



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**REVISI
RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH**



REVISI RENSTRA SETDAKAB MITRA
PERIODE 2014 - 2018

BAGIAN PEMBANGUNAN

Revisi OPD Baru



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KAB. MITRA	5
2.1 Pembentukan	5
2.2 Tugas Pokok.....	6
2.3 Fungsi.....	6
2.4 Kedudukan	6
2.5 Susunan Organisasi	6
2.6 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi	7
2.7 Susunan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kab. Mitra	21
BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS DAN ANALISIS SWOT BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KAB. MITRA.....	22
3.1 Reformasi Birokrasi.....	23
3.2 Pelayanan Publik.....	23
3.3 Manajemen Pengelolaan Keuangan dan Aset	23
3.4 E-Government	25
3.5 Analisis SWOT	26
3.6 Analisis Lingkungan Strategis.....	27
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	30
4.1 Pernyataan Visi.....	30
4.2 Pernyataan Misi.....	31
4.3 Tujuan dan Sasaran	32
4.4 Strategi	41
4.5 Arah Kebijakan Organisasi.....	41



BAB V RENCANA PROGRAM, RENCANA INDIKATOR KEGIATAN, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	42
5.1 Rencana Program	42
5.2 Rencana Indikator Kegiatan.....	43
5.3 Kelompok Sasaran	43
BAB VI PENUTUP.....	49
LAMPIRAN	



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patutlah dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenaan dan pertolongan-Nya maka penyusunan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2014 - 2018 dapat dilaksanakan dengan begitu baik dan penuh tuntunann. Hal ini disebabkan juga karena kerjasama yang baik dari semua elemen yang ada di Sekretariat Daerah Minahasa Tenggara itu sendiri.

Penyusunan Revisi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara merupakan bagian dari tahapan perumusan kebijakan dan perencanaan yang akan dilaksanakan selama periode tahun 2014 - 2018. Hal inipun telah disinkronkan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Minahasa Tenggara terpilih periode tahun 2013 - 2018. Mengingat nilai penting dari penyusunan ini, maka semua aspek telah sedemikian rupa dibuat agar dapat menentukan arah kebijakan serta program-program yang menunjang pencapaian tujuan.

Hal ini pun sebagai bagian dari sistem perencanaan nasional dalam menyusun RPJMD nantinya, serta sebagai patokan dalam penyusunan Revisi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara ini. Sebelum dan sesudahnya disampaikan terima kasih.

Ratahan, 2017
Sekretaris Daerah

Ir. FARRY F. LIWE, M.Sc
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 195802151989071001



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pengembangan dan Pembangunan Kabupaten Minahasa Tenggara merupakan bagian integral dari pengembangan dan pembangunan regional dan nasional yang pada dasarnya merupakan suatu proses yang bersifat integratif baik dalam tatanan perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan berkesinambungan dalam rangka mewujudkan masyarakat jelas sejahtera dan rakyat kuat. Mengingat ruang lingkungannya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen elemen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Persoalan mengenai kondisi geografis, sosial dan budaya menempatkan lingkungan pengembangan berada pada program pemerataan pembangunan dengan tujuan menempatkan pembangunan secara holistik.

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap daerah (kabupaten/kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah).

Sementara itu untuk mensinkronkan program pembangunan nasional, regional dan daerah serta aturan-aturan mengenai perencanaan pembangunan, maka kebijakan pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara periode lima tahun kedepan (2014-2018) harus dirumuskan dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah guna mengantisipasi berbagai isu-isu yang diperkirakan terjadi baik berupa tantangan, kendala maupun peluang berdasarkan potensi, kewenangan serta kemampuan yang dimiliki. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah memberi peluang kepada Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara untuk



melaksanakan berbagai kewenangan yang lebih luas dalam rangka mengelola rumah tangga daerah. Berbarengan dengan itu, masyarakat memiliki peluang yang sama pula untuk mengembangkan aspirasi dan prakarsanya dalam rangka pembangunan daerah. Peranan ini dapat menjadi suatu kekuatan yang sangat besar untuk mengelola daerah, khususnya dalam mengantisipasi isu-isu strategis yang berkaitan dengan perkembangan daerah baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Salah satu konsekuensi logis dari keadaan tersebut diatas, maka Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara harus mampu meningkatkan kualitas kinerja yang didasari dengan profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas khususnya dalam memberikan pelayanan publik, dalam kerangka akselerasi perwujudan dan implementasi masyarakat jelas sejahtera dan rakyat kuat juga strategi menghadapi era persaingan global. Kinerja pelayanan yang baik pada akhirnya akan menjadi faktor pendorong dan pendukung terhadap pertumbuhan serta pengembangan.

Sesuai amanat tersebut dan mengacu dari adanya perubahan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang baru, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara periode lima tahun (2014-2018). Revisi Rencana Strategis merupakan pedoman dokumen perencanaan taktis dan strategis yang disusun sesuai dengan kondisi eksisting serta kebutuhan dan kemampuan daerah, serta digunakan sebagai penentu arah kebijakan dalam penyusunan APBD serta sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD.

1.2 LANDASAN HUKUM

Dasar Hukum penyusunan Revisi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara periode 2014-2018 adalah :

- a. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- c. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



- d. Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
- e. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- f. 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- g. 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);
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98);
- m. Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.



1.3 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN RENSTRA

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Revisi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah terwujudnya komitmen dan konsistensi perencanaan serta pelaksanaan kegiatan yang dioperasionalkan secara konsekuen serta kemampuan daerah yang didukung sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif dan efisien.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Revisi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah memberikan arah bagi seluruh dimensi kebijakan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara pada periode 2014-2018 serta sebagai pedoman taktis dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelaksanaan pelayanan publik di Kabupaten Minahasa Tenggara.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Berisi gambaran umum penyusunan Renstra SKPD yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Berisi uraian tentang Gambaran Umum, Dasar Pembentukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Kedudukan serta Susunan dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS DAN ANALISA SWOT BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan, sosial kependudukan, perekonomian daerah, kinerja pemerintahan dan pengelolaan keuangan daerah, serta isu-isu strategis pembangunan daerah yang sedang berkembang berdasarkan analisa SWOT.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA



Menjelaskan tentang pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran serta strategi dan arah kebijakan organisasi yang akan dilaksanakan.

BAB V RENCANA PROGRAM, RENCANA INDIKATOR KEGIATAN, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Menjelaskan tentang Rencana Program, Kegiatan Indikator Kinerja, Indikasi Kegiatan dan Pendanaan Indikatif.

BAB VI PENUTUP

Menjelaskan tentang hubungan antara Visi-Misi Sekretariat Daerah dengan Visi-Misi Kabupaten Minahasa Tenggara.



BAB II

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah organisasi perangkat daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara yang merupakan unsur staf pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, mengakomodir fungsi-fungsi staf yang meliputi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan konsep dasar organisasi tentang pembagian kerja sebagaimana diimplementasikan melalui departemenisasi dan hubungan kewenangan yang sepadan, unit organisasi dan hubungan kewenangan harus dipadukan sedemikian rupa dalam pembentukan suatu struktur organisasi yang mampu mencapai tujuan-tujuan organisasi. Jelas dan tepatnya jalur kewenangan termasuk ketepatan departemenisasi akan mendukung kemantapan dasar struktur organisasi. Dalam suatu organisasi yang relatif besar seperti organisasi pemerintahan, peranan staf sangat penting.

2.1 PEMBENTUKAN

Dasar hukum pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98) dan Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.



2.2 TUGAS POKOK

Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2.3 FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2.4 KEDUDUKAN

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

2.5 SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b) Subbagian Koordinasi Urusan Pemerintahan;
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Kerukunan Umat Beragama;
 - b) Subbagian Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c) Subbagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam;



- c) Subbagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Umum Milik Daerah.
- 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian LPSE;
 - c) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 3. Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Program;
 - b) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) Subbagian Infrastruktur.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja;
 - c) Subbagian Kepegawaian.
 - 2. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Keuangan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
 - 3. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
 - a) Subbagian Humas;
 - b) Subbagian Protokol;
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

2.6 PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan daerah;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum.

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, koordinasi urusan pemerintahan, kerja sama dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan urusan koordinasi urusan pemerintahan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan kerja sama dan otonomi daerah
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama- nama geografis, toponimi/rupabumi dan pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
 - f. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Koordinasi urusan pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan administrasi pemerintahan daerah;
 - b. memfasilitasi pembinaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus skala provinsi;
 - d. fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah (PILKADA); dan



- e. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan fasilitasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - f. fasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD hasil pemilu;
 - g. fasilitasi peresmian dan pengangkatan anggota DPRD pengganti antar waktu (PAW);
 - h. fasilitasi penerbitan izin luar negeri kepala daerah, DPRD, dan ASN;
 - i. penyiapan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten; dan
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan kerjasama antara kecamatan;
 - h. memfasilitasi kerjasama antar kabupaten dengan pihak ketiga dan swasta;
 - i. monitoring evaluasi terhadap kerjasama antar kabupaten, pihak ketiga dan lembaga pemerintah serta swasta;
 - j. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi kerjasama daerah (KKSD) kabupaten; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kerukunan umat beragama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan urusan kesejahteraan rakyat
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan urusan kerukunan umat beragama;
 - d. penyelenggaraan urusan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian kerukunan umat beragama mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan, mengoordinasikan dan menyiapkan data urusan pemeliharaan kerukunan umat beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama;



- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama;
 - e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan kerukunan umat beragama; dan
 - f. menyusun perencanaan, mengoordinasikan, menyiapkan data urusan pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. menyiapkan data di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. menyiapkan data di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan



- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan urusan bantuan hukum;
 - f. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - g. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*); dan
 - h. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*).
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan bantuan hukum;
 - b. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - e. menyiapkan bahan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - b. mengoordinasikan urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;



- d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- f. menyiapkan bahan penyuluhan dan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang administrasi perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan data dan kajian perekonomian, sumberdaya alam, badan umum milik daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian urusan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyelenggaraan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - d. penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. administrasi pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
 - f. penyelenggaraan urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah.
- (3) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. mengoordinasikan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;



- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral;
 - b. mengoordinasikan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, Pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Umum Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan urusan penanaman modal dan badan umum milik daerah;
 - b. mengoordinasikan urusan penanaman modal dan badan umum milik daerah;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang koordinasi penanaman modal dan badan umum milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan badan umum milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan badan umum milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan badan umum milik daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan bina program, monitoring dan evaluasi pembangunan dan infrastruktur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian urusan dibidang administrasi pembangunan;
 - d. penyelenggaraan urusan bina program;
 - e. penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - f. penyelenggaraan urusan infrastruktur; dan



- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan pengendalian program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian program;
 - c. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
 - d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan; dan
 - f. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan pengembangan kebijakan program pembangunan;
 - g. menyusun rencana strategis sekretariat daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kebijakan program pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Infastruktur mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan urusan infastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang infastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang infastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang infastruktur yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya pada lahan



- milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang tidak dikelola oleh Perangkat Daerah lain;
- f. melaksanakan pengadaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya pada lahan milik pemerintah kabupaten minahasa tenggara yang tidak dikelola oleh Perangkat Daerah lain;
 - g. menyusun tata cara penggunaan dan pemanfaatan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya;
 - h. melaksanakan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya pada lahan milik pemerintah kabupaten minahasa tenggara yang tidak dikelola oleh Perangkat Daerah lain;
 - i. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung, jaringan, taman, rumah jabatan, rumah dinas, mess, asrama, dan wisma serta fasilitas lainnya yang tidak dikelola oleh Perangkat Daerah lain;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan unit layanan pengadaan;
 - e. penyelenggaraan urusan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan barang dan jasa.
- (3) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan unit layanan pengadaan;
 - b. mengoordinasikan urusan unit layanan pengadaan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang unit layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan unit layanan pengadaan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan unit layanan pengadaan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang administrasi unit layanan pengadaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan layanan secara elektronik;
 - b. mengoordinasikan urusan layanan secara elektronik;
 - c. melakukan verifikasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - d. memberikan layanan informasi kepada pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pengisian rencana umum pengadaan Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan perangkat teknis sistem layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. memfasilitasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (5) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan urusan pembinaan dan barang dan jasa;
 - b. mengoordinasikan urusan pembinaan dan barang jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan supervisi penggunaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang organisasi, kepegawaian, humas dan protokol serta umum, keuangan dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang organisasi dan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang humas dan protokol;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang umum dan keuangan.

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan, analisis jabatan, pengembangan kinerja, dan ketatalaksanaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyelenggaraan urusan kepegawaian; dan
 - f. penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi data kelembagaan dan analisis jabatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - h. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;



- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
 - b. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - h. menyiapkan daftar pemberian tambahan penghasilan ASN
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (5) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang ketatalaksanaan meliputi pelayanan publik ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan meliputi pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan meliputi pelayanan publik,;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman pemberian tambahan penghasilan ASN;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - g. menyusun perencanaan pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
 - h. mengoordinasikan urusan pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
 - i. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang pengembangan kinerja yang meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bupati;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Humas dan Protokol

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan protokol, pengendalian kerjasama, publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi, tata usaha pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan humas;
 - e. penyelenggaraan urusan protokol; dan
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan;
 - g. pelaksanaan juru bicara bupati dan pemerintah kabupaten.
- (3) Sub Bagian Humas mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan media, dokumentasi, informasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
 - e. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; dan;
 - f. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
 - g. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
 - h. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
 - i. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
 - j. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun, merencanakan dan mengoordinasikan urusan protokol meliputi acara, tamu dan undangan;
 - b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - f. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
 - g. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
 - h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*); dan
 - i. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
 - j. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
 - l. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
 - m. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;



- n. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
 - o. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
 - p. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan urusan administrasi pimpinan;
 - b. menyelenggarakan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pimpinan;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan, administrasi perjalanan dinas sekretariat daerah;
 - e. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum administrasi pimpinan di kantor bupati;
 - g. mengoordinasikan ketersediaan bahan, data, informasi serta menyediakan tim penyusun naskah sambutan/materi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
 - h. menyusun bersama-sama tim kajian strategi daerah untuk materi dan sambutan pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan perlengkapan;
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan kedinasan Sekretariat Daerah ;
 - b. Melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan penataan halaman rumah jabatan, kebersihan dan penataan halaman kantor dan ketersediaan kebutuhan kendaraan dinas pimpinan;
 - d. Mengatur pengamanan rumah jabatan;
 - e. melaksanakan pelayanan kegiatan kedinasan Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. mengatur pengamanan ruang kerja sekretaris daerah dan para asisten sekretaris daerah;
 - g. mengkoordinasikan ketersediaan kebutuhan kendaraan dinas pimpinan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (4) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan administrasi dan register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/pengeluaran per kegiatan;
 - e. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - h. mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan pencatatan;
 - j. melakukan pembuatan administrasi/daftar pembayaran gaji;
 - k. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah serta Pejabat lainnya;
 - l. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM);
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (5) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
 - j. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
 - k. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala.



