



BUPATI ENDE

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2025 – 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pangganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang dan menindaklanjuti Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023 dan daerah otonom baru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025 - 2026;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara...

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2025-2026.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
2. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan strategis Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ende yang selanjutnya disebut Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Ende adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan dan sasaran, strategi, serta evaluasi kinerja.

4.Perencanaan...

4. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan- tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam lingkup daerah dalam jangka waktu tertentu.
5. Pembangunan Daerah adalah perubahan yang dilakukan secara terus menerus dan terencana oleh seluruh komponen di Daerah untuk mewujudkan visi Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak Tahun 2005 – 2025
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk 5 (lima) tahun terhitung mulai Tahun 2019-2024.
8. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.
9. Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah adalah proses penyusunan rencana pembangunan Daerah yang dilaksanakan untuk menghasilkan dokumen perencanaan selama 1 (satu) tahun.
10. Masyarakat adalah orang perseorangan, kelompok orang, termasuk masyarakat hukum adat atau badan hukum yang berkepentingan dengan kegiatan dan hasil pembangunan.
11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan Daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk 1 (satu) tahun.
12. Program adalah penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran secara terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik berupa

Personal...

personal, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang atau jasa.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Visi adalah rumusan umum tentang keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan Tahun 2024.
16. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun perencanaan pembangunan daerah.
19. Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan Daerah.
20. Daerah adalah Kabupaten Ende.
21. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
22. Bupati adalah Bupati Ende.
23. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ende;
24. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
25. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.
26. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

BABII...

BAB II PRINSIP PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.
- (2) Perencanaan Pembangunan Daerah dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing.
- (3) Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional.

Pasal 3

Perencanaan Pembangunan Daerah dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

- (1) Renstra Sekretariat Daerah disusun dengan maksud untuk menjamin adanya keterkaitan, kesinergisan dengan Rencana Pembangunan Daerah dalam setiap Perencanaan, Penganggaran serta Pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran.
- (2) Tujuan Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah adalah :
 - a. Sebagai dasar dalam Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah setiap tahun.
 - b. Sebagai pedoman dalam Penyusunan Anggaran Sekretariat Daerah yang kemudian dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) disetiap bagian.
 - c. Sebagai acuan dalam memberikan arahan mengenai strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategi, kebijakan umum, program dan kegiatan pembangunan yang akan dicapai dalam 2 (dua) tahun ke depan.
 - d. Sebagai alat kendali dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV...

BAB IV
RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ENDE

Pasal 5

- (1) Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2026 memuat kebijakan serta program kegiatan Sekretariat Daerah yang berpedoman pada Perubahan RPD Tahun 2025-2026.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

BAB IV Tujuan dan Sasaran

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII Penutup

Pasal 6

Sistematika Renstra Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 7

- (1) Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah melibatkan semua personil aparatur Sekretariat Daerah dan sektor terkait untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan Kegiatan Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kebutuhan-kebutuhan dan kondisi yang terjadi yang merupakan program prioritas.

Pasal 8

- (1) Rancangan Akhir Renstra disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk diverifikasi.
- (2) Dokumen Rancangan Akhir Renstra hasil verifikasi Sekretaris Daerah diajukan ke Bagian Hukum untuk proses penetapan menjadi Peraturan Bupati.

(3)Sekretaris...

- (3) Sekretaris Daerah menyebarluaskan Peraturan Bupati Ende tentang Renstra Sekretariat Daerah kepada semua Pejabat Pengawas Administrator dan Pelaksana lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

BAB VI PENGENDALIAN DAN EVALUASI RENSTRA KABUPATEN ENDE

Bagian Kesatu Pengendalian

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah melalui masing-masing Pejabat Pengawas dan Administrator melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
 - a. kebijakan perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.

Pasal 10

- (1) Pengendalian pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan dan sasaran agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bersama.
- (2) Pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh Pejabat Pengawas dan Administrator lingkup Sekretariat Daerah meliputi realisasi kegiatan, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- (3) Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk laporan bulanan untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Para Asisten, Fungsional Perencana Ahli Muda sub koordinator substansi perencana yang diketahui oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah.

(2)Evaluasi..

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:
 - a. Pelaksanaan Kegiatan Program Sekretariat Daerah; dan
 - b. Hasil pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah.

Pasal 12

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan oleh masing-masing Bagian dan dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
 - b. Menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi masing-masing Bagian dalam rangka pencapaian Renstra Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga Perubahan

Pasal 13

- (1) Renstra Sekretariat Daerah dapat diubah dalam hal :
 - a. terjadi perubahan yang mendasar, atau
 - b. merugikan kepentingan lembaga dan/atau masyarakat.
- (2) Perubahan Rensra Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ende.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Alokasi anggaran pada setiap program dan kegiatan yang termuat dalam Renstra dimaksud, masih bersifat pagu indikatif dan dapat berubah, bertambah atau berkurang tergantung pada kemampuan keuangan daerah setiap tahun anggaran.

Pasal 15...

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2019 – 2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 4 April 2024



Diundangkan di Ende
pada tanggal 5 April 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2024 NOMOR 16



PEMERINTAH
KABUPATEN ENDE

RENCANA STRATEGIS
RENSTRA
SEKRETARIAT DAERAH

TAHUN
2025-2026

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	(i)
DAFTAR TABEL	(ii)
BAB I PENDAHULUAN	(1)
1.1 Latar Belakang	(1)
1.2 Landasan Hukum	(2)
1.3 Maksud dan Tujuan	(4)
1.4 Sistematika Penulisan	(5)
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ENDE	(6)
2.1 Tugas fungsi dan struktur perangkat daerah sekretariat daerah kabupaten Ende	(6)
2.1.1 Sekretaris Daerah	(9)
2.1.2 Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	(9)
2.1.3 Asisten Perekonomian dan Pembangunan	(11)
2.1.4 Asisten Administrasi Umum	(14)
2.1.5 Staff Ahli	(16)
2.1.6 Kelompok Jabatan Fungsional	(19)
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	(19)
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	(33)
2.4 Kelompok Sasaran Layanan	(38)
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	(40)
3.1 Permasalahan Pelayanan perangkat daerah berdasarkan capaian kinerja	(40)
3.5 Isu-isu strategis	(40)
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	(42)
4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah	(42)
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	(44)
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	(46)
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	(58)
BAB VIII PENUTUP	(60)
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Ende	20
Tabel 2.2	Komposisi aparatur Sipil Negara Sekretariat Kab. Ende Berdasarkan Jenis Kelamin	21
Tabel 2.3	Rincian Kepegawaian Menurut Status, Pangkat dan Golongan Lingkup Sekretariat Daerah	23
Tabel 2.4	Rincian Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan	25
Tabel 2.5	Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kab. Ende	28
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende	34
Tabel 2.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Setda Ende	36
Tabel 2.9	Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende	38
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPD	59

BABI

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Dengan dikeluarkannya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru dimana peraturan ini merupakan tindak lanjut dari ditetapkannya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang yang mengatur pelaksanaan pemilu kepala daerah dilakukan secara serentak pada Tahun 2024, maka Bupati Ende yang merupakan salah satu kepala daerah yang masa jabatan yang berakhir tahun 2023, diamanatkan untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah yang diikuti pula dengan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2024-2026.

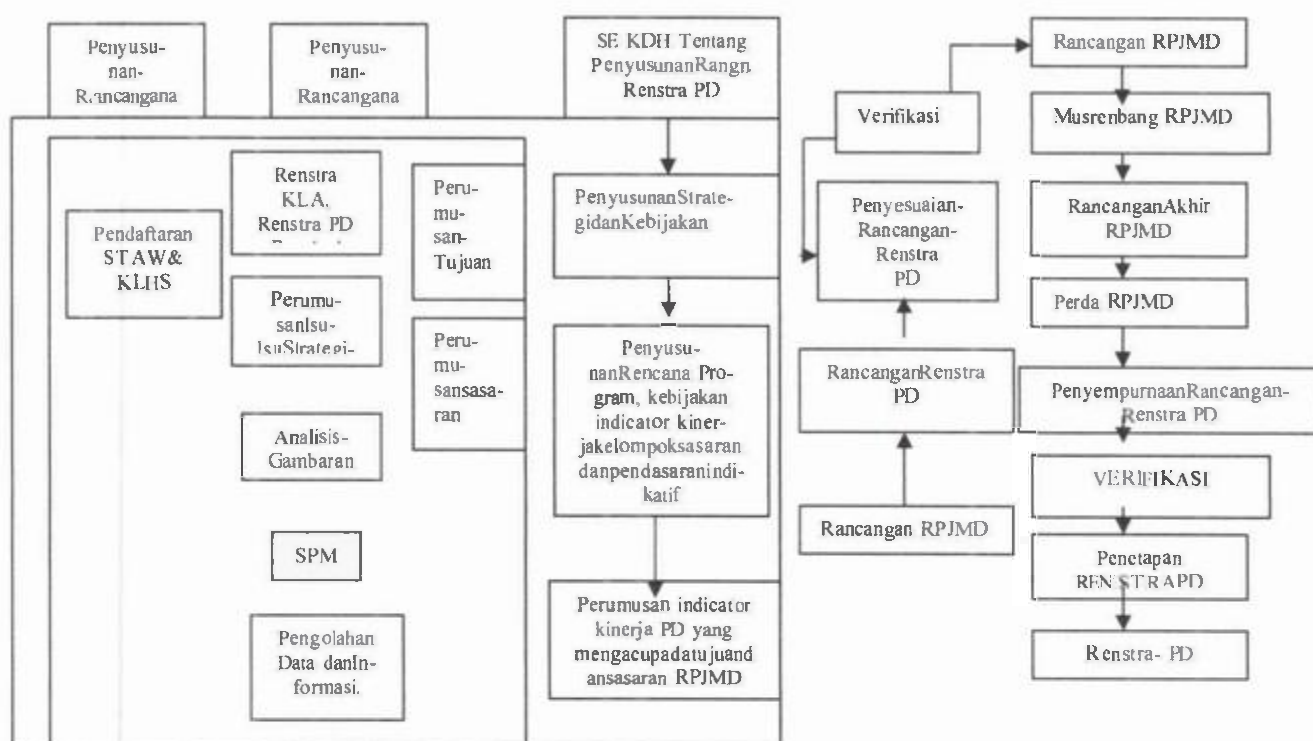
Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Tetapi dengan adanya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 maka Renstra disusun untuk 2 (dua) tahun yaitu periode 2025-2026. Dokumen Restra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program dan kegiatan selama kurun waktu 2 (dua) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi.

Renstra ini disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Ende tahun 2025-2026 yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Ende, kemudian dokumen Renstra Perangkat Daerah di evaluasi dan dikendalikan untuk mendapatkan kesesuaian dengan dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Ende Tahun 2025-2026.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Ende Tahun 2024-2026. Dalam penyusunannya Renstra Perangkat Daerah melewati tahapan-tahapan seperti persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah, perumusan rancangan akhir dan penetapan Rantra, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Keraj Pemerintah Daerah.

Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2024 -2026 dapat dilihat dalam Gambar 1.1

Gambar 1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang dijadikan landasan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2024-2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pemilihan Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi,

Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pembangunan Daerah bagi Daerah Dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Berakhir Pada Tahun 2024;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ende Tahun 2005-2029;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ende 2011-2031.
16. Peraturan Daerah Kabupten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11);
17. Peraturan Bupati Ende Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ende;
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ende Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2019).
19. Peraturan Bupati Ende Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Ende Tahun 2025-2026

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah kabupaten Ende dimaksudkan sebagai: Menjamin adanya keterkaitan, kesinergisan dengan Rencana Pembangunan Daerah dalam setiap Perencanaan, Penganggaran serta Pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ende. Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 adalah sebagai :

1. sebagai dasar dalam Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah setiap tahun
2. sebagai pedoman dalam Penyusunan Anggaran Sekretariat Daerah yang kemudian dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) disetiap bagian
3. sebagai acuan dalam memberikan arahan mengenai strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategis, kebijakan umum, program dan kegiatan pembangunan yang akan dicapai dalam jangka waktu 2 (dua) tahun ke depan

4. sebagai alat kendali dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten

Ende tahun 2025-2026 terdiri dari :

BAB I : Pendahuluan

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

BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan Perangkat Daerah

BAB III : Permasalahan dan Isu - isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Isus-Isu Strategis

BAB IV : Tujuan dan Sasaran

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah 2025-2026
- 4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah

BAB V : Strategis dan Arah Kebijakan

BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII : Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ENDE

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah bertanggungjawab Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

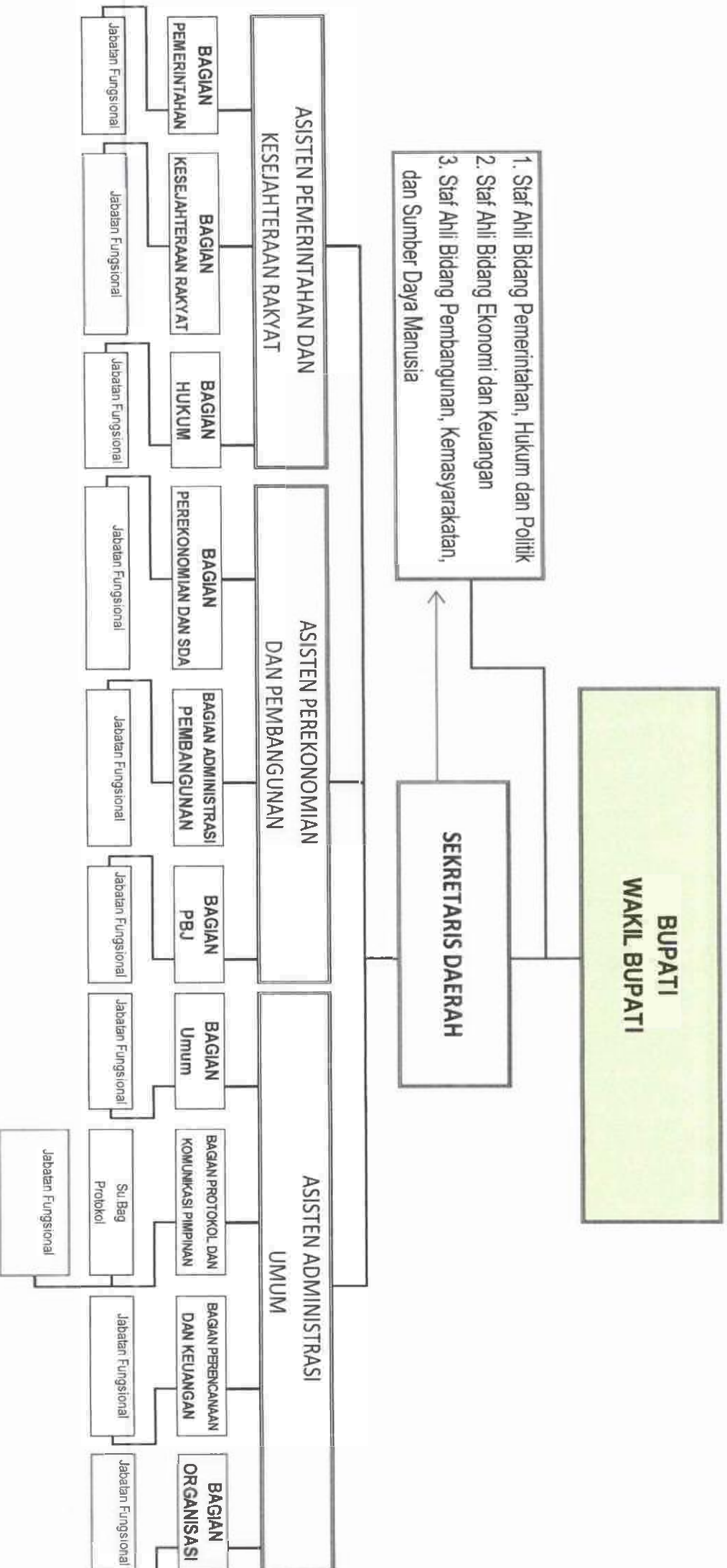
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ende terdiri terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 3. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 2. Subbagian Kesejahteraan Sosil;
 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari:
 1. Subbagian Perundang-Undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum;
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Subbagian Perekonomian;

3. Subbagian Sumber Daya Alam.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Pengendalian Program;
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
- d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan;
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Pelayanan Publik;
 3. Subbagian Kerjasama dan Reformasi Pimpinan.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
 1. Subbagian Protokol
 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan
 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Pelaporan.
 - e. Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dapat dilihat dalam Tabel di bawah ini.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ENDE**



2.1.1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Pemerintahan dan Kesra membawahi:

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Hukum
3. Bagian Kesra

2.2.2.1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah
3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

2.2.2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan fungsinya

2.2.2.3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.3 Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam
3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.3.2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggaraan fungsi :

1. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.3.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggaraan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.4 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi
4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.4.1. Bagian Umum

Bagian Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga

Bagian Umum menyelenggaraan fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga

2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.4.2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis, pelayanan publik, tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum

2.1.4.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi

Dalam melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi

3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.4.4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan keuangan dan pelaporan

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.5 Staf Ahli

1. Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli
2. Tugas staf ahli yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

2.1.5.1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan melalui pengkajian analisis permasalahan, identifikasi, evaluasi, pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik
2. Pengkajian analisis permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik
3. Penyelenggaraan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik
4. Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi bidang pemerintahan, hukum dan politik
5. Penelaahan dan pemberian rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik
6. Mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, hukum dan politik sekaligus membantu Bupati untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan politik
7. Pendampingan kepada tim anggaran pemerintahan daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara
8. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan staf ahli pemerintahan, hukum dan politik
9. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku

2.1.5.2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Staf ahli bidang ekonomi dan keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan melalui pengkajian analisis permasalahan, identifikasi evaluasi pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan keuangan

Staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan staf ahli bidang ekonomi dan keuangan
2. Pengkajian analisis permasalahan bidang ekonomi dan keuangan
3. Penyelenggaraan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan bidang ekonomi dan keuangan
4. Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi bidang ekonomi dan keuangan
5. Penelaahan dan pemberian rekomendasi hasil analisis isi-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang ekonomi dan keuangan
6. Mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan di bidang ekonomi dan keuangan sekaligus membantu Bupati untuk penyelesaian permasalahan dalam kegiatan bidang ekonomi dan keuangan

7. Pendampingan kepada tim anggaran pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara
8. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan staf ahli ekonomi dan keuangan
9. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku

2.1.5.3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan melalui pengkajian analisis permasalahan, identifikasi, evaluasi pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan staf ahli bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia
2. Pengkajian analisis permasalahan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia
3. Penyelenggaraan indentifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia
4. Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi bidang pembangunan kemasyarakatan dan sumber daya manusia
5. Penelaahan dan pemberian rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia
6. Mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, keuangan dan kemasyarakatan sekaligus membantu Bupati untuk penyelesaian dalam kegiatan bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia
7. Pendampingan kepada tim anggaran pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara
8. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan staf ahli pembangunan kemasyarakatan dan sumber daya manusia
9. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku

2.1.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang tenaga fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

1.1. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain Sumber Daya manusia, Sarana Prasarana yang terdiri dari aset tetap dan aset bergerak lainnya serta sumber Daya Keuangan yang merupakan sumber pembiayaan program dan kegiatan.

2.2.. Sumber Daya Perangkat Daerah

Secara keseluruhan jumlah aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende pada Tahun 2023 adalah sebanyak 97 orang, jumlah laki-laki 56 orang atau 57,73% dan perempuan 41 orang atau 42,27%,

sedangkan untuk tingkat pendidikan, Sekretariat Daerah Kabupaten Ende memiliki SDM dengan tingkat Pendidikan sebagai berikut :

- Pendidikan S3 sebanyak 1 orang atau 1%
- Pendidikan S2 sebanyak 1 orang atau 1%
- Pendidikan S1 sebanyak 55 orang atau 57%
- Pendidikan DIV sebanyak - orang
- Pendidikan DIII sebanyak 2 orang atau 2%
- Pendidikan SMA/Sederajat sebanyak 36 orang atau 38%
- Pendidikan SMP/Sederajat sebanyak -. orang
- Pendidikan SD/Sederajat sebanyak 1 orang atau 1%

Dari data diatas jenjang pendidikan Strata 1 cukup terserap di Sekretariat Daerah Kabupaten Ende yang dapat mendukung sumber daya manusia dalam pelayanan kepada masyarakat . selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.2.1 berikut ini menggambarkan komposisi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende berdasarkan jenjang pendidikan.



Tabel 2.1

Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Ende

NO	UNIT KERJA	PNS	JUMLAH
1	Staf Ahli Bupati	1	1
2	Sekretaris Daerah	1	1
3	Asisten I, II, III	2	2
4	Bagian Pemerintahan	8	8
5	Bagian Hukum	7	7
6	Bagian Kesra	6	6
7	Bagian Organisasi	8	8
8	Bagian Umum	21	21
9	Bagian Administrasi Pembangunan	7	7
10	Bagian Perekonomian dan SDA	6	6
11	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	10	10
12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	11	11
13	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	9	9
	Total	97	97

Sumber :Bagian Umum tahun 2023 (November 2023)



Tabel 2.2 berikut ini menggambarkan Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende menurut Jenis Kelamin

Tabel 2.2
Komposisi Aparatur Sipil Negara
Sekretariat Daerah Kabupaten Ende
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	UNIT KERJA	ASN		
		L	P	JUMLAH
1	Staf Ahli Bupati	1	-	1
2	Sekretaris Daerah	1	-	1
3	Asisten I, II, III	2	-	2
4	Bagian Pemerintahan	4	4	8
5	Bagian Hukum	3	4	7
6	Bagian Kesra	4	2	6
7	Bagian Organisasi	3	5	8
8	Bagian Umum	12	9	21
9	Bagian Administrasi Pembangunan	4	3	7
10	Bagian Perekonomian dan SDA	6	-	6
11	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	6	4	10
12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	4	7	11
13	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	6	3	9
	Total	56	41	97

Sumber :Bagian Umum tahun 2023 (November 2023)

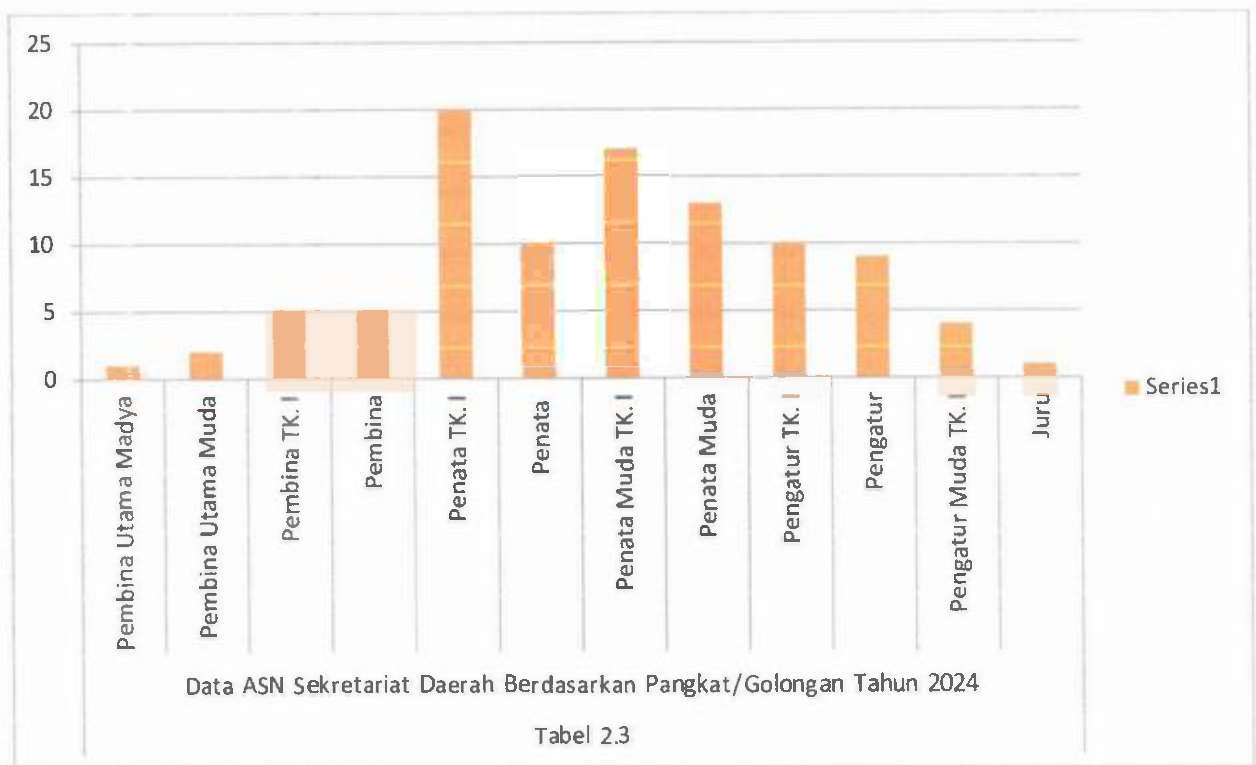


b. Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Rincian kepegawaian menurut status, pangkat dan golongan lingkup Sekretariat Daerah ditunjukkan pada table sebagai berikut :

Tabel 2.3: Rincian Kepegawaian Menurut Status, Pangkat dan Golongan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ende															
No	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Sekda	As /Staf Ahli	Bag. Pem.	Bag. Hukum	Bag. Kesra	Bag. Umum	Bag. Adm. Pemb.	Bag. Ekon. SDA	Bag. Prokompim	Bag. Perencanaan & Keuangan	Bag. Orgnisasi	Bag. PBJ	Jumlah
PNS															
1	- Pembina Utama Madya	IV/d	1												1
2	- Pembina Utama Muda	IV/C		2											2
3	- Pembina Tk I	IV/b		1	1	-	-	-	1	1	1				5
4	- Pembina	IV/a					1	1				1	1	1	5
5	- Penata TK I	III/d			2	3	1	1	2	3	1	3	2	2	20
6	- Penata	III/c			1	1	2	1	1		2	-		2	10
7	- Penata muda TK I	III/b			2	2	1	6	1		1	3		1	17
8	- Penata muda	III/a			1	-		4			1		4	3	13
9	- Pengatur TK I	II/d			-	1	1	4	1		1	1	1		10
10	- Pengatur	II/c						4	1		1	3			9
11	- Pengatur Muda TK.I	II/b			1					1	2				4
12	- Pengatur Muda	II/a													
13	- Juru TK.I	I/d													
14	- Juru	II/c													
15	- Juru Muda TK.I	II/b													
16	- Juru Muda	II/a													
17	- Juru	I/c						1							1
Total			1	3	8	7	6	22	7	5	10	11	8	9	97

Sumber :Bagian Umum tahun 2023 (November 2023)



Data ini menunjukkan bahwa ASN dengan pangkat/golongan Penata TK I/III-d terbanyak menjadi ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

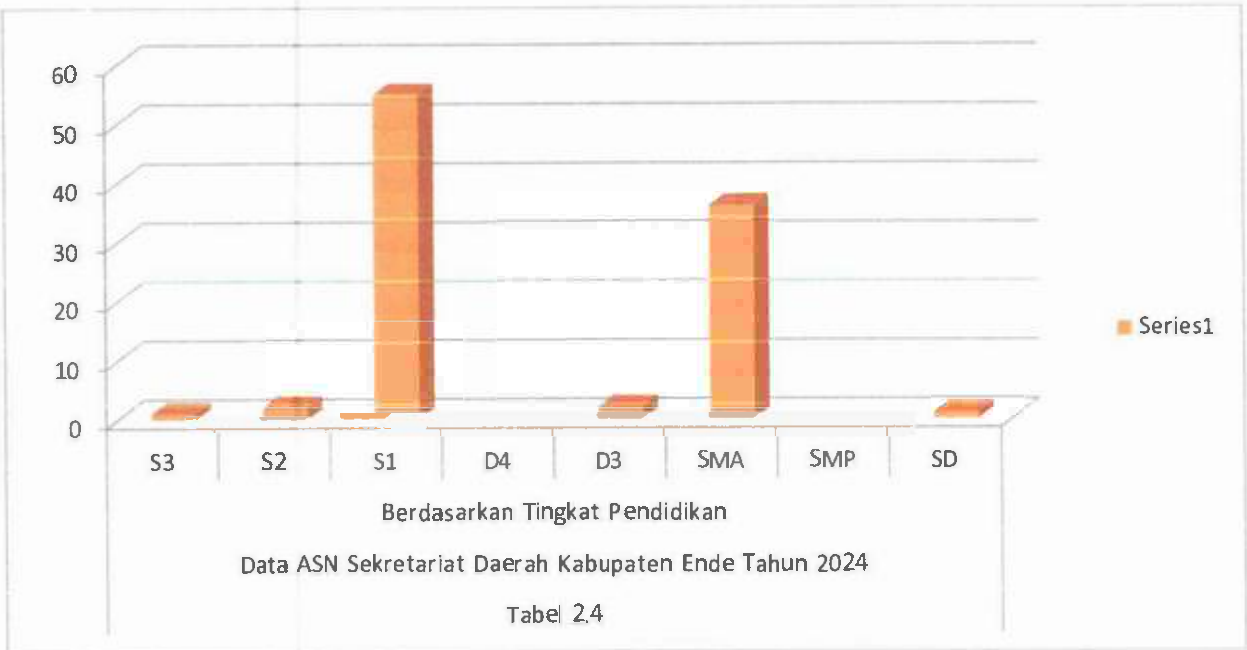
c. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan.

Adapun rincian jumlah pegawai menurut pendidikan, dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut:

Tabel 2.4:
Rincian jumlah pegawai menurut pendidikan

No	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah												Jml
			Sekda	As /Staf Ahi	Bag. Pemerintahan	Bag Hukum	Bag. Kesra	Bag. Umum	Bag. Pembangu nan	Bag. Ekonomi	Bag. Prokompim	Bag. Perencanaan & Keuangan	Bag. PBJ	Bagian Organisa si	
1.	PNS														
	- Strata 3		1												1
	- Strata 2			1						-		1			2
	- Strata 1			2	6	5	5	5	4	4	5	6	7	6	55
	- Diploma III				-	1		1			-				2
	- Diploma IV					-	-				-				
	- SMA/Sederajat				2	1	1	15	3	1	5	4	2	2	36
	- SMