perubahan terukur dan berkelanjutan sektor-sektor yang memberi kontribusi pada pencapaian produk domestik regional bruto kabupaten manggarai seperti : sektor PERTANIAN (tanaman bahan makanan, tanaman perkebunan, peternakan, kehutanan, perikanan); sektor pertambangan & penggalian; sektor industri pengolahan; sektor listrik, gas dan air minum; sektor bangunan/konstruksi; sektor perdagangan, restoran & hotel; pengangkutan & komunikasi; sektor keuangan persewahan dan jasa perusahaan dan sektor Jasa.
- \* Manggarai yang **SEJAHTERA (PROSPERITY)** berhubungan dengan perubahan terukur di semua aspek kesehatan masyarakat yang berkualitas dan merata; pengelolaan pendidikan yang demokratis, bermutu dan akuntabel; kehidupan spiritual yang terus membaik, ketertiban dan keamanan terus terjamin, pengelolaan lingkungan hidup yang berwawasan ekosistem dan berbasis tata ruang; menegakan supremasi hukum, kesetaraan gender dan hak-hak asasi manusia serta pembangunan yang berbasis budaya Manggarai.



## B. Misi

Berdasarkan Visi tersebut di atas, maka ditetapkan 4 (empat) Misi yang dilaksanakan Sekretariat

1. Melaksanakan administrasi Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel dan Transparansi.
2. Melaksanakan administrasi Pembangunan yang terpadu, efektif dan efisien untuk kepentingan masyarakat.
3. Pemberdayaan Masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya dan pengembangan kelembagaan organisasi masyarakat setempat.
4. Pemberdayaan Daerah dengan memanfaatkan seluruh kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah untuk menggerakkan seluruh potensi pembangunan menjadi kekuatan nyata bagi kesejahteraan masyarakat.

### C. TUJUAN DAN SASARAN

**VISI : Terdepan Dalam Pelayanan Prima demi mewujudkan Manggarai Yang Maju, Makmur, Sejahtera, Adil Dan Merata Dan Diridhoi Tuhan Yang Maha Esa**

Misi	Tujuan	Sasaran
1. Melaksanakan administrasi pemerintahan yang profesional, akuntabel dan transparansi	1.1 Meningkatkan penegakan supremasi hukum dan HAM dan membenahan sub sistem hukum daerah	1.1.1 Terwujudnya penegakan supremasi hukum dan HAM dan membenahan sub sistem hukum daerah
	1.2 Menciptakan administrasi pemerintahan yang profesional, akuntabel, transparansi	1.2.1 Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan laporan kinerja Pemda 1.2.2 Terwujudnya penataan organisasi perangkat daerah yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Melaksanakan administrasi pembangun yang terpadu, efektif dan efisien untuk kepentingan masyarakat	2.1 Melaksanakan administrasi pembangunan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan	2.1.1 Terwujudnya pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan
		3.1.1 Terwujudnya organisasi pemuda dan olahraga yang partisipatif
3. Pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya dan pengembangan kelembagaan organisasi masyarakat setempat	3.1. Meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan daerah	
4. Pemberdayaan daerah dengan memanfaatkan seluruh kemampuan aparatur pemerintah daerah untuk	4.1 Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat penerima manfaat raskin	4.1.1 Terwujudnya pelayanan yang maksimal kepada masyarakat penerima manfaat raskin
	4.2 Meningkatkan pengawasan peredaran	4.2.1 Meningkatnya pengawasan peredaran barang dan jasa dalam

menggerakkan seluruh potensi pembangunan menjadi kekuatan nyata bagi kesejahteraan masyarakat		barang dan jasa dalam rangka menekan laju inflasi	rangka menekan laju inflasi
	4.3	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	4.3.1 Terwujudnya peningkatan derajat kesehatan dan kesejahteraan masyarakat
	4.4	Meningkatnya pelayanan bidang kemasyarakatan	4.4.1 Terwujudnya pelayanan bidang kemasyarakatan

**Catatan :**

***Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai sebagai Penjabaran lebih lanjut dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Manggarai 2016-2021 (Terlampir)***

## **D. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **1. Strategi**

Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai telah menetapkan secara analitis, realistis dan rasional seperti berikut :

1. Melakukan restrukturisasi organisasi dan revitalisasi aparatur dengan menempatkan aparatur daerah pada fungsi yang sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
2. Menata ulang fungsi sistem dan kelembagaan setda untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan terhadap masyarakat;
3. Melakukan konsolidasi organisasi secara internal dalam rangka membangun komitmen aparatur sekretariat daerah terhadap tugas dan fungsi pelayanan umum yang efisien dan efektif;
4. Meningkatkan intensitas dan kualitas kerjasama kemitraan antara pemerintah daerah dengan legislatif dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang harmonis dan berorientasi pada pelayanan publik;
5. Menciptakan hubungan kerjasama dengan stakeholders terutama tokoh – tokoh politik, LSM, Universitas, Organisasi Profesi, Organisasi Kepemudaan dalam rangka membangun iklim dan situasi politik yang demokratis, dinamis dan kondusif;
6. Melakukan pembenahan sistem politik dan hukum daerah;
7. Menata kembali sistem pelayanan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang dapat memenuhi tuntutan masyarakat luas;
8. Menetapkan prioritas pengalokasian anggaran yang proporsional dengan menetapkan secara murni Anggaran Berbasis Kinerja ( ABK ) dengan prinsip transparansi, akuntabilitas dan profesional.

### **2. Kebijakan**

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Kabupaten Manggarai dalam hal ini Sekretariat Daerah akan menerapkan kebijakan sesuai arahan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Manggarai 2016-2021 yang memuat Program-program dan kebijakan prioritas selama lima tahun ke depan sebagai acuan dalam penyusunan Renstra SKPD.

Adapun kebijakan yang tertuang dalam Renstra SKPD sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
2. Pembenahan sistem dan politik hukum daerah.
3. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan yang lebih berkualitas.
4. Peningkatan partisipasi pemuda dalam pembangunan dan menumbuhkan budaya olah raga dan prestasi guna meningkatkan SDM yang berkualitas.

5. Peningkatan kualitas hidup beragama.
6. Peningkatan perlindungan dan kesejahteraan sosial.
7. Peningkatan pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas umum.
8. Peningkatan Pengembangan BUMD.
9. Peningkatan efektifitas perlindungan konsumen dan pengawasan sembako dan barang strategis lainnya.
10. Menjamin kecukupan pangan masyarakat miskin dan keluarga yang rentan terhadap goncangan ekonomi, sosial dan bencana alam.
11. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan e-government dan dokumen arsip negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.
12. Peningkatan kualitas pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan unggulan.

## **BAB V**

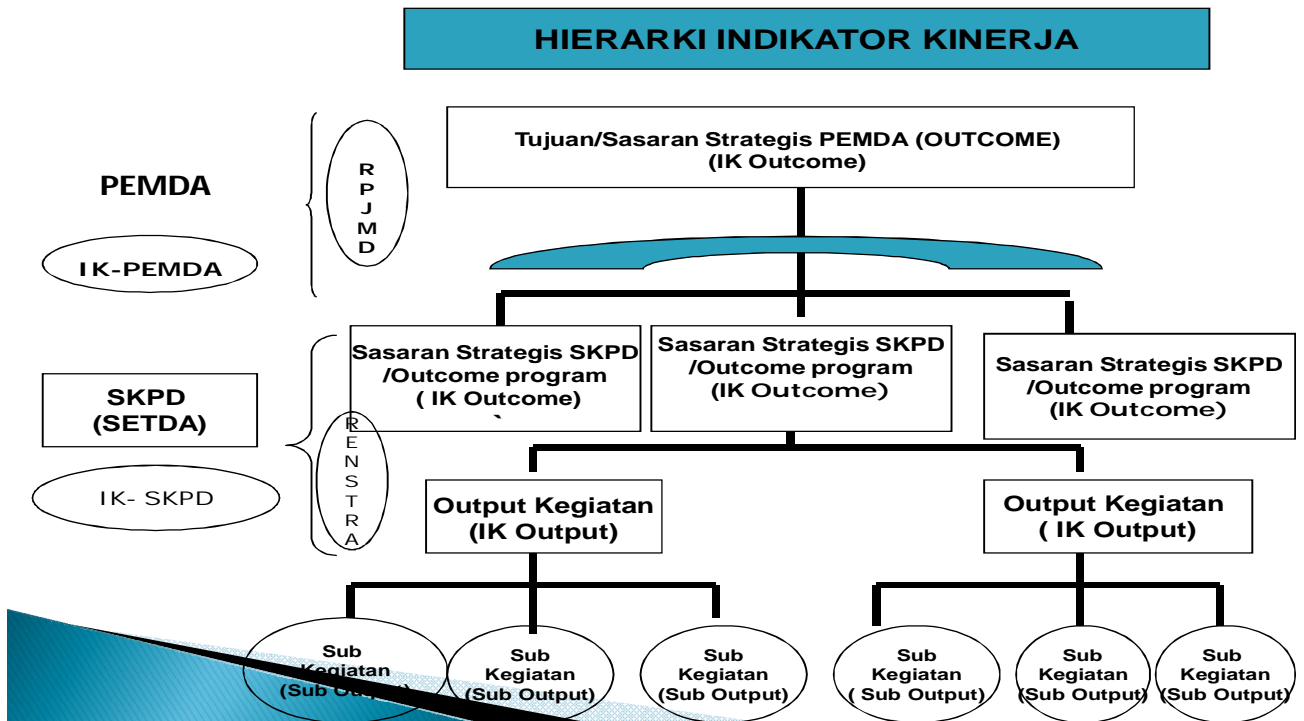
### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016-2021**

Program merupakan penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. Sedangkan Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur padaq suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang baik berupa personil, peralatan, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua sumber daya tersebut sebagai *input* untuk menghasilkan *output* dalam bentuk barang/jasa.

Sekretariat Daerah yang terdiri dari delapan Bagian masing-masing memiliki rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Rencana Program dan kegiatan tersebut akan disajikan dalam Lampiran dari Renstra ini.

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA SETDA MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD



Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan. Atau dengan kata lain Indikator Kinerja adalah alat ukur atau timbangan untuk mengukur keberhasilan program maupun kegiatan.

Untuk mewujudkan pencapaian Tujuan dan Sasaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Manggarai tahun 2016-2021, Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran pada Misi 5 (lima) yaitu "**Mewujudkan Supremasi Hukum, Kesetaraan Gender dan Hak Azasi Manusia serta Pembangunan yang Berbasis Budaya Manggarai**". Dukungan tersebut diwujudkan dalam berbagai program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai tahun 2016-2021. Berbagai program dan kegiatan tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran SKPD yang disertai dengan Indikator kinerjanya masing-masing. Rencana pencapaian kinerja sasaran tahun 2016-2021 seperti tergambar pada lampiran Renstra ini.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Demikian Rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai untuk dipergunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah (RENJA SETDA) Kabupaten Manggarai untuk lima (5) selama lima tahun ke depan serta sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja tahunan dan lima tahunan (2016-2021).

Ruteng, 27 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH KAB. MANGGARAI,**



**MANSELTUS MITAK, SH**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19590323 198603 1 017

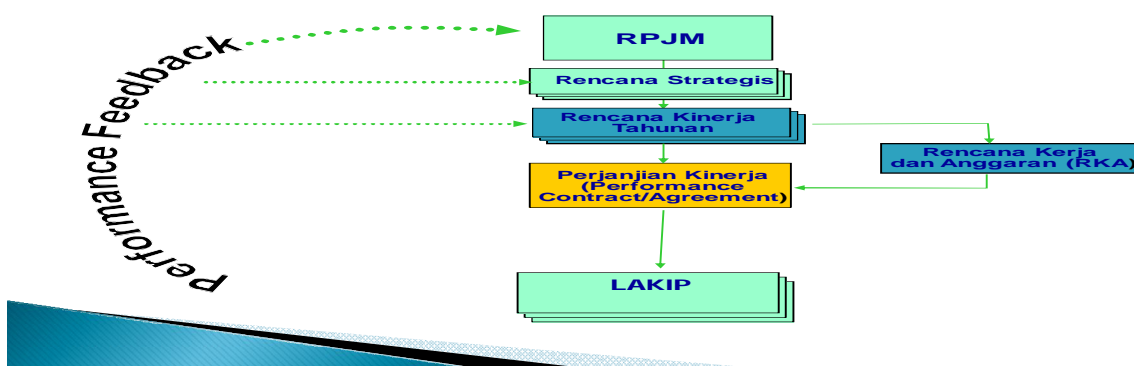


**D. Hubungan Renstra-SKPD dan Dokumen Perencanaan lainnya :**

Adapun Hubungan Rencana Strategis-Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai dengan Dokumen Perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan RPJM Daerah Kabupaten/Kota berpedoman pada RPJM Nasional dan RPJM Daerah Propinsi (Renstra Propinsi);
2. Penyusunan RPJM Daerah Kabupaten/Kota berpedoman pada RPJM Daerah Propinsi (jika sudah disusun);
3. RPJMD merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Renja-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada rancangan awal RKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Renstra-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

**Hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lain**



Lampiran:

- I. Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Manggarai
- II. Matriks Renstra
- III. Rencana Program dan Kegiatan Bagian-Bagian
- IV. Data-data lain yang mendukung

**MATRIKS RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI  
TAHUN 2016-2021**

**INSTANSI** : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANGGARAI

**VISI** : Terdepan dalam pemberian pelayanan prima kepada masyarakat Manggarai dan aparat pemerintahan.

- MISI**
1. Melaksanakan Administrasi Pemerintahan yang profesional, akuntabel dan transparan
  2. Melaksanakan Administrasi Pembangunan yang terpadu, efektif dan efisien untuk kepentingan masyarakat.
  3. Pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya dan pengembangan kelembagaan organisasi masyarakat setempat.
  4. Pemberdayaan daerah dengan memanfaatkan seluruh kemampuan aparat pemerintah daerah untuk menggerakkan seluruh potensi pembangunan menjadi kekuatan nyata bagi kesejahteraan masyarakat.

No.	Misi	Tujuan			Sasaran		Target Tahunan					Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Penanggung Jawab
		Uraian	Indikator	target 2021	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	2020	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Melaksanakan Administrasi Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan	1.1 Meningkatkan Penegakan Supremasi Hukum dan HAM dan Pembinaan Sub Sistem Hukum Daerah	- Persentase Kasus Bantuan Hukum yang tertangani - Persentase Masyarakat sadar hukum	100%  100%	1.1.1 Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum dan HAM dan pembinaan Sub Sistem Hukum Daerah	1.1.1.1 Persentase kasus bantuan hukum yang tertangani	100	100	100	100	100	Pembinaan sistem dan politik hukum daerah	1. Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Hukum
						1.1.1.2 Jumlah desa sadar hukum	1	1	1	1	1			
						1.1.1.3 Jumlah produk hukum yang ditetapkan :								
						1. Peraturan Daerah	15	15	15	15	15			
						2. Peraturan Bupati	20	20	20	20	20			
		3. Keputusan Bupati	300	300	300	300	300							
		4. Instruksi Bupati	5	5	5	5	5							
		1.2 Menciptakan Administrasi Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan.	- Terwujudnya laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan kinerja dengan kategori BAIK	4 Lap.	1.2.1 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Laporan Kinerja Pemd	1.2.1.1 Persentase Perangkat Daerah yang menyusun Laporan Kinerja	100	100	100	100	100	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah	1. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Bag. Organisasi
						1.2.1.2 Rata-rata nilai hasil evaluasi SAKIP PD sampel	50 (CC)	53 (CC)	57 (CC)	59 (CC)	60 (B)			
						1.2.1.3 Persentase PD yang telah menyusun LKPJ dan LPPD	100	100	100	100	100			
1.2.1.4 Persentase Penataan Wilayah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	100					100	100	100	100					
1.2.1.5 Jumlah kecamatan yang mengadministrasikan pembakuan nama rupa bumi Kab. Manggarai	12					12	12	12	12					
1.2.1.6 Persentase konflik masyarakat yang difasilitasi penyelesaiannya	100					100	100	100	100					
1.2.2 Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah yang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	- Persentase Perangkat Daerah yang Kelembagaannya telah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	100%	1.2.2.1 Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah yang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	1.2.2.1.1 Persentase Perangkat Daerah yang Kelembagaannya telah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	100	100	100	100	100	Peningkatan kualitas pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan unggulan	1. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Bag. Organisasi		
				2. Peningkatan Pelayanan Publik										

No.	Misi	Tujuan			Sasaran		Target Tahunan					Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Penanggung Jawab	
		Uraian	Indikator	target 2021	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	2020	Kebijakan	Program		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	Melaksanakan administrasi pembangunan yang terpadu, efektif dan efisien untuk kepentingan masyarakat.	2.1 Melaksanakan administrasi pembangunan bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan	- Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan administrasi pembangunan dengan baik	100%	2.1.1 Terwujudnya Pengendalian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	2.1.1.1 Persentase proyek yang diselesaikan tepat waktu	100	100	100	100	100	Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan e-government dan dokumen arsip negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan	1. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal secara Berkala dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah	Bag. Adm. Pb.	
						2.1.1.2 Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan administrasi pembangunan dengan baik	100	100	100	100	100				
						2.1.1.3 Persentase kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang tepat waktu	100	100	100	100	100			1. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Bag. Adm. Pb.
3	Pemberdayaan Masyarakat dengan Memanfaatkan Potensi Sumber Daya dan Pengembangan Kelembagaan Organisasi Masyarakat Setempat	3.1 Meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan daerah	Jumlah Organisasi Pemuda yang Dibina	11	3.1.1 Terwujudnya organisasi pemuda dan olahraga yang partisipatif	3.1.1.1 Jumlah Organisasi Pemuda yang dibina	7	8	9	10	11	Peningkatan partisipasi pemuda dalam pembangunan dan menumbuhkan budaya olahraga dan prestasi guna meningkatkan SDM yang berkualitas	1. Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	Bag. Adm. Kesos	
						3.1.1.2 Jumlah Organisasi Olahraga yang dibina	12	12	12	12	12				
4.	Pemberdayaan daerah dengan memanfaatkan Seluruh Kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah untuk menggerakkan seluruh potensi pembangunan menjadi kekuatan nyata bagi kesejahteraan masyarakat.	4.1 Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat penerima manfaat Raskin	- Jumlah RTSPM - Jumlah Pagu Beras	27.845 KK 5.012.100 kg	4.1.1 Terwujudnya pelayanan yang maksimal kepada masyarakat penerima manfaat Raskin	4.1.1 Koordinasi pelaksanaan penyaluran raskin bagi RTSPM di 171 Desa / Kelurahan	27,845	27,845	27,845	27,845	27,845	Menjamin kecukupan pangan masyarakat miskin dan keluarga yang rentan terhadap goncangan ekonomi, sosial dan bencana alam	1. Peningkatan Ketahanan Pangan	Bag. Adm. Perekon.	
						4.1.2 Jumlah Pagu Beras	5,012,100	5,012,100	5,012,100	5,012,100	5,012,100				
		4.2 Meningkatkan pengawasan peredaran barang dan jasa dalam rangka menekan laju inflasi	- Cakupan wilayah pengawasan peredaran baran dan jasa - Laju inflasi	41.67% 6.32%	4.2.1 Meningkatkan pengawasan peredaran barang dan jasa dalam rangka menekan laju inflasi	4.2.1.1 Cakupan wilayah pengawasan terhadap peredaran barang dan jasa	8.33	16.67	25.00	33.33	41.67	Peningkatan efektifitas perlindungan konsumen dan pengawasan sembako dan barang strategis lainnya	1. Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Bag. Adm. Perekon.	
						4.2.1.2 Laju Inflasi	6.62	6.61	6.49	6.10	6.32				
		4.3 Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	- Jumlah masyarakat yang terlayani program JAMKESDA	1.250 Org	4.3.1 Terwujudnya peningkatan derajat dan kesejahteraan masyarakat	4.3.1.1 Cakupan upaya peningkatan kesehatan masyarakat	100	100	100	100	100	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan yang lebih berkualitas	1. Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Bag. Adm. Kesos	
						4.3.1.2 Jumlah rekomendasi Pelayanan Kesehatan yang diterbitkan	250	250	250	250	250			2. Upaya Kesehatan Masyarakat	Bag. Adm. Kesos
													1. Kemitraan Peningkatan Pelayanan Kesehatan	Bag. Adm. Kesos	
													2. Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Bag. Adm. Kesos	

No.	Misi	Tujuan			Sasaran		Target Tahunan					Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Penanggung Jawab
		Uraian	Indikator	target 2021	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	2020	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						4.3.1.3 Cakupan pelayanan bidang keagamaan	100	100	100	100	100	Peningkatan kualitas hidup beragama	1. Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	Bag. Adm. Kesos
		4.4 Meningkatnya pelayanan dalam bidang kemasyarakatan	Jumlah Dialog Bupati dan Wakil Bupati Manggarai dengan Tokoh Masyarakat, tokoh Agama dan Organisasi Masyarakat	230 kali	4.4.1 Terwujudnya pelayanan bidang kemasyarakatan	4.4.1.1 Jumlah Dialog Bupati dan Wakil Bupati Manggarai dengan Tokoh Masyarakat, tokoh Agama dan Organisasi Masyarakat	108	112	132	132	132	Peningkatan pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas umum dan pengembangan BUMD	1. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bag. Adm. Kesos, Humas & Protokol dan Bagian Umum
						4.4.1.2 Jumlah aparat kehumasan dan keprotokolan yang mendukung pelayanan bidang kemasyarakatan	3	3	3	3	5		1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	
						4.4.1.3 Jumlah media penyampaian informasi pembangunan daerah : - Media Massa - Media cetak dan media luar ruangan	<b>68</b> 31 37	<b>68</b> 31 37	<b>68</b> 31 37	<b>79</b> 40 39	<b>110</b> 70 40		1. Pengembangan Komunikasi dan Informasi	Bag. Humas & Protokol

RUTENG, 27 DESEMBER 2017

SEKRETARIS DAERAH,

  
MANSELTUS MITAK, SH  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19590323 198603 1 017