2.7 SUSUNAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Jumlah pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah

No.	Bagian	Jumlah PNS	Keterangan
1.	Sekretaris Daerah	1	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1	
3.	Asisten Ekonomi dan Pembangunan	1	
4.	Asisten Administrasi Umum dan Keuangan	1	
5.	Staf Ahli Bupati	3	
6.	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	5	
7.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	5	
8.	Bagian Hukum	5	
9.	Bagian Administrasi Pembangunan	5	
10.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	5	
11.	Bagian Organisasi	4	
12.	Bagian Humas dan Protokol	15	
13.	Bagian Umum	17	
14.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	5	
15.	Staf Sekretariat	5	
16.	Lain-lain	-	
JUMLAH		78	

Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai negeri di Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah PNS	Keterangan
1.	S3	-	
2.	S2	11	
3.	S1	53	
4.	D3 Sederajat	2	
5.	SLTA	12	
Total			



BAB III

ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS DAN ANALISIS SWOT BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

3.1 REFORMASI BIROKRASI

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

Berbagai permasalahan/hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu harus segera diambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Reformasi di sini merupakan proses pembaharuan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga tidak termasuk upaya dan/atau tindakan yang bersifat radikal dan revolusioner.

Euforia reformasi birokrasi telah menuntun pegawai negeri sipil pada suatu tuntutan untuk dapat berkompetisi dan berdaya saing. Hal ini kembali mempertegas bahwa kualitas sumberdaya manusia pegawai negeri sipil harus terus ditingkatkan baik dari segi internal sendiri seperti: kemauan, kerja keras, terus berinovasi, menambah pengetahuan dan peningkatan kemampuan diri; serta faktor eksternal yaitu: pelatihan dan pendidikan, pendidikan formal dan nonformal serta kompleksitas pekerjaan.

Reformasi ini sementara dilakukan ditatanan pembenahan organisasi pemerintahan serta penempatan personil sesuai pendidikan dan kebutuhan organisasi dalam menunjang sistem pemerintahan.



3.2 PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesungguhnya yang menjadi produk dari organisasi pemerintahan adalah pelayanan masyarakat (*public services*). Pelayanan tersebut diberikan untuk memenuhi hak masyarakat, baik itu merupakan layanan sipil maupun layanan publik. Artinya kegiatan pelayanan pada dasarnya menyangkut pemenuhan suatu hak. Ini melekat pada setiap orang, baik secara pribadi maupun berkelompok (organisasi), dan dilakukan secara universal.

Hak atas pelayanan itu sifatnya sudah universal, berlaku terhadap siapa saja yang berkepentingan atas hak itu, dan oleh organisasi apapun juga yang tugasnya menyelenggarakan pelayanan. Tugas pemerintah adalah untuk melayani dan mengatur masyarakat. Tugas pelayan lebih menekankan kepada mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik, mempersingkat waktu proses pelaksanaan urusan publik. Sedangkan tugas mengatur lebih menekankan kepada kekuasaan atau *power* yang melekat pada posisi jabatan birokrasi.

3.3 MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Berbicara masalah Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah, Pemerintah telah berhasil mengeluarkan tiga paket perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Negara, yaitu Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; dan Undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara. Selain ketentuan perundangan tersebut, juga telah dikeluarkan petunjuk pelaksanaannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Produk perundang-undangan tersebut diantaranya berisi tentang Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah yang berbasis pada kinerja (prestasi kerja) dengan mengutamakan pada penjangkaran aspirasi masyarakat, berpola strategis dan pendekatan akuntabilitas publik sebagai sebuah bentuk pertanggungjawabannya. Muara dari hal tersebut terimplementasikan dalam bentuk *Anggaran Pemerintah Daerah yang Berbasis Kinerja* yang berbeda dengan sistem anggaran lama baik dalam proses penyusunan, format, pelaksanaan, maupun hasil yang



diperoleh, yang pada akhirnya akan tercermin dalam Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

Sistem anggaran keuangan daerah yang lama masih merupakan jenis anggaran tradisional berdasarkan jenis pengeluaran (*line item*) dengan pola penyusunan berdasarkan *incremental index* (persentase tertentu dari tahun lalu) dan berformat anggaran berimbang antara penerimaan dan pengeluaran yang tidak mempunyai orientasi *saving*. Hal ini akan berakibat salah satunya adalah penggunaan anggaran yang tidak memperhatikan aspek efisiensi dan efektivitas, karena berprinsip : anggaran yang dikeluarkan harus sesuai dengan anggaran yang diajukan (dalam DUK/DUP) tanpa ada standar penilaian yang baku dan akurat, sehingga akan mempersubur KKN dalam pelaksanaannya.

Anggaran Berbasis Kinerja disusun untuk memudahkan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala Daerah kepada DPRD. Selain itu, juga merupakan wahana untuk penilaian dan perbaikan kinerja penyelenggaraan pemerintahan guna peningkatan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan akuntabilitas. Beberapa hal yang menyangkut kebaikan dari Anggaran Berbasis Kinerja yaitu karena anggarannya disusun berdasarkan program, fungsi, serta kegiatan dengan ditetapkan standar ukur tertentu, dan tujuan telah dirumuskan, maka bisa dilakukan penilaian terhadap masukan dan keluarannya (*input-output-outcome*), atau penilaian terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan (*appraisal performance*).

Aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. Pemahaman akan aset bisa berbeda antara ilmu perencanaan, manajemen keuangan, dan akuntansi. Aset daerah diperoleh dari dua sumber, yakni dari APBD dan dari luar APBD. Aset atau barang daerah dapat berasal : *Pertama, Aset yang bersumber dari pelaksanaan APBD* merupakan *output/outcome* dari terealisasinya belanja modal dalam satu tahun anggaran. *Kedua, Aset yang bersumber dari luar pelaksanaan APBD*. Dalam hal ini, pemerolehan aset tidak dikarenakan adanya realisasi anggaran daerah, baik anggaran belanja modal maupun belanja pegawai dan belanja barang & jasa.

Banyak Aset Daerah/Barang milik daerah yang tidak dikelola dengan optimal, sehingga belum dapat memberikan hasil guna yang optimal, Karena:

1. banyaknya jenis Aset Daerah/Barang milik daerah yang belum diklasifikasi dengan jelas
2. peraturan/prosedur/rambu-rambu pengelolaan masih banyak kelemahan.
3. sumber daya manusia (SDM) yang sangat lemah/belum terlatih/belum profesional/tidak ahli
4. mental KKN yang masih mengakar dan sangat sulit diberantas



Didalam berbagai aturan-aturan yang dapat dijadikan acuan baik Permendagri No 7 tahun 2007, Undang-Undang No. 6 tahun 2006 belum ada klasifikasi-klasifikasi khusus yang mengatur tentang jenis-jenis Aset Daerah/Barang milik daerah, sehingga penerapan aturan/tata cara pengelolaan dalam pengelolaan Aset Daerah/barang milik daerah tersebut masih simpang siur ditambah lagi sumber daya manusia yang masih angat lemah dan kurang ahli/kurang terlatih serta mental kkn yang masih sangat sulit dihilangkan. Hal-hal tersebut diatas menjadi faktor yang sangat menghambat didalam usaha pengelolaan aset daerah/barang milik daerah dengan tujuan mengoptimalisasikan daya guna aset daerah tersebut.

3.4 E-Government

Pemerintahan elektronik atau e-government (berasal dari kata Bahasa Inggris *electronics government*, juga disebut *e-gov*, *digital government*, *online government* atau dalam konteks tertentu *transformational government*) adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. *e-Government* dapat diaplikasikan pada legislatif, yudikatif, atau administrasi publik, untuk meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau proses pemerintahan yang demokratis. Model penyampaian yang utama adalah *Government-to-Citizen* atau *Government-to-Customer* (G2C), *Government-to-Business* (G2B) serta *Government-to-Government* (G2G). Keuntungan yang paling diharapkan dari e-government adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik.

Disamping prestasi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintah yang lebih baik sejak reformasi, tentunya penerapan *e-government* ini dapat memberikan tambahan manfaat yang lebih kepada masyarakat:

1. Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para *stakeholder*-nya (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisiensi di berbagai bidang kehidupan bernegara;
2. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *Good Governance* di pemerintahan (bebas KKN);
3. Mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi, dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun *stakeholdernya* untuk keperluan aktivitas sehari-hari;
4. Memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
5. Menciptakan suatu lingkungan masyarakat baru yang dapat secara cepat dan tepat menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi sejalan dengan berbagai perubahan global dan trend yang ada; dan



6. Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan publik secara merata dan demokratis.

Penerapan *e-government* mulai mengemuka dengan pelaksanaan *e-procurement* dengan menggunakan LPSE (lpse.mitrakab.go.id) serta pembuatan *website* pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara (mitrakab.go.id).

3.5 ANALISIS SWOT

Tabel 3 Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT)

ALI	<p>Kekuatan/Strength</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leadership Kepala Daerah yang kapabel dan aspiratif 2. Sumber daya aparatur yang memadai 3. Kecenderungan pendapatan daerah yang terus meningkat 4. Penggunaan teknologi sistem informasi dalam e-gov. 	<p>Kelemahan/Weakness</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan dan aset daerah belum optimal 2. Belum optimalnya kinerja birokrasi 3. Belum optimalnya sumber daya manusia 4. Lingkungan pekerjaan yang belum memadai 5. Lemahnya pengawasan. 	
ALE	<p>Peluang/Oportunity</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minahasa Tenggara berada di jalur Trans Sulawesi 2. Tingkat pertumbuhan ekonomi (PE) yang baik 3. Di lewati oleh jalur perdagangan komoditas pertanian dan perikanan 4. Kewenangan pemerintah daerah dalam mengelola pemerintahan 	<p>Strategi (S-O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keberpihakan kebijakan Kepala Daerah dalam pengembangan masyarakat 2. Pengembangan aparatur negara yang profesional, adaptif dan responsif. 3. Pengembangan potensi kawasan pertanian yang modern dan profitable 4. Pendapatan daerah yang variatif. 5. Teknologi komputerisasi dan jaringan internet yang membantu arus informasi 	<p>Strategi (W-O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reformasi manajemen keuangan dan aset daerah, dalam rangka mewujudkan sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efisien dan efektif 2. Peningkatan Sarana dan prasarana aparatur negara. 3. Peningkatan kompetensi pegawai lewat diklat dan pendidikan formal
	<p>Ancaman/Threat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kesadaran demokrasi yang cenderung mengarah pada keinginan kelompok 2. Bahaya primordialisme karena terdiri dari 3 suku daerah yang besar yakni: Pasan, Ponosakan dan Tonsawang 3. Ketatnya pengawasan dari pihak eksternal terkait opini pengelolaan keuangan daerah. 4. Sektor perbankan yang masih minim dalam penjaminan modal usaha 5. Eksploitasi hutan dan kawasan hijau 	<p>Strategi (S-T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan politik bagi partai politik, tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam berdemokrasi 2. Penempatan pejabat sesuai dengan kompetensi dengan pertimbangan keterwakilan wilayah 3. Pengembangan struktur APBD yang pro rakyat dan pro pembangunan 4. Mendorong sektor-sektor padat karya dalam pengembangan usaha 	<p>Strategi (W-T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan 2. Pengawasan terhadap tingkat kriminalitas lewat siskamling 3. Reinventing government agar segera diberlakukan 4. Pembangunan yang berwawasan lingkungan. <i>Pro green development.</i>



3.6 ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

3.6.1 Analisis Lingkungan Internal

A. Kekuatan/*Strength* (S)

1. *Leadership* Kepala Daerah yang kapabel dan aspiratif, sangat banyak ditentukan dari kemenangan dalam Pemilu. kinerja yang cepat, responsif dan adaptif terhadap berbagai macam tugas pemerintahan, sosial, kemasyarakatan dan pembangunan dalam mewujudkan Minahasa Tenggara Sejahtera oleh Sang Mitra Sejati
2. Sumber daya aparatur yang memadai, dilihat dari *Tabel 2*. Terlihat bahwa sumber daya aparatur sangat memenuhi kriteria dalam pelaksanaan pekerjaan. Tingkat pendidikan berbanding lurus dengan sumber daya manusia yang handal, kuat dan responsif.
3. Kecenderungan pendapatan daerah yang terus meningkat, hal ini terlihat dari realisasi capaian Pendapatan Asli Daerah dalam APBD Kabupaten Minahasa Tenggara yang cenderung meningkat dari tahun ke tahun, di tambah lagi masih banyak sumber PAD yang sementara digenjut.
4. Penggunaan teknologi sistem informasi dalam *e-gov.*, dengan diberlakukannya SIMDA, LPSE, *website: mitrakab.go.id* dan Pencitraan Satelit (GIS) telah mewarnai era baru dalam *electronic government* di Minahasa Tenggara. Lebih lanjut lagi melihat tingkat penggunaan internet lewat koneksi *wifi* di Kantor Bupati membuat penggunaan teknologi sistem informasi makin maju dan *up to date*.
5. Pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal telah menempatkan Kabupaten Minahasa Tenggara ini berada dalam opini Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yaitu *Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)*.

B. Kelemahan/*Weakness* (W)

1. Belum optimalnya kinerja birokrasi, hal ini dapat dilihat dari masih adanya jabatan lowong yang belum terisi.
2. Belum optimalnya sumber daya manusia, terlihat dari masih banyaknya pegawai negeri sipil yang belum mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) dan pendidikan formal.
3. Lingkungan pekerjaan yang belum memadai, karena masih adanya Perangkat Daerah yang masih bergabung dalam satu bangunan serta fasilitas kantor yang belum memadai.



C. Peluang/*Opportunity*

1. Minahasa Tenggara berada di jalur Trans Sulawesi, jalur transportasi ini melintas dari Manado ke Makassar. Jalur ini merupakan jalur perdagangan dan ekonomi, serta transportasi manusia, barang dan jasa.
2. Tingkat pertumbuhan ekonomi (PE) yang baik, tingkat pertumbuhan ekonomi Kabupaten Minahasa Tenggara adalah 6,5 dan ada kecenderungan naik, hal ini menandakan bahwa pesatnya pembangunan memacu denyut ekonomi masyarakat sehingga menumbuhkan sektor-sektor jasa.
3. Dilewati oleh jalur komoditas pertanian dan perikanan, daerah sekitar Kabupaten Minahasa Tenggara seperti Bolaang Mongondow Timur dan Bolaang Mongondow Selatan terkenal kaya dengan komoditas pertanian seperti kopra, cengkeh dan palawija lainnya serta hasil perikanan tangkap. Semua hasil ini ketika akan dipasarkan jalurnya melewati Kabupaten Minahasa Tenggara, sehingga dapat dipergunakan sebagai mata rantai perdagangan untuk *profitable oriented*.
4. Kewenangan pemerintah daerah dalam mengelola pemerintahan, adanya pelimpahan urusan/kewenangan luas kepada pemerintah daerah lewat Undang-Undang Otonomi Daerah, telah membuka luas kesempatan untuk mengatur pemerintahan yang ada serta kewenangan dalam pengelolaan pemerintahan.

D. Ancaman/*Threat*

1. Peningkatan kesadaran demokrasi yang cenderung mengarah pada keinginan kelompok, pemberlakuan sistem demokrasi di Indonesia telah menempatkan partai politik sebagai media politik warga negara, sehingga akan cenderung pada pementingan kelompok warga dengan jargon partai politik yang bisa bergesekan dengan kepentingan kelompok lainnya.
2. Bahaya primordialisme karena terdiri dari 3 suku daerah yang besar yakni: Pasan, Ponosakan dan Tonsawang, hal ini bisa mengarah pada egoisme kesukuan dalam hal menempatkan posisi yang penting dalam pemerintahan dan masyarakat.
3. Ketatnya pengawasan dari pihak eksternal terkait opini pengelolaan keuangan daerah, opini keuangan *Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)* saat ini harus dipertahankan dan telah menempatkan Kabupaten Minahasa Tenggara tetap menjadi incaran dari institusi penegak hukum untuk dapat mencari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
4. Sektor perbankan yang masih minim dalam penjaminan modal usaha, di Kabupaten Minahasa Tenggara baru ada 3 Bank nasional dan 1 bank daerah,



padahal indikator pertumbuhan ekonomi adalah dari banyaknya kehadiran bank, sehingga penumbuhan sektor jasa dan UKM masih kecil.

5. Eksploitasi hutan dan kawasan hijau, pertambangan dan perambahan hutan masih merupakan isu yang sangat sentral, sehingga kalau dilihat dari segi kerusakan hutan dan kawasan hijau diakibatkan oleh pertambangan dan perambahan hutan (*illegal logging*).

3.6.2 Strategi Pertumbuhan

A. Strategi (S-O)

1. Keberpihakan kebijakan kepala daerah dalam pengembangan masyarakat.
2. Pengembangan aparatur negara yang profesional, adaptif dan responsif.
3. Pengembangan potensi kawasan pertanian yang modern dan *profitable*.
4. Pendapatan daerah yang variatif.
5. Teknologi komputerisasi dan jaringan internet yang membantu arus informasi.

B. Strategi (S-T)

1. Pendidikan politik bagi partai politik, tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam berdemokrasi.
2. Penempatan pejabat sesuai dengan kompetensi dengan pertimbangan keterwakilan wilayah.
3. Pengembangan struktur APBD yang pro rakyat dan pro pembangunan.
4. Mendorong sektor-sektor padat karya dalam pengembangan usaha.

C. Strategi (W-O)

1. Reformasi manajemen keuangan dan aset daerah, dalam rangka mewujudkan sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efisien dan efektif.
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur negara.
3. Peningkatan kompetensi pegawai lewat diklat dan pendidikan formal.

D. Strategi (W-T)

1. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
2. Pengawasan terhadap tingkat kriminalitas lewat siskamling.
3. Reinventing government agar segera diberlakukan.
4. Pembangunan yang berwawasan lingkungan, pro green development.



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 PERNYATAAN VISI

Visi merupakan cara pandang ke depan dalam mewujudkan harapan dari setiap kegiatan, usaha ataupun pekerjaan. Visi sebenarnya menjembatani hal yang paling penting antara masa lalu dan masa depan, sehingga apa yang hendak dicapai didasarkan pada keadaan lalu. Visi bertujuan memberikan arah yang tepat, memotivasi, serta sebagai mengawasi terhadap tujuan yang hendak dicapai.

Saat visi disinkronkan dengan keadaan suatu kegiatan aktivitas organisasi pemerintahan, maka tak boleh lepas dari visi pemimpin yang sementara menjalankan pemerintahan agar sinkron. Sinkronisasi ini berwujud dalam menopang segala bentuk kegiatan yang hendak dicapai oleh suatu pemerintahan agar bisa berjalan baik dan berhasil guna.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Minahasa Tenggara Periode 2013-2018 adalah “**Mitra Yang Berdaulat, Berdikari dan Berkepribadian**”, dengan penjabaran sebagai berikut :

- Berdaulat** : Terwujudnya masyarakat Minahasa Tenggara yang bebas dari segala macam gangguan agar dapat menjalani kehidupan yang aman, sentosa dan makmur.
- Berdikari** : Terwujudnya Masyarakat Minahasa Tenggara yang sejahtera, sehat dan cerdas dengan kemampuan untuk menjadi unggul di segala bidang.
- Berkepribadian** : Terwujudnya masyarakat Minahasa Tenggara yang mempunyai budaya modern dan agamais serta berkepribadian/jatidiri yang dinamis, kreatif, inovatif, disiplin, berdaya tahan dan mampu ikut mewarnai proses globalisasi.

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, Bupati dan Wakil Bupati Minahasa Tenggara melaksanakan beberapa misi, yaitu :

1. Mewujudkan pemerintahan yang menjunjung supremasi hukum, demokratis, professional, melayani, rukun dan damai. Misi ini disebut **Sukses Pemerintahan**.
2. Mewujudkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang semakin berkualitas serta memberdayakan masyarakat. Misi ini disebut **Sukses Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**.



3. Mewujudkan perekonomian yang handal berbasis potensi bahari, pertanian (kelapa) dan pariwisata serta iklim investasi dan kesempatan berusaha yang semakin kondusif. Misi ini disebut sebagai **Sukses Perekonomian**.
4. Menujudkan infrastruktur publik yang berkualitas, meningkatkan aksesibilitas transportasi, telekomunikasi, energi listrik, air bersih, serta pemerataan pembangunan hingga ke perkampungan dan pesisir. Misi ini disebut sebagai **Sukses Pembangunan**.
5. Mewujudkan lingkungan hidup yang asri, lestari serta aman dari berbagai resiko bencana. Misi ini disebut sebagai **Sukses Lingkungan Hidup**.

Untuk mewujudkan harapan diatas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan, Perangkat Daerah dan pelayan masyarakat merumuskan visi:

Menciptakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Berdaulat, Berdikari dan Berkepribadian dalam mewujudkan Minahasa Tenggara Yang Jelas Sejahtera dan Rakyat Kuat.

Dalam pernyataan visi yang tertuang pada poin diatas terdapat beberapa kata kunci, antara lain sebagai berikut :

- Berdaulat : Terwujudnya aparat pegawai yang bebas dari segala macam gangguan agar dapat menjalani kehidupan dan pekerjaan yang aman, sentosa dan makmur.
- Berdikari : Terwujudnya aparat pegawai yang sejahtera, sehat dan cerdas dengan kemampuan untuk menjadi unggul disegala bidang.
- Berkepribadian : Terwujudnya aparat pegawai yang mempunyai budaya modern dan agamais serta berkepribadian/jatidiri yang dinamis, kreatif, inovatif, disiplin, berdaya tahan dan mampu ikut mewarnai proses globalisasi.

4.2 PERNYATAAN MISI

Dalam menjalankan visi, maka perlu di dukung atau di rumuskan misi. Misi ini bertujuan untuk mengaplikasikan segala hal-hal yang berkenaan dengan terwujudnya visi. Adapun Misi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara yakni:

1. Menjadikan supremasi hukum sebagai landasan kerja aparat pemerintah.
2. Pelaksanaan pekerjaan yang efektif, inovatif dan akuntabel dengan didukung oleh infrastruktur yang memadai demi mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat.
3. Menciptakan aparat yang berbudaya kerja, profesional, disiplin dan berakhlak.



4.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan pernyataan misi yang akan dicapai dalam satuan waktu. Dalam hal ini pencapaian ini hendak dicapai dalam 1 sampai dengan 5 tahun. Hal-hal penting yang patut dipertimbangkan dalam penyusunan tujuan ini adalah: faktor sumberdaya aparatur, faktor-faktor yang mempengaruhi serta faktor penentu keberhasilan. Adapun Tujuan dan Sasaran dari 3 (tiga) Misi Sekretariat Daerah dijabarkan dalam tabel berikut :

Tabel IV.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Minahasa Tenggara

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
Menjadikan supremasi hukum sebagai landasan kerja aparat pemerintah.	Menata Produk Hukum dan Mewujudkan kebijakan yang berlandaskan hukum dan aturan	Meningkatnya kemampuan pengetahuan aparatur akan hukum, aturan dan perangkat-perangkatnya	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Perda	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan 2. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan 3. Kajian Peraturan Perundang-undangan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, Lebih Tinggi dan Keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah	60%	65%	70%	75%	80%	85%	100%	Bag. Hukum
		Terwujudnya kebijakan yang berlandaskan hukum dan aturan	Prosentase Penyelesaian Perkara Hukum Perda	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemda 2. Bantuan Hukum di Lingkungan Pemda	80%	85%	90%	95%	95%	100%	100%	Bag. Hukum



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
		Meningkatnya kemampuan dan pengetahuan aparatur tentang keprotokolan dan aturannya	Indeks Pembangunan Manusia/IPM	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan 2. Sosialisasi Tata Naskah Dinas 3. Bimtek Keprotokolan 4. Peningkatan Kapasitas Staf Ahli 5. Kajian Isu Strategis Daerah	67.24	67,86	68.20	68.39	68.76	70.01	70.01	Bag. Humas dan Protokoler
Pelaksanaan pekerjaan yang efektif, inovatif dan akuntabel dengan didukung oleh infrastruktur yang memadai demi mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat	Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pekerjaan yang sistematis dan dapat terinformasi dengan baik pada masyarakat	Prosentase kelengkapan data dan administrasi bidang pemerintahan yang terintegrasi, tepat waktu, terkini dan akurat	1. Program Kerjasama dengan Mas Media, dengan kegiatan sebagai berikut : - Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah - Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : - Pengembangan Sistem Informasi (Website Bagian Humas) - Penguatan Database Untuk Peningkatan Tersedianya Data dan Informasi - Peningkatan Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi Pembangunan dan Pemerintahan 3. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi, dengan kegiatan : - Peningkatan Kemudahan Komunikasi Informasi antar Perangkat Daerah di Kab. Mitra 4. Program Pelayanan Administrasi Pekantoran, dengan kegiatan :	75%	80%	85%	87%	90%	90%	90%	Bag. Humas dan Protokol



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
				- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.								
			Tersedianya Sistem Informasi terhadap Layanan Publik (LPSE dan ULP)	Program Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP), dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Unit Layanan Pengadaan (ULP)	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa
		Tersusunnya dokumen yang sistematis, akurat, transparan dan dapat dipertanggung-jawabkan	Prosentase Dokumen LPPD dan LKPJ yang tepat waktu dan akurat	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Penyusunan LPPD 2. Penyusunan LPPD Akhir Masa Jabatan 3. Penyusunan LKPJ Bupati dan Wakil Bupati 4. Penyusunan LKPJ Bupati dan Wakil Bupati Akhir Masa Jabatan	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Pemerintahan dan OTDA
			Prosentase kelengkapan data dan administrasi pembangunan yang terintegrasi, tepat waktu dan akurat	1. Program Rapat Koordinasi Pembangunan, dengan kegiatan sebagai berikut : - Monitoring dan Evaluasi Proyek Pembangunan - Rapat rapat Koordinasi Pembangunan 2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan sebagai berikut : - Penyusunan Renja Perangkat Daerah - Penyusunan Renstra Perangkat Daerah - Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (EPRA)	50%	80%	90%	100%	100%	100%	100%	Bag. Adm. Pembangunan



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
		Tersedianya infrastruktur yang memadai demi mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat)	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA, Listrik - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional - Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang/Jasa - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor - Penyediaan Makanan dan Minuman - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah - Penyediaan Jasa Pendukung Tenaga Administrasi - Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas/Operasional - Monitoring dan Evaluasi - Penyediaan Jasa Kesehatan 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional - Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas - Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor - Pengadaan Meubeleur - Sewa Rumah Jabatan/Dinas/Ruangan/Gedung/Tempat - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan/Perlengkapan Gedung Kantor 	80%	85%	87%	92%	94%	96%	96%	Bagian Umum



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
				<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 								
	Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dalam memberikan Pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Pencapaian Target Perangkat Daerah	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan - Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi 2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun - Penyusunan RKA-Perangkat Daerah - Fasilitasi Penatausahaan Pengelolaan Keuangan - Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan - Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan - Asistensi Penyusunan RKA - Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Sekretariat Daerah - Pembinaan Pengelolaan Keuangan bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Sekretariat Daerah - Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah 	65%	75%	85%	95%	100%	100%	100%	Bag. Umum
	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan	Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	1. Program Penataan Daerah Otonom, dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Teknis Tata Kelola Pemerintahan Bagi 	12 / 144	12 / 144	12 / 144	12 / 144	12 / 144	12 / 144	12 / 144	Bag. Pemerintahan dan OTDA



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
	Umum dan Otonomi Daerah	Pemerintah Daerah		Perangkat Kecamatan, Desa/Kelurahan, BPD - Pembinaan, Evaluasi dan Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan - Pembakuan Nama Rupa Bumi Wilayah Kabupaten - Pengembangan Kapasitas Pemerintah Daerah - Fasilitasi penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional dan Peringatan Hari Jadi Kabupaten - Fasilitasi serta monitoring evaluasi penyelenggaraan PILKADA 2. Program Pengembangan Wilayah Perbatasan, dengan kegiatan sebagai berikut : - Koordinasi dan Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Perbatasan Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah - Koordinasi dan Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Perbatasan Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Kecamatan dan Desa								
			Prosentase kawasan yang memiliki Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Pembangunan Gedung Kantor 2. Perencanaan Kawasan Perkantoran dan Rumah Dinas 3. Penataan Kawasan Perkantoran 4. Pekerjaan Interior Kantor 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas/Jabatan 6. Rehabilitasi Sedang/berat Gedung Kantor	2	4	6	8	10	12	12	Bag. Adm. Pembangunan
			Pertumbuhan Ekonomi	1. Program Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah, dengan kegiatan sebagai berikut : - Workshop/Lokakarya Pertumbuhan Ekonomi Daerah	6,25 %	6,61 %	6,65 %	6,70 %	6,75 %	6,80 %	6,80 %	Bag. Perekonomian dan SDA



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
				2. Program Raskin Daerah, dengan kegiatan sebagai berikut : - Raskin Daerah 3. Program Peningkatan Produksi Daerah, dengan kegiatan sebagai berikut : - Pengawasan BBM dan Pupuk Bersubsidi - Workshop/Lokakarya Produk Unggulan Daerah - Pameran Hasil Unggulan Daerah 4. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi, dengan kegiatan sebagai berikut : - Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi								
			Tingkat Akurasi Informasi Pemerintah di Masyarakat	Program Revitalisasi, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Workshop Revitalisasi Pertanian, Perkebunan dan Perikanan 2. Workshop Revitalisasi Pertambangan, Kehutanan, Lingkungan Hidup serta Pengelolaannya. 3. Sosialisasi Kegiatan Perundang-undangan 4. Pemetaan Sumber Daya Alam 5. Monitoring, Evaluasi, Bimtek dan Koordinasi Kesumberdayaan 6. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup 7. Penyusunan Database Potensi Sumber Daya Alam 8. Koordinasi/Sosialisasi Pengelolaan Sumber Daya Perkebunan 9. Koordinasi/Sosialisasi Pengembangan Kawasan Industrial Perikanan 10. Koordinasi/Pembinaan Pengembangan Sumber daya	60%	80%	90%	95%	95%	95%	95%	Bag. Perekonomian dan SDA



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
				Pertanian 11. Koordinasi/Sosialisasi di Bidang Pertambangan								
Menciptakan aparat yang berbudaya kerja, profesional, disiplin dan berakhlak	Meningkatkan Pengembangan Aparat yang Berdaya Saing, Bermasyarakat dan Berbudaya	Meningkatnya Standar Pelayanan Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan Fungsinya	Prosentase tersedianya SDM yang sesuai kebutuhan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Sosialisasi Bidang Kelembagaan 2. Sosialisasi Mindset dan Cultureset 3. Pengelolaan Absensi Pegawai 4. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi 5. Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) / Penataan Kelembagaan	75%	80%	82%	85%	87%	90%	90%	Bag. Organisasi
		Meningkatnya Kualitas Administrasi dan Penatausahaan Perangkat Daerah	Prosentase tersedianya instrument analisa jabatan dan analisa beban kerja	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan sebagai berikut : 1. Penyusunan LKIP 2. Penyusunan Penetapan Kinerja 3. Penyusunan Analisis Beban Kerja 4. Penyusunan Evaluasi Jabatan 5. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara 6. Penyusunan Analisis Jabatan 7. Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal 9. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja dan Rencana Strategis 11. Bimbingan Teknis Evaluasi Jabatan	80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Organisasi
			Prosentase terwujudnya	1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut :	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Organisasi



MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM DAN KEGIATAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
					2013	2014	2013	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
			struktur organisasi yang efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Peraturan MenPan dan RB Tentang Kode Etik Pegawai, Pakta Integritas dan Zona Integritas - Pencanaan Kawasan Zona Integritas 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya 								
		Meningkatnya Standar Pelayanan di Satuan Kerja Perangkat Daerah	IKM (Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat)	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dengan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Standar Pelayanan Publik 2. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal 3. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat 	80%	85%	87%	92%	94%	96%	96%	Bag. Organisasi
		Terwujudnya Harmonisasi Internal dan antar Umat Beragama	Jumlah kegiatan kebersamaan keagamaan	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan, dengan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial di Kalangan Masyarakat 2. Peningkatan Toleransi dan Kerukunan dalam Kehidupan Beragama Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial, dengan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial dikalangan Masyarakat 2. Penyelenggaraan Pemberian Bantuan Sosial 3. Fasilitasi Pembinaan dan Penyuluhan Bahaya Narkoba dan HIV/ AIDS Program Pembinaan Pelestarian Kebudayaan dan Lingkungan Hidup, dengan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kesadaran akan Nilai- Nilai Luhur Budaya 	8 Kegiatan	12 Kegiatan	15 Kegiatan	18 Kegiatan	20 Kegiatan	25 Kegiatan	25 Kegiatan	Bag. Kesejahteraan Rakyat



4.4 STRATEGI

Strategi pembangunan ini ditetapkan secara umum dan fokus pada masyarakat, pemerintahan dan kerjasama strategis dengan stake holder yang meliputi:

1. Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
2. Penerapan Standar Operasional dan Prosedur.
3. Penerapan Analisa Beban Kerja.
4. Pelaksanaan pekerjaan berbasis kinerja.
5. Tersusunnya kebijakan pengembangan usaha masyarakat.
6. Tersusunnya kajian peningkatan ekonomi masyarakat.
7. Tersusunnya kajian pengendalian lingkungan hidup.
8. Meningkatnya kerukunan antar agama.
9. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

4.5 ARAH KEBIJAKAN ORGANISASI

Penyusunan arah kebijakan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara mengikuti arah Kebijakan Bupati dan Wakil Bupati Minahasa Tenggara periode 2013-2018, yang meliputi:

1. Memberikan dukungan bagi Program Satu Miliar Satu Desa.
2. Tertatanya Organisasi dan Tata Laksana Kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
3. Pembenahan penataan keuangan daerah dan *cash flow*.
4. Pembenahan penataan aset dan barang milik daerah.
5. Pengembangan aparatur pemerintahan lewat pendidikan dan latihan.
6. Pembenahan pelaksanaan tugas dan fungsi aparat.
7. Menunjang Program Revitalisasi Pertanian dan Perikanan.
8. Menunjang Program Revitalisasi Pemukiman.
9. Menunjang Program Revitalisasi Kesehatan.
10. Mendukung Program pendidikan.
11. Meningkatnya kerukunan antar umat beragama.
12. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup.
13. Mewujudkan masyarakat Minahasa Tenggara yang Jelas Sejahtera.
14. Mewujudkan Minahasa Tenggara yang Rakyatnya Kuat.



BAB V

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

5.1 RENCANA PROGRAM

Dalam pencapaian tujuan dan sasaran dari Revisi Rencana Strategis ini, maka diperlukan adanya program-program yang menunjang. Program-program ini disusun berbasiskan anggaran, karena kinerja pegawai harus berbasis anggaran. Sehingga dalam pencapaian tujuannya akan lebih mudah dan berhasil guna.

Adapun program-program dari Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara adalah :

1. Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
6. Program Peningkatan Operasional KDH/WKDH.
7. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
8. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan.
9. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah.
10. Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan.
11. Program Penataan Daerah Otonomi Baru.
12. Program Rapat Koordinasi Pembangunan.
13. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi.
14. Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media.
15. Program Revitalisasi, Perlindungan dan Konservasi SDA.
16. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
17. Program Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
18. Program Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pelaksanaan program-program ini merupakan perwujudan dari visi dan misi serta rencana strategis yang hendak dilakukan dalam pelaksanaan pelayanan pembangunan. Program ini merupakan penjabaran yang disesuaikan dengan aturan keuangan, *bottom up planning* dan *top down planning*.



Kebijakan pelaksanaan program-program ini merupakan langkah strategis dalam melaksanakan tugas dari Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dalam pencapaian tujuan dan mewujudkan visi dan misi. Hal ini berkaitan dengan redesain, reformasi dan penyempurnaan terhadap pelaksanaan tugas sebelumnya. Kaitan erat dengan penyusunan program ini adalah menyelaraskan RTRW dan pelaksanaan di lapangan dan dimasyarakat.

5.2 RENCANA INDIKATOR KEGIATAN

Indikator program merupakan sejumlah indikator yang akan dicapai melalui sejumlah program yang akan dilaksanakan. Penyusunan indikator ini dikelompokkan menurut visi dan misi yang berguna dalam menentukan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas. Adapun indikator-indikator ini adalah:

1. Terbentuknya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) 1 buah.
2. Implementasi aturan dan perundang-undangan.
3. Pengadaan bahan-bahan aturan dan perundang-undangan 1 unit perpustakaan.
4. Pembentukan sarana pengawasan internal.
5. Pelaksanaan kegiatan yang berlandaskan hukum dan aturan.
6. Implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM).
7. Peningkatan pelayanan masyarakat sebanyak 50%
8. Penerapan konsep *clean table*.
9. Disiplin dalam pekerjaan.
10. Penciptaan suasana nyaman dalam pelayanan.
11. Penerapan budaya kerja, kerja dan kerja.
12. Informasi waktu, standar dan tata cara pelayanan kepada masyarakat.
13. *Reinventing government*.
14. Peningkatan PAD sebesar 50%.
15. Melayani dengan kasih dan kesungguhan.
16. Menjaga kerukunan dan kedamaian.

5.3 KELOMPOK SASARAN

Dalam menentukan kelompok sasaran wajib melandaskan pada skala prioritas dan program unggulan. Adapun kelompok sasaran ini adalah:

1. Untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Indikasi Kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum.
 - b. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan.
 - c. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa.



- d. Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi.
2. Untuk Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Pembangunan Gedung Kantor Perangkat Daerah.
 - b. Pembangunan Gedung Kantor Camat.
 - c. Perencanaan Kawasan Perkantoran dan Rumah Dinas.
 - d. Penataan Kawasan Perkantoran.
 - e. Pekerjaan Interior Kantor.
 - f. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
 - g. Pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional.
 - h. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas.
 - i. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
 - j. Pengadaan Mebeleur.
 - k. Sewa Rumah Jabatan/ Dinas/ Ruangan/ Gedung/ Tempat.
 - l. Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Dinas/ Jabatan.
 - m. Rehabilitasi Sedang Kantor.
 - n. Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional.
 3. Untuk Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan Indikasi Kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
 - b. Pengadaan Pakaian KORPRI.
 - c. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.
 4. Untuk Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Pendidikan dan Pelatihan formal.
 - b. Peningkatan Kapasitas Keasistenan.
 - c. Peningkatan Kapasitas Staf Ahli.
 - d. Monitoring dan Koordinasi Pemerintahan, Kesejahteraan dan Hukum.
 - e. Monitoring, Koordinasi dan Evaluasi Pembangunan, Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 - f. Monitoring Koordinasi dan Evaluasi Keadministrasian, Ketatalaksanaan dan Ketatausahaan.
 - g. Peningkatan Inovasi Aparatur Pemerintah Daerah.
 - h. Pengembangan Profesionalitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 - i. Pelayanan Administrasi Tata Usaha Pimpinan
 - j. Pelayanan Kualitas Protokoler untuk Pimpinan Pemerintah Daerah



5. Untuk Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Renstra, Renja dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran.
 - c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.
 - d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.
 - e. Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah.
 - f. Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran.
 - g. Penyusunan LAKIP.
 - h. Penyusunan Penetapan Kinerja.
 - i. Sosialisasi Peraturan MenPan dan RB Tentang Kode Etik Pegawai, Pakta Integritas dan Zona Integritas.
 - j. Penyusunan Evaluasi Jabatan.
 - k. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi.
 - l. Laporan Kegiatan Pejabat Negara.
 - m. Penyusunan Analisis Jabatan.
 - n. Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) / Penataan Kelembagaan.
 - o. Pengelolaan Absensi Pegawai.
 - p. Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
 - q. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal.
 - r. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat.
 - s. Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - t. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
 - u. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) akhir masa jabatan.
 - v. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban kepala daerah Bupati dan Wakil Bupati (LKPJ).
 - w. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Bupati dan Wakil Bupati (LKPJ) Akhir Masa Jabatan.
6. Untuk Program Peningkatan Operasional KDH/WKDH dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Penyediaan Penunjang Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - b. Penyediaan Kegiatan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - c. Pelaksanaan Koordinasi Pimpinan Daerah.
7. Untuk Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :



- a. Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan.
 - b. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri.
 - c. Rapat Koordinasi Unsur MUSPIDA.
 - d. Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintahan Daerah.
 - e. Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
 - f. Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya.
8. Untuk Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
- a. Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial dikalangan Masyarakat.
 - b. Peningkatan Toleransi dan Kerukunan Dalam Kehidupan Beragama.
9. Untuk Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
- a. Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemda.
 - b. Bantuan Hukum di Lingkungan Pemda.
10. Untuk Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
- a. Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-undangan yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian Antar Peraturan Perundang-undangan Daerah.
 - d. Sosialisasi Siswa Taat Hukum (SITAHU).
11. Untuk Program Penataan Daerah Otonomi Baru dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
- a. Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah.
 - b. Bimbingan Teknis Tata Kelola Pemerintahan Bagi Perangkat Kecamatan, Desa / Kelurahan dan BPD.
 - c. Penamaan Rupa Bumi.
 - d. Pembinaan, Evaluasi dan Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.
 - e. Pengembangan Kapasitas Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
 - f. Koordinasi dan Evaluasi tentang Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara (Unsur PPAT, Notaris, dan Kantor Pertanahan).
 - g. Fasilitasi Penyelesaian Tapal Batas Antar Kecamatan dan Desa.
 - h. Sosialisasi Permendagri Batas antara Kab. Minahasa Tenggara dan Minahasa selatan.



- i. Fasilitasi serta monitoring evaluasi penyelenggaraan PILKADA.
 - j. Fasilitasi penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional dan Peringatan Hari Jadi Kabupaten.
12. Untuk Program Rapat Koordinasi Pembangunan dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Monitoring dan evaluasi proyek pembangunan.
 - b. Rapat-rapat koordinasi pembangunan.
 13. Untuk Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi di Kabupaten Minahasa Tenggara.
 - b. Workshop / Lokakarya Pertumbuhan Ekonomi Daerah di kab. Minahasa Tenggara.
 - c. Workshop / Lokakarya produk unggulan daerah di kab. Minahasa Tenggara.
 - d. Pameran Hasil Unggulan Daerah.
 14. Untuk Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Pengawasan BBM dan pupuk bersubsidi.
 - b. Workshop / Lokakarya produk unggulan daerah di kab. Minahasa Tenggara.
 - c. Pengawasan inflasi daerah.
 15. Program Peningkatan Pertumbuhan ekonomi daerah.
 16. Program Pengembangan Wilayah Perbatasan.
 17. Untuk Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah.
 - b. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
 - c. Pelayanan Kualitas Informasi Pemerintah Daerah.
 - d. Peningkatan Kualitas dan Sumber Daya Aparatur Bidang Kehumasan.
 18. Program Pengembangan Profesionalitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 19. Untuk Program Revitalisasi, Perlindungan dan Konservasi SDA dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Workshop revitalisasi pertanian perkebunan dan perikanan.
 - b. Workshop revitalisasi pertambangan kehutanan lingkungan hidup serta pengelolaannya.
 - c. Sosialisasi kegiatan perundang-undangan.
 - d. Pemetaan Sumber Daya Alam.
 - e. Monitoring, Evaluasi dan Koordinasi Kesumberdayaan.



20. Untuk Program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Renja Perangkat Daerah.
 - b. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah.
21. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.
22. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat.
23. Program Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
 - b. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
 - c. Bimtek dan Sosialisasi SPSE dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - d. Bimbingan teknis Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
24. Untuk Program Peningkatan Ketata-laksanaan, Sistem dan Prosedur Organisasi dengan Indikasi Kegiatan Sebagai berikut :
 - a. Penilaian Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik
 - b. Konsultasi Peningkatan Ketatalaksanaan dan Prosedur
 - c. Bimbingan Teknis Penyusunan Standar Pelayanan Publik
 - d. Bimbingan Teknis Penyusunan SOP
 - e. Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SOP Perangkat Daerah
 - f. Fasilitasi Penyusunan Laporan SPM Kabupaten



BAB VI

PENUTUP

Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2014 - 2018 menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan terhadap perubahan OPD baru juga berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat, *Community Base Development* (CBD) dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku-pelaku (*stakeholders*) dalam menciptakan *Good Governance* sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya merembes kebawah (*trickle down effect*) sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar-benar dikedepankan.

Mewujudkan Minahasa Tenggara Sejahtera merupakan tujuan yang hendak dicapai didukung dengan Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Berdaulat, Berdikari Dan Berkepribadian Dalam Mewujudkan Minahasa Tenggara yang Jelas Sejahtera dan Rakyat Kuat. Hal ini mendasari semua aspek program, kegiatan dan rencana aksi yang akan dilaksanakan sebagai bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bagian dari penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Minahasa Tenggara.

Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2014 -2018 selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2014 – 2018, berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama periode Tahun 2014 – 2018. Renstra ini dapat juga digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam lima tahun bagi seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Renstra ini juga akan memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan manajemen dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa datang.

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN 2014 - 2018**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome dan kegiatan output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi								
							2014		2015		2016		2017		2018				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD							
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp						
1. BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA																										
Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen yang sistematis, akurat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase Dokumen LPPD dan LKPJ yang tepat waktu dan akurat	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan														Ratahan									
			Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Terlaksananya Dokumen LPPD Tahunan	100%	100,126,700	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	220,000,000	100%	250,000,000	100%	275,000,000	100%	1,145,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA							
			Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) akhir masa jabatan	Terlaksananya Dokumen LPPD Akhir masa jabatan											150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA						
			Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban kepala daerah Bupati dan Wakil Bupati (LKPJ)	Terlaksananya Dokumen LKPJ Tahunan	100%	106,854,900	100%	150,000,000	100%	200,000,000	100%	220,000,000	100%	250,000,000	100%	275,000,000	100%	1,095,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA							
			Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban kepala daerah Bupati dan Wakil Bupati (LKPJ) Akhir Masa Jabatan	Terlaksananya Dokumen LKPJ Akhir Masa Jabatan									100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA							
			Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Tersedianya SDM Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									100%	440,000,000	100%	440,000,000	100%	440,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	Kab. Mitra						
			Evaluasi dan Validasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Terevaluasi dan validasi LPPD									100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	Kab. Mitra				
Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan	Jumlah Kecamatan dan Desa / Kelurahan	Program Penataan Daerah Otonom														Ratahan									
			Bimbingan Teknis tata kelola pemerintahan bagi perangkat kecamatan, desa, kelurahan, BPD	Terlaksananya kegiatan sosialisasi Bimbingan Teknis tata kelola pemerintahan bagi PNS, perangkat kecamatan, desa, kelurahan, BPD	100%	200,000,000	100%	250,000,000	100%	275,000,000	100%	300,000,000	100%	350,000,000	100%	1,375,000,000	100%	1,375,000,000	100%	1,375,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA					
			Pembinaan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Terlaksananya kegiatan Pembinaan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	97,350,000	100%	100,000,000	100%	150,000,000	100%	175,000,000	100%	175,000,000	100%	200,000,000	100%	800,000,000	100%	800,000,000	100%	800,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA				
			Pembakuan Nama Rupa Bumi Wilayah Kabupaten	Terlaksananya pemetaan pembakuan nama rupa bumi wilayah kabupaten	105,805,000	100%	100,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	175,000,000	100%	200,000,000	100%	775,000,000	100%	775,000,000	100%	775,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA				
			Pengembangan Kapasitas Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara	Terlaksananya Pengembangan Kapasitas Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	175,000,000	100%	200,000,000	100%	220,000,000	100%	895,000,000	100%	895,000,000	100%	895,000,000	100%	895,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA			
			Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah	Terlaksananya Penetapan dan Penegasan Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah											100%	60,500,000	100%	60,500,000	100%	60,500,000	100%	60,500,000	100%	60,500,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	Kab. Mitra
			Koordinasi dan Evaluasi tentang Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara (Unsur PPAT, Notaris, dan Kantor Bektanabab)	Terlaksananya Fasilitasi pertanahan											100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	
			Fasilitasi Penyelesaian Tapal Batas Antar Kecamatan dan Desa	Adanya Kejelasan Tapal Batas antar desa dan Kecamatan											100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	
			Sosialisasi Permendagri Batas antara Kab. Minahasa Tenggara dan Minahasa selatan	Adanya pemahaman masyarakat tentang batas-batas antara Kab. Minahasa Tenggara dan Minahasa selatan																					Bag. Pemerintahan dan OTDA	
			Fasilitasi penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional dan Peringatan Hari Jadi Kabupaten	Adanya pemahaman masyarakat tentang rasa nasionalis serta berbangsa dan bernegara											100%	350,000,000	100%	350,000,000	100%	350,000,000	100%	350,000,000	100%	350,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	Kab. Mitra

			Facilitasi serta monitoring evaluasi penyelenggaraan PILKADA	Adanya pemahaman masyarakat tentang rasa nasionalis serta berbangsa dan bernegara								100%	350,000,000	100%	350,000,000	100%	350,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	Kab. Mitra	
Program Pengembangan Wilayah Perbatasan																				
			Koordinasi dan fasilitasi percepatan penyelesaian perbatasan tapal batas wilayah administrasi antar daerah	Terlaksananya Penetapan dan penegasan perbatasan tapal batas wilayah administrasi antar daerah	45,453,300	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	200,000,000	100%	700,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA	Ratahan	
			Koordinasi dan fasilitasi percepatan penyelesaian perbatasan tapal batas wilayah administrasi antar Kecamatan dan desa	Terlaksananya Penetapan dan penegasan perbatasan tapal batas wilayah administrasi antar Kecamatan dan Desa	-					100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	200,000,000	100%	500,000,000	Bag. Pemerintahan dan OTDA		
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah																			Ratahan	
			Rapat koordinasi unsur MUSPIDA	Terlaksananya Rapat koordinasi unsur MUSPIDA	100%	54,000,000	100%	100,000,000	100%	150,000,000	100%	175,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	825,000,000	Bag. Pemerintahan	
			Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Rapat Koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan										100%	15,000,000	100%	15,000,000	Bag. Pemerintahan		
SUB TOTAL							1,100,000,000		1,350,000,000		1,690,000,000		1,850,000,000		4,065,500,000		10,055,500,000			

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Terwujudnya Harmonisasi Internal, Masyarakat dan antar Umat Beragama	Jumlah kegiatan kebersamaan sosial dan keagamaan	Jumlah kegiatan kebersamaan sosial dan keagamaan	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan																	
			Monitoring Evaluasi dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	1,000,000,000	Bagian Kesra	
			Peningkatan Toleransi dan Kerukunan Dalam Kehidupan Beragama	Meningkatnya Kerukunan Antara Umat Beragama Mental dan Spritual dikalangan Masyarakat Kabupaten Minahasa Tenggara	100%	290,300,000	100%	310,000,000	100%	310,000,000	100%	310,000,000	100%	310,000,000	100%	310,000,000	100%	1,550,000,000	Bagian Kesra	
			Facilitasi Pembinaan dan Penyuluhan Kesehatan	Terwujudnya fasilitasi keserasian kebijakan penanggulangan HIV/AIDS										100%	72,984,340	100%	72,984,340	Bagian Kesra	Kab. MITRA	
			Pembinaan Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan	Jumlah fasilitas pengembangan kesenian dan kebudayaan										100%	550,000,000	100%	550,000,000	Bagian Kesra	Kab. MITRA	
Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial																				
			Peningkatan Rasa Solidaritas dan Iktan Sosial dikalangan Masyarakat	Terlaksananya hubungan yang baik antara pemerintah dengan masyarakat	100%	200,000,000	100%	-	-	-	-	-	200,000,000	200,000,000	100%	400,000,000	100%	400,000,000	Bagian Kesra	
			Penyelenggaraan Pemberian Bantuan Sosial	Terlaksananya Pemberian Bantuan Sosial bagi Masyarakat	100%	500,000,000	100%	-	-	-	-	500,000,000	500,000,000	100%	1,000,000,000	100%	1,000,000,000	Bagian Kesra		
			Facilitasi Pembinaan dan Penyuluhan Bahaya Narkoba dan HIV/AIDS	terlaksananya Facilitasi Pembinaan dan Penyuluhan Bahaya Narkoba dan HIV/AIDS	100%	-	100%	209,000,000	209,000,000	209,000,000	209,000,000	209,000,000	-	100%	836,000,000	100%	836,000,000	Bagian Kesra		
Program Pembinaan Pelestarian Kebudayaan dan Lingkungan Hidup																				
			Peningkatan Kesadaran akan Nilai- Nilai Luhur Budaya	Terlaksananya peningkatan kesadaran akan nilai- nilai luhur Budaya	100%	-	100%	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	100%	750,000,000	100%	750,000,000	Bagian Kesra		
SUB TOTAL							869,000,000	869,000,000	869,000,000	1,569,000,000	1,360,000,000	5,536,000,000								

3. BAGIAN HUKUM

Menerapkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih	Meningkatnya kemampuan pengetahuan	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Perda	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan																Bagian Hukum	Ratahan
			Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Out come : terbentuknya Produk Hukum yang sesuai dengan kebutuhan Daerah Out Put : Terlaksananya Peraturan Daerah	100%	186,418,600	100%	430,000,000	100%	440,000,000	100%	450,000,000	100%	460,000,000	100%	470,000,000	100%	2,250,000,000	Bagian Hukum	
			Facilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Out come : Terlaksananya sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Out Put : Tercapainya sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100%	12,000,000	100%	80,000,000	100%	90,000,000	100%	100,000,000	100%	110,000,000	100%	120,000,000	100%	500,000,000	Bagian Hukum	
			Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-undangan yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian Antar Peraturan Perundang-undangan Daerah	Out Come : Terlaksananya Kajian Peraturan Perundang-undangan Out Put : Tercapainya Kajian Peraturan Perundang-undangan	100%	108,309,200	100%	105,000,000	100%	115,000,000	100%	125,000,000	100%	135,000,000	100%	145,000,000	100%	625,000,000	Bagian Hukum	

Terwujudnya kebijakan yang berlandaskan hukum dan aturan	Prosentase Penyelesaian Perkara Hukum Perda	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH																	Rataan
		Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemda	Out Come : Terlaksananya Penanganan Kasus Out Put : Tercapainya Penanganan Kasus			100%	25,000,000	100%	35,000,000	100%	45,000,000	100%	55,000,000	100%	65,000,000	100%	225,000,000	Bagian Hukum	
		Bantuan Hukum di Lingkungan Pemda	Out Come : Terlaksananya Bantuan Hukum di Lingkungan Pemda Out Put : Tercapainya Bantuan Hukum di Lingkungan Pemda	100%	9,286,000	100%	145,000,000	100%	155,000,000	100%	165,000,000	100%	175,000,000	100%	185,000,000	100%	825,000,000	Bagian Hukum	
		Sosialisasi Siswa Taat Hukum (SITAHU)	Terwujudnya Siswa yang Taat Hukum								12 bln	140,000,000	12 bln	140,000,000	12 bln	140,000,000	Bagian Hukum	Kab. MITRA	
SUB TOTAL							785,000,000		835,000,000			885,000,000		935,000,000		1,125,000,000		4,565,000,000	

4. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan	Prosentase kawasan yang memiliki Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
			Pembangunan Gedung kantor SKPD	Out come: Terlaksananya pembangunan kantor SKPD yang Representatif Out put : Terbangunnya kantor SKPD yang Representatif	2 Unit / 100 %	5,680,922,000	2 Unit / 20 %	4,000,000,000	2 Unit / 40 %	4,000,000,000	2 Unit / 60 %	4,000,000,000	0	0	100	12,000,000,000	Bag. Adm Pembangunan	Rataan		
			Pembangunan Gedung Kantor Camat	Out come: Terlaksananya pembangunan kantor Kecamatan yang Representatif Out put : Terbangunnya kantor Kecamatan yang Representatif	50 % /3 unit	1,500,000,000	100 % /3 unit	1,500,000,000	0	0	0	0	0	100%	3,000,000,000	Bag. Adm Pembangunan	Rataan			
			Perencanaan Kawasan Perkantoran dan Rumah Dinas	Out come: Terlaksananya perencanaan Kawasan perkantoran dan Rudis. Out put : Terencanaan Kawasan Perkantoran Dan Rudis	100%	200,000,000	0	0	0	0	0	0	100%	200,000,000	Bag. Adm Pembangunan	Rataan				
			Penataan Kawasan Perkantoran	Out come: terlaksananya kawasan perkantoran Out put :Tertatanya Kawasan perkantoran yang aman dan asri	50% /Blok A	2,000,000,000	100% /Blok A	2,000,000,000	50% /Blok B.C	2,000,000,000	100% /Blok B, C	2,000,000,000	100%	500,000,000	100%	8,000,000,000	Bag. Adm Pembangunan	Kab. MITRA		
			Pekerjaan Interior Kantor	Out come: Terlaksananya Pekerjaan Interior Kantor Out put :Tercapainya Pekerjaan Interior kantor yang Representatif	50%	2,000,000,000	100	2,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0	4,000,000,000	Bag. Adm Pembangunan	Rataan		
			Rehabilitasi Sedang/berat Gedung Kantor	Prosentase Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor									100%	580,000,000	100%	580,000,000	Bag. Adm Pembangunan	Kab. MITRA		
Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen yang sistematis, akurat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase kelengkapan data dan administrasi pembangunan yang terintegrasi, tepat waktu dan akurat	Program Rapat Koordinasi Pembangunan																	
			Monitoring dan evaluasi proyek pembangunan.	Out come: Terlaksananya proyek sesuai dengan waktu pelaksanaan Out put : tercapainya proyek proyek pembangunan sesuai dengan rencana	100%	133,181,800	100%	127,000,000	100%	140,000,000	100%	160,000,000	100%	180,000,000	100%	200,000,000	100%	807,000,000	Bag. Adm Pembangunan	
			Rapat rapat koordinasi pembangunan	Out come: Terkendalinya Pelaksanaan pembangunan Daerah Out put : Terkoordinasinya Pelaksanaan pembangunan Daerah	100%	102,561,200	100%	135,000,000	100%	145,000,000	100%	165,000,000	100%	185,000,000	100%	210,000,000	100%	840,000,000	Bag. Adm Pembangunan	
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
			Penyusunan Renja SKPD	Out come: Terlaksananya Rencana Kerja tahunan Sekretariaat Daerah Out put : tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah	100%	32,500,000	100%	50,000,000	100%	55,000,000	100%	60,000,000	100%	65,000,000	100%	75,000,000	100%	305,000,000	Bag. Adm Pembangunan	
			Penyusunan Renstra SKPD	Out come: Terlaksananya Rencana strategis lima tahunan Sekretariaat Daerah Out put : tersusunnya Rencana strategis lima Tahunan Sekretariat Daerah	100%	51,500,000	-	-	-	-	-	-	-	200,000,000	100%	200,000,000	Bag. Adm Pembangunan			

			Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (EPRA)	Out come: Terlaksananya Pengawasan Penyerapan Anggaran Out put :Terkendalinya Pengawasan penyerapan Anggaran di Kab.Minahasa Tenggara					100%	252,500,000	100%	260,000,000	100%	275,000,000	290,000,000	300,000,000	1,377,500,000	Bag. Adm Pembangunan	
SUB TOTAL										10,012,000,000		9,840,000,000		6,385,000,000	2,430,000,000	1,765,000,000	29,932,000,000		

5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan	Pertumbuhan Ekonomi	Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat																Ratahan	
			Pengawasan BBM dan pupuk bersubsidi	Outcome: Terlaksananya penyaluran BBM dan pupuk bersubsidi di kabupaten Minahasa Tenggara				80%	67,500,000	85%	70,000,000	95%	80,000,000	100%	90,000,000	100%	100,000,000	100%	407,500,000	Bag. Perkonomin dan SDA
			Raskin Daerah	outcome : Terlaksananya terlaksananya program raskin daerah di kab. Minahasa Tenggara				100%	525,000,000	100%	530,000,000	100%	540,000,000	95%	550,000,000	100%	560,000,000	100%	2,705,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
			Pengawasan Inflasi Daerah	Terlaksananya Pengawasan Inflasi Daerah											4 Kali	35,000,000	4 Kali	35,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	Kab. MITRA
			Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi																Ratahan	
			Peningkatan Promosi dan kerjasama Investasi di Kabupaten Minahasa Tenggara	Outcome: Terlaksananya pameran pameran dan hubungan kerjasam investasi dalam dan luar negeri di Kabupaten Minahasa Tenggara	100%	325,092,280	80%	130,000,000	85%	140,000,000	95%	150,000,000	100%	160,000,000	100%	170,000,000	100%	750,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	
			Workshop / Lokakarya Pertumbuhan Ekonomi Daerah di kab. Minahasa Tenggara	outcome : Terlaksananya Workshop /Lokakarya Pertumbuhan Ekonomi Daerah di kab. Minahasa Tenggara				80%	110,000,000	85%	120,000,000	90%	130,000,000	95%	140,000,000	100%	150,000,000	100%	650,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
			Workshop / Lokakarya produk unggulan daerah di kab. Minahasa Tenggara	Outcome: Terlaksananya peningkatan produk unggulan di kabupaten Minahasa Tenggara				80%	155,000,000	85%	160,000,000	95%	170,000,000	100%	180,000,000	100%	190,000,000	100%	855,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
			Pameran hasil unggulan daerah	Outcome: Tersedianya bahan-bahan unggulan untuk pameran hasil-hasil unggulan di kabupaten Minahasa Tenggara				80%	155,000,000	85%	165,000,000	95%	175,000,000	100%	185,000,000	100%	190,000,000	100%	870,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
SUB TOTAL									655,000,000		670,000,000		690,000,000	710,000,000	765,000,000		3,490,000,000			

Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan	Tingkat Akurasi Informasi Pemerintah di Masyarakat	Program Revitalisasi, Perlungdan dan Konservasi SDA																Bag. Perkonomin dan SDA	Ratahan
			Workshop revitalisasi pertanian perkebunan dan perikanan	Out come: Terlaksananya Workshop revitalisasi pertanian perkebunan dan perikanan Out put : Terciptanya kesamaan persepsi dalam penyusunan kebijakan di kab Mitra	100%	16,275,000	20%	40,000,000	20%	50,000,000	20%	60,000,000	20%	70,000,000	20%	80,000,000	100%	300,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	
			Workshop revitalisasi pertambangan kehutanan lingkungan hidup serta pengelolannya	Out come: Terlaksananya Workshop revitalisasi pertambangan kehutanan lingkungan hidup serta pengelolannya Out put : Terciptanya kesamaan persepsi dalam penyusunan kebijakan di kab Mitra	100%	13,950,000	20%	40,000,000	20%	50,000,000	20%	60,000,000	20%	70,000,000	20%	80,000,000	100%	300,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	
			Sosialisasi kegiatan perundang undangan	Out come: Terlaksananya Sosialisasi kegiatan perundang undangan Out put :Terstrukturnya sistim penyuluhan yang baik di kab Mitra	100%	36,275,000	20%	40,000,000	20%	50,000,000	20%	60,000,000	20%	70,000,000	20%	80,000,000	100%	300,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	
			Pemetaan Sumber Daya Alam	Out come: Tersusunnya data potensi sumber daya alam Out put :Tersedianya buku peta dasar dan leaflet potensi sumber daya alam kab. Mitra	100%	50,000,000	20%	50,000,000	20%	60,000,000	20%	70,000,000	20%	80,000,000	20%	90,000,000		350,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	
			Monitoring, evaluasi, Bimtek dan koordinasi kesumberdayaan	Out come: Tersusunnya Monitoring Evaluasi dan Koordinasi Kesumberdayaan Out put :Diperoleh data potensi sumber daya alam yang dapat membantu pendapatan di kab. Mitra	100%	80,870,100	20%	200,000,000	20%	250,000,000	20%	300,000,000	20%	350,000,000	20%	400,000,000	100%	1,500,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA	
			Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup	Out come: terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat terhadap pengendalian lingkungan hidup Out put : Terciptanya lingkungan yang baik dan bersih di kab Mitra				25%	30,000,000	25%	40,000,000	25%	50,000,000	25%	60,000,000	100%	180,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA		

Penyusunan Data Base Potensi Sumber Daya Alam	Out come: Tersusunnya data potensi sumber daya alam Out put :Tersedianya buku data base sumber daya alam kab. Mitra						25%	50,000,000	25%	70,000,000	25%	90,000,000	25%	110,000,000			320,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
Koordinasi/Sosialisasi Pengelolaan Sumber Daya Perkebunan	Out come: Terlaksananya sosialisasi perkebunan Out put : Terciptanya kesamaan persepsi dalam penyusunan kebijakan di kab Mitra						25%	30,000,000	25%	40,000,000	25%	50,000,000	25%	60,000,000	100%		180,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
Koordinasi/Sosialisasi Pengembangan Kawasan Industrial Perikanan	Out come: Terlaksananya koordinasi/sosialisasi perikanan Out put : Terciptanya kesamaan persepsi dalam penyusunan kebijakan di kab Mitra						25%	30,000,000	25%	40,000,000	25%	50,000,000	25%	60,000,000	100%		180,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
Koordinasi/Pembinaan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Out come: Terlaksananya Koordinasi/pembinaan bagi kelompok tani dan masyarakat Out put : Terciptanya kesamaan persepsi dalam penyusunan kebijakan di kab Mitra						25%	30,000,000	25%	40,000,000	25%	50,000,000	25%	60,000,000	100%		180,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
Koordinasi/Sosialisasi di Bidang Pertambangan	Out come: Terlaksananya sosialisasi pertambangan Out put : Terciptanya kesamaan persepsi dalam penyusunan kebijakan di kab Mitra						25%	30,000,000	25%	40,000,000	25%	50,000,000	25%	60,000,000	100%		180,000,000	Bag. Perkonomin dan SDA
SUB TOTAL								370,000,000		660,000,000		820,000,000		980,000,000		1,140,000,000	3,970,000,000	

6. BAGIAN ORGANISASI

Meningkatkan Pengembangan Aparat yang Berdaya Saing, Bermasyarakat dan Berbudaya			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																Ratahan
Meningkatnya Standar Pelayanan SKPD/Unit Kerja sesuai dengan Fungsinya	Prosentase tersedianya SDM yang sesuai kebutuhan		Sosialisasi Bidang Kelembagaan	SDM yang memahami peraturan bidang kelembagaan	5 Orang	125,000,000	5 Orang	125,000,000	5 Orang	125,000,000	5 Orang	125,000,000	5 Orang	125,000,000	5 Orang	125,000,000	5 Orang	125,000,000	Bagian Organisasi
			Sosialisasi Mindset dan cultureset	ASN yang memahami tentang revolusi mental	110 Orang	150,000,000	110 Orang	150,000,000	110 Orang	150,000,000	110 Orang	150,000,000	110 Orang	150,000,000	110 Orang	150,000,000	110 Orang	150,000,000	Bagian Organisasi
			Pengelolaan Absensi Pegawai	Jumlah laporan kehadiran tiap bulan	12 Bln	56,250,000	12 Bln	183,030,000	12 Bln	183,040,000	12 Bln	183,050,000	12 Bln	183,060,000	12 Bln	183,070,000	12 Bln	183,080,000	Bagian Organisasi

			Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah tersedianya Road Map RB			1 dok	196,490,000	1 dok	196,500,000	1 dok	196,510,000	1 dok	196,520,000	1 dok	196,530,000	1 dok	196,540,000	Bagian Organisasi			
			Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/ Penataan Kelembagaan	Jumlah Terbentuknya OPD yang sesuai PP	100%	67,513,200	100%	150,230,000	100%	150,240,000	100%	150,250,000	100%	150,260,000	100%	150,270,000	100%	150,280,000	Bagian Organisasi			
Meningkatnya Kualitas Administrasi dan Penatausahaan SKPD	Prosentase tersedianya instrument analisa jabatan dan analisa beban kerja		Penyusunan LKIP	Persentase LAKIP yang terintegrasi dan tepat waktu	1 dok	78,100,000	1 dok	237,990,000	1 dok	247,990,000	1 dok	257,990,000	1 dok	267,990,000	1 dok	277,990,000	1 dok	287,990,000	Bagian Organisasi			
			Penyusunan Penetapan Kinerja	tersedianya TAPKIN pemkab			1 dok	246,990,000	1 dok	256,990,000	1 dok	266,990,000	1 dok	276,990,000	1 dok	286,990,000	1 dok	296,990,000	Bagian Organisasi			
			Penyusunan Analisis Beban Kerja	Jumlah laporan Analisis Beban Kerja			1 Lprn	174,530,000		174,540,000		174,550,000		174,560,000		174,570,000		174,580,000	Bagian Organisasi			
			Penyusunan Evaluasi Jabatan	Jumlah dokumen evaluasi jabatan			1 dok	230,990,000	1 dok	231,010,000	1 dok	231,020,000	1 dok	231,030,000	1 dok	231,040,000	1 dok	231,050,000	Bagian Organisasi			
			Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	Jumlah pejabat yang melaporkan harta kekayaan	1 Lprn	44,700,000														Bagian Organisasi		
			Penyusunan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Laporan Analisis Jabatan	1 Lprn	82,750,000	1 Lprn	174,530,000	1 Lprn	174,540,000	1 Lprn	174,550,000	1 Lprn	174,560,000	1 Lprn	174,570,000	1 Lprn	174,580,000	1 Lprn	174,580,000	Bagian Organisasi	
			Penyusunan Standar Pelayanan Publik	Jumlah laporan pelayanan publik	1 Lprn	80,316,800	1 Lprn	203,530,000	1 Lprn	203,540,000	1 Lprn	203,550,000	1 Lprn	203,560,000	1 Lprn	203,570,000	1 Lprn	203,580,000	1 Lprn	203,580,000	Bagian Organisasi	
			Penyusunan Standar Pelayanan Minimal	Jumlah Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal			1 Lprn	147,530,000	1 Lprn	147,540,000	1 Lprn	147,550,000	1 Lprn	147,560,000	1 Lprn	147,570,000	1 Lprn	147,580,000	1 Lprn	147,580,000	Bagian Organisasi	
			Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Dokumen Laporan Kepuasan Masyarakat			1 Lprn	143,530,000	1 Lprn	143,540,000	1 Lprn	143,550,000	1 Lprn	143,560,000	1 Lprn	143,570,000	1 Lprn	143,580,000	1 Lprn	143,580,000	Bagian Organisasi	
			Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja dan Rencana Strategis	SDM yang paham tentang LAKIP, Penetapan Kinerja dan Rencana Strategis			110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	Bagian Organisasi	
			Bimbingan Teknis Evaluasi Jabatan	SDM yang paham tentang Evaluasi Jabatan			110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	110 Orang	300,000,000	Bagian Organisasi	
			Prosentase terwujudnya struktur organisasi yang efektif dan efisien		Fasilitasi Penyusunan IKU SKPD	Terfasilitasinya Penyusunan IKU SKPD Kabupaten										31 SKPD, 9 Bagian, 12 Kecamatan	55,000,000	31 SKPD, 9 Bagian, 12 Kecamatan	55,000,000	Bagian Organisasi	Manado	
	Pengukuran Capaian Kinerja SKPD Kabupaten			Tersedianya Laporan Capaian Kinerja SKPD Kabupaten										1 dok	132,000,000	1 dok	132,000,000	Bagian Organisasi	Manado			
	Prosentase terwujudnya struktur organisasi yang efektif dan efisien			Proram Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																		
				Sosialisasi Peraturan MenPan dan RB Tentang Kode Etik Pegawai, Pakta Integritas dan Zona Integritas	Jumlah SKPD yang mengikuti Sosialisasi			41 SKPD	258,990,000	41 SKPD	259,000,000	41 SKPD	259,010,000	41 SKPD	259,020,000	41 SKPD	259,030,000	41 SKPD	259,040,000	Bagian Organisasi		
				Pencangan Kawasan Zona Integritas	Jumlah Dana				230,990,000		231,990,000		241,990,000		251,990,000		261,990,000		271,990,000	Bagian Organisasi		
				Sosialisasi dan Fasilitasi Penyusunan Kajian Analisis Jabatan	Terwujudnya pemahaman aparatur dalam penyusunan Kajian Analisis Jabatan											1 Dok	137,500,000	1 Dok	137,500,000	Bagian Organisasi		
				Sosialisasi dan Fasilitasi Penyusunan Kajian Analisis Beban Kerja	Terwujudnya pemahaman aparatur dalam penyusunan Kajian Analisis Beban Kerja											1 Dok	137,500,000	1 Dok	137,500,000	Bagian Organisasi		
				Bimbingan Teknis Evaluasi Jabatan	Terwujudnya Pemahaman tentang Evaluasi Jabatan											1 Dok	385,000,000	1 Dok	385,000,000	Bagian Organisasi		
				Program Peningkatan Disiplin Aparatur																		
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Adanya sarana dan prasarana penunjang tugas				77,000,000		87,000,000		97,000,000		107,000,000		117,000,000		127,000,000	Bagian Organisasi	Ratahan	
Menerapkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih	Meningkatnya kemampuan pengetahuan	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Perda		Program Penataan Peraturan Perundang-undangan																		
				Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Tersusunnya Penataan dan Pengembangan Kapasitas OPD Kabupaten											31 SKPD	137,500,000	31 SKPD	137,500,000	Bagian Organisasi	Ratahan	
				Sosialisasi di Bidang Kelembagaan	Tercapainya Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kelembagaan											31 SKPD	114,950,000	31 SKPD	114,950,000	Bagian Organisasi		
				Fasilitasi Pembentukan Struktur Organisasi Daerah Otonomi Baru	Terfasilitasinya Pembentukan Struktur Organisasi OPD Daerah Otonomi Baru											31 SKPD	137,500,000	31 SKPD	137,500,000	Bagian Organisasi		

Terwujudnya kebijakan yang berlandaskan hukum dan aturan	Prosentase Penyelesaian Perkara Hukum Perda	Program Peminangan dan Pengembangan Aparatur																			
			Verifikasi Daftar Hadir PNS	Tersusunnya Rekapitulasi Daftar Hadir PNS												1 Dok	110,000,000	1 Dok	110,000,000	Bagian Organisasi	Rataan
			Penataan Administrasi Kepegawaian	Terciptanya Administrasi Kepegawaian Yang Baik										100%	137,500,000	100%	137,500,000	Bagian Organisasi			
			Program Peningkatan Ketatalaksanaan, Sistem dan Prosedur Organisasi																		
			Penilaian Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik	Ternilainya Kompetisi Kinerja Pelayanan Publik Kabupaten										31 SKPD	137,500,000	31 SKPD	137,500,000	Bagian Organisasi			
			Konsultasi Peningkatan Ketatalaksanaan dan Prosedur	Tercapainya Konsultasi dan Koordinasi Ketatalaksanaan dan Prosedur Organisasi										Pusat, Kementerian dan Prov.	82,500,000	Pusat, Kementerian dan Prov.	82,500,000	Bagian Organisasi	Rataan		
SUB TOTAL									3,531,350,000		3,562,460,000		3,602,560,000		3,642,660,000		4,529,760,000		4,569,860,000		

7. BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pekerjaan yang sistematis dan dapat terinformasi dengan baik pada masyarakat	Prosentase kelengkapan data dan administrasi bidang pemerintahan yang terintegrasi, tepat waktu, terkini dan akurat	Program Kerjasama dengan Mas Media																		Rataan		
			Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Monitoring dan Evaluasi berjalan maksimal	100%	250,000,000	100%	240,000,000	100%	240,000,000	100%	240,000,000	100%	240,000,000	100%	240,000,000	100%	1,200,000,000	Bag. Humas dan Protokoler				
			Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tersampaikan secara akurat kepada masyarakat	100%	3,258,800,000	100%	2,700,000,000	100%	2,700,000,000	100%	2,700,000,000	100%	2,700,000,000	100%	2,700,000,000	100%	13,500,000,000	Bag. Humas dan Protokoler				
			Pelayanan Kualitas Informasi Pemerintah Daerah	Berkualitasnya Informasi Pemerintah Daerah											12 bin	200,000,000	12 bin	200,000,000	Bag. Humas dan Protokoler				
			Peningkatan Kualitas dan Sumber Daya Aparatur Bidang Kehumasan	Berkualitasnya Fungsi Kehumasan											4 keg	48,000,000	4 keg	48,000,000	Bag. Humas dan Protokoler				
			Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur																				
			Pengembangan sistim informasi (website) Bagian Humas	Tersedianya media informasi Pemkab secara online			100%	220,000,000	100%	220,000,000	100%	220,000,000	100%	220,000,000	100%	220,000,000	100%	220,000,000	100%	1,100,000,000	Bag. Humas dan Protokoler		
			Penguatan data base untuk peningkatan tersedianya data dan informasi	Meningkatnya dan tersedianya data dan informasi guna mendukung pengembangan pelayanan pada masyarakat			100%	55,000,000	100%	65,000,000	100%	55,000,000	100%	65,000,000	100%	70,000,000	100%	310,000,000	Bag. Humas dan Protokoler				
			Peningkatan dokumentasi dan penyebarluasan informasi pembangunan dan pemerintahan	Terlaksananya pendokumentasian kegiatan pejabat daerah secara kualitas maupun kuantitas			100%	50,000,000	100%	55,000,000	100%	60,000,000	100%	60,000,000	100%	60,000,000	100%	285,000,000	Bag. Humas dan Protokoler				
			Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi																				
			Peningkatan kemudahan komunikasi informasi antar SKPD di Kabupaten Minahasa Tenggara	Tersedianya jaringan komunikasi dan data internet antar SKPD										100%	800,000,000	100%	800,000,000	100%	700,000,000	100%	2,300,000,000	Bag. Humas dan Protokoler	
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																				
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100%	490,176,000	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	1,250,000,000	Bag. Humas dan Protokoler		
Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tersedianya infrastruktur yang memadai demi mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat)	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran																		Rataan		
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya ATK Bagian TU			1 thn	36,000,000	1 thn	37,800,000	1 thn	39,690,000	1 thn	41,674,500	1 thn	43,758,225	5 thn	198,922,725	Bag. Humas dan Protokoler				
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggantian	Tersedianya Barang Cetak dan Penggantian			1 thn	36,000,000	1 thn	37,800,000	1 thn	39,690,000	1 thn	41,674,500	1 thn	43,758,225	5 thn	198,922,725	Bag. Humas dan Protokoler				
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman			1 thn	120,000,000	1 thn	126,000,000	1 thn	132,300,000	1 thn	138,915,000	1 thn	145,860,750	5 thn	663,075,750	Bag. Humas dan Protokoler				
			Penyediaan Penyusunan Naskah Pidato/Sambutan Bupati	terwujudnya naskah pidato/sambutan			1 thn	176,200,000	1 thn	185,010,000	1 thn	194,260,500	1 thn	203,973,525	1 thn	214,172,201	5 thn	973,616,226	Bag. Humas dan Protokoler				

			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terwujudnya koordinasi			1 thn	250,000,000	1 thn	262,500,000	1 thn	275,625,000	1 thn	289,406,250	1 thn	303,876,563	5 thn	1,381,407,813	Bag. Humas dan Protokoler								
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Terwujudnya koordinasi			1 thn	60,000,000	1 thn	63,000,000	1 thn	66,150,000	1 thn	69,457,500	1 thn	72,930,375	5 thn	331,537,875	Bag. Humas dan Protokoler								
			Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran (lambung)	Terwujudnya peningkatan pelayanan			1 thn	81,312,000	1 thn	85,377,600	1 thn	89,646,480	1 thn	94,128,804	1 thn	98,835,244	5 thn	449,300,128	Bag. Humas dan Protokoler								
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	Ratahan							
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor				114,000,000	1 thn	119,700,000	1 thn	125,685,000	1 thn	131,969,250	1 thn	1,338,567,713	5 thn	515,921,963	Bag. Humas dan Protokoler								
Menata Produk Hukum dan Mewujudkan kebijakan yang berlandaskan hukum dan aturan	Meningkatnya kemampuan dan pengetahuan aparaturnya tentang keprotokolanan dan aturannya	Indeks Pembangunan Manusia / IPM	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Meningkatnya Kapasitas Pegawai																Ratahan							
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya Kompetensi Aparatur tentang Peraturan Perundang-undangan			1 thn	192,500,000	1 thn	202,125,000	1 thn	212,231,250	1 thn	222,842,813	1 thn	233,984,953	5 thn	871,184,016	Bag. Humas dan Protokoler								
			Sosialisasi Tata Naskah Dinas	Optimalisasi Sistem Pelayanan Administrasi	1 thn	30,000,000	1 thn	155,000,000	1 thn	165,000,000	1 thn	175,000,000	1 thn	185,000,000	1 thn	190,000,000	5 thn	870,000,000	Bag. Humas dan Protokoler								
			Bimtek Keprotokolanan	mengikkan kualitas pelayanan publik khususnya keprotokolanan			1 thn	81,312,000	1 thn	85,377,600	1 thn	89,646,480	1 thn	94,128,804	1 thn	98,835,244	5 thn	449,300,128	Bag. Humas dan Protokoler								
			Peningkatan Kapasitas Staf Ahli	terwujudnya aparaturnya yang sesuai kompeten sesuai kebutuhan dan mencapai target administrasi yang akuntabel	100%	797,419,500	1 thn	280,000,000	1 thn	294,000,000	1 thn	308,700,000	1 thn	308,135,000	1 thn	324,135,000	5 thn	1,206,835	Bag. Humas dan Protokoler	Ratahan							
			Kajian Isu Strategis Daerah	Terlaksananya Pengkajian Isu Strategis Daerah			1 thn	192,500,000	1 thn	202,125,000	1 thn	212,231,250	1 thn	222,842,813	1 thn	233,984,953	5 thn	871,184,016	Bag. Humas dan Protokoler								
			Pelayanan Administrasi Tata Usaha Pimpinan	Tersedianya administrasi yang baik untuk urusan tata usaha pimpinan										12 bin	200,000,000	12 bin	200,000,000	Bag. Humas dan Protokoler									
			Pelayanan Kualitas Protokol untuk Pimpinan Pemerintah Daerah	Berkualitasnya pelayanan protokololer bagi Pimpinan Pemerintah Daerah										12 bin	308,000,000	12 bin	308,000,000	Bag. Humas dan Protokoler									
			Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah																	Ratahan							
			Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya kunjungan kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah										12 bin	100,000,000	12 bin	100,000,000	Bag. Humas dan Protokoler									
SUB TOTAL																					1,774,824,000	1,865,815,200	1,960,855,960	2,044,148,759	3,342,699,446	7,775,580,200	

8. BAGIAN UMUM

Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tersedianya infrastruktur yang memadai demi mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	Ratahan
			Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA, Listrik	Waktu tersedianya jasa komunikasi, air, listrik, dan internet	100%	162,434,244	20%	381,000,000	20%	381,000,000	20%	381,000,000	20%	381,000,000	20%	381,000,000	100%	1,905,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas /Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dibayarkan biaya perizinannya	100%	42,350,000	20%	70,000,000	20%	70,000,000	20%	70,000,000	20%	70,000,000	20%	70,000,000	100%	350,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang/Jasa	Tersedianya Jasa Administrasi Barang/Jasa	100%	-	20%	255,000,000	20%	255,000,000	20%	255,000,000	20%	255,000,000	20%	255,000,000	100%	1,275,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tingkat layanan kebersihan di kantor yang memenuhi standar	100%	448,000,000	20%	624,000,000	20%	624,000,000	20%	624,000,000	20%	624,000,000	20%	624,000,000	100%	3,120,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah waktu tersedianya alat tulis kantor di Sekretariat Daerah	100%	406,149,600	20%	144,000,000	20%	144,000,000	20%	144,000,000	20%	144,000,000	20%	144,000,000	100%	720,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	100%	301,800,000	20%	120,000,000	20%	120,000,000	20%	120,000,000	20%	120,000,000	20%	120,000,000	100%	600,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan kantor	100%	121,246,000	20%	370,000,000	20%	370,000,000	20%	370,000,000	20%	370,000,000	20%	370,000,000	100%	1,850,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman	100%	1,256,975,000	20%	690,000,000	20%	690,000,000	20%	690,000,000	20%	690,000,000	20%	690,000,000	100%	3,450,000,000	Bagian Umum	
			Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terlaksananya Rapat dan Koordinasi Luar Daerah	100%	936,603,800	20%	472,600,000	20%	472,600,000	20%	472,600,000	20%	472,600,000	20%	472,600,000	100%	2,363,000,000	Bagian Umum	
			Penyediaan jasa pendukung tenaga administrasi	Tersedianya jasa pendukung tenaga administrasi	100%	1,022,200,000	20%	1,125,600,000	20%	1,125,600,000	20%	1,125,600,000	20%	1,125,600,000	20%	1,125,600,000	100%	5,628,000,000	Bagian Umum	

Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terpenuhinya Rapat dan Koordinasi Dalam Daerah	100%	55,000,000	20%	78,000,000	20%	78,000,000	20%	78,000,000	20%	78,000,000	20%	78,000,000	100%	390,000,000	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas/ Operasional	Terlaksananya Sewa Kendaraan Dinas/ Operasional	100%	148,000,000	20%	147,000,000	20%	147,000,000	20%	147,000,000	20%	147,000,000	20%	147,000,000	100%	735,000,000	Bagian Umum
Monitoring dan evaluasi	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	100%	232,290,000	20%	558,888,000	20%	558,888,000	20%	558,888,000	20%	558,888,000	20%	558,888,000	100%	2,794,440,000	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Kesehatan	Tersedianya Jasa kesehatan	100%	99,906,690	20%	400,000,000	20%	400,000,000	20%	400,000,000	20%	400,000,000	20%	400,000,000	100%	2,000,000,000	Bagian Umum
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																
Pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional	Tersedianya Kendaraan Dinas/ Operasional	100%	871,890,950	20%	2,616,000,000	20%	2,616,000,000	20%	2,616,000,000	20%	2,616,000,000	20%	2,616,000,000	100%	13,080,000,000	Bagian Umum
Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas	tersedianya Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	100%	392,766,000	20%	1,099,000,000	20%	1,099,000,000	20%	1,099,000,000	20%	1,099,000,000	20%	1,099,000,000	100%	5,495,000,000	Bagian Umum
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	100%	1,463,392,000	20%	1,123,000,000	20%	1,123,000,000	20%	1,123,000,000	20%	1,123,000,000	20%	1,123,000,000	100%	5,615,000,000	Bagian Umum
Pengadaan Mebeleur	Tersedianya Mebeleur	100%	547,500,000	20%	500,000,000	20%	500,000,000	20%	500,000,000	20%	500,000,000	20%	500,000,000	100%	2,500,000,000	Bagian Umum
Sewa Rumah Jabatan/ Dinas/ Ruang/ Gedung/ Tempat	Terlaksananya Sewa Rumah Jabatan/Dinas/Ruang/ Gedung/Tempat	100%	140,000,000	20%	222,500,000	20%	222,500,000	20%	222,500,000	20%	222,500,000	20%	222,500,000	100%	1,112,500,000	Bagian Umum
Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas/ Jabatan	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	100%	65,000,000	20%	289,000,000	20%	289,000,000	20%	289,000,000	20%	289,000,000	20%	289,000,000	100%	1,445,000,000	Bagian Umum
Rehabilitasi Sedang Kantor	Terlaksananya Rehabilitasi Bangunan Milik Pemerintah Daerah	100%	255,947,000	20%	300,000,000	20%	300,000,000	20%	300,000,000	20%	300,000,000	20%	300,000,000	100%	1,500,000,000	Bagian Umum
Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan/perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan/perlengkapan Gedung Kantor	100%	53,100,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	100%	6,439,250,000	Bagian Umum
Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	100%	135,000,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	100%	6,439,250,000	Bagian Umum
Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	100%	767,845,744	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	20%	1,287,850,000	100%	6,439,250,000	Bagian Umum
Program Peningkatan Disiplin Aparatur																
Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Berserta Perlengkapannya	100%	255,000,000	20%	561,350,000	20%	561,350,000	20%	561,350,000	20%	561,350,000	20%	561,350,000	100%	2,806,750,000	Bagian Umum
Pengadaan Pakaian KORPRI	Tersedianya Pakaian KORPRI	100%	60,000,000	20%	60,750,000	20%	60,750,000	20%	60,750,000	20%	60,750,000	20%	60,750,000	100%	303,750,000	Bagian Umum
Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tersedianya Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	100%	285,000,000	20%	323,550,000	20%	323,550,000	20%	323,550,000	20%	323,550,000	20%	323,550,000	100%	1,617,750,000	Bagian Umum
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																
Peningkatan Kapasitas Keasistenan	Persentase terlaksananya tugas-tugas keasistenan	100%	61,200,000	20%	64,800,000	20%	64,800,000	20%	64,800,000	20%	64,800,000	20%	64,800,000	100%	324,000,000	Bagian Umum
Bimbingan Teknis Pelatihan dan Pembinaan Aparatur Pengelola Keuangan	Jumlah Aparatur Pengelola Keuangan yang dapat Bimbingan Teknis Pelatihan dan Pembinaan	100%	212,648,000	20%	329,300,000	20%	329,300,000	20%	329,300,000	20%	329,300,000	20%	329,300,000	100%	1,646,500,000	Bagian Umum
Monitoring dan evaluasi Keadministrasian, Ketatalaksanaan, Kehumasan dan Ketatausahaan	Persentase Terlaksananya Monitoring dan evaluasi Keadministrasian, Ketatalaksanaan, Kehumasan dan Ketatausahaan	100%	417,021,400	20%	372,912,000	20%	372,912,000	20%	372,912,000	20%	372,912,000	20%	372,912,000	100%	1,864,560,000	Bagian Umum
Program Peningkatan Operasional KDH / WKDH																
Penyediaan Penunjang Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	persentase tersedia dan terlaksananya penunjang kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	1,540,504,000	20%	1,089,600,000	20%	1,089,600,000	20%	1,089,600,000	20%	1,089,600,000	20%	1,089,600,000	100%	5,448,000,000	Bagian Umum
Penyediaan Kegiatan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	persentase tersedia dan terlaksananya penunjang kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	1,174,900,000	20%	1,209,600,000	20%	1,209,600,000	20%	1,209,600,000	20%	1,209,600,000	20%	1,209,600,000	100%	6,048,000,000	Bagian Umum
Pelaksanaan Koordinasi Pimpinan Daerah	jumlah kegiatan koordinasi Pimpinan Daerah yang terlaksana	100%	369,800,000	20%	576,000,000	20%	576,000,000	20%	576,000,000	20%	576,000,000	20%	576,000,000	100%	2,880,000,000	Bagian Umum
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah																
Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	Persentase terlaksananya dialog/audiensi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	1,013,275,000	20%	426,000,000	20%	426,000,000	20%	426,000,000	20%	426,000,000	20%	426,000,000	100%	2,130,000,000	Bagian Umum

			Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Persentase terlaksananya penerimaan kunjungan kerja tamu daerah	100%	714,800,000	20%	722,000,000	20%	722,000,000	20%	722,000,000	20%	722,000,000	100%	3,610,000,000	Bagian Umum			
			Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase terlaksananya kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	825,741,860	20%	675,600,000	20%	675,600,000	20%	675,600,000	20%	675,600,000	100%	3,378,000,000	Bagian Umum			
SUB TOTAL								21,860,600,000		21,860,600,000		21,860,600,000		21,860,600,000		109,303,000,000				
Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dalam memberikan Pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Prosentasi Pencapaian Target SKPD	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kelancaran Administrasi Perkantoran (out come)	-													Ratahan		
			Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan		316,580,000	0	100%	150,000,000	100%	160,000,000	100%	170,000,000	100%	180,000,000	100%	180,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi	-		0	100%	1,500,000,000	100%	1,700,000,000	100%	1,900,000,000	100%	2,100,000,000	100%	2,100,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		-															Ratahan
			Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Tersedianya laporan keuangan semesteran	14 buku / dok	102,500,000	0		101,000,000	14 buku / dok	111,000,000	14 buku / dok	121,000,000	14 buku / dok	131,000,000	56 buku / dok	131,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersedianya laporan keuangan tahunan	12 buku / dok	123,500,000	0		105,000,000	12 buku / dok	115,000,000	12 buku / dok	125,000,000	12 buku / dok	135,000,000	28 buku / dok	135,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Penyusunan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA Setda	12 buku / dok	118,000,000	0		110,000,000	12 buku / dok	120,000,000	12 buku / dok	130,000,000	12 buku / dok	140,000,000	28 buku / dok	140,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Fasilitasi Penatausahaan Pengelolaan Keuangan	terlaksananya fasilitasi penatausahaan pengelolaan keuangan	-		0		100,000,000	12 buku / dok	110,000,000	12 buku / dok	120,000,000	12 buku / dok	130,000,000	28 buku / dok	130,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan	terlaksananya pembinaan penatausahaan pengelolaan keuangan	-		0		102,000,000	12 buku / dok	112,000,000	12 buku / dok	122,000,000	12 buku / dok	132,000,000	28 buku / dok	132,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Penyusunan pelaporan keuangan bulanan	Tersedianya laporan keuangan bulanan	-		0		0		0	12 buku / dok	120,000,000	12 buku / dok	130,000,000	28 buku / dok	130,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Asistensi Penyusunan RKA Sekretariat Daerah	peningkatan kualitas dokumen RKA Setda	-		0		0		0	10 ok	120,000,000	10 ok	130,000,000	20 ok	130,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Penyusunan Pelaporan Prognosis realisasi anggaran Sekretariat Daerah	Tersedianya laporan prognosis realisasi anggaran Setda	-		0		0		0	12 buku / dok	122,000,000	12 buku / dok	132,000,000	28 buku / dok	132,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat Daerah	terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada kantor Sekretariat Daerah	-		0		0		0	10 ok	122,000,000	10 ok	132,000,000	20 ok	132,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
			Pembinaan Pengelolaan Keuangan Bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat Daerah	terlaksananya pembinaan pengelolaan keuangan bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada kantor Sekretariat Daerah	-		0		0		0	10 ok	122,000,000	12 buku / dok	132,000,000	20 ok	132,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan	
Penyusunan sistem informasi pengelolaan keuangan sekretariat daerah	Tersedianya sistem khusus pelaporan pengelolaan keuangan anggaran Setda	-		0		0		0	50%	122,000,000	50%	132,000,000	1 aplikasi / 100%	132,000,000	Bagian Keuangan	Ratahan				
SUB TOTAL							-	2,168,000,000		2,428,000,000		3,416,000,000		3,736,000,000		3,736,000,000				

9. BAGIAN PENGADAAN DARANG DAN JASA

Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Meningkatnya pelaksanaan pekerjaan yang sistematis dan dapat terinformasi dengan baik pada masyarakat	Tersedianya Sistem Informasi terhadap Layanan Publik (LPSE dan ULP)	Program Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP)																			
			Layanan pengadaan secara Elektronik (LPSE)	Out come: Terlaksananya implementasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa Out put : tercapainya implementasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa				100%	460,000,000	100%	470,000,000	100%	480,000,000	100%	490,000,000	100%	500,000,000	100%	2,400,000,000	100%	2,400,000,000	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
			Bimtek dan Sosialisasi SPSE dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Kompetensi Aparatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa											50 Orang	32,000,000	50 Orang	32,000,000				
			Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Out come: Terlaksananya pelaksanaan barang/jasa secara terpusat Out put : tercapainya pengadaan barang/jasa secara terpusat				100%	360,000,000	100%	370,000,000	100%	380,000,000		390,000,000		400,000,000		1,900,000,000			Bag. Pengadaan Barang/Jasa
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur													5 Orang	70,000,000	5 Orang	70,000,000				Ratahan		
			Persentase Meningkatnya Kapasitas Pegawai										5 Orang	70,000,000	5 Orang	70,000,000				Bag. Pengadaan Barang/Jasa	Ratahan	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Ir. FARRY F. LIWE, Msi
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP :195802151989071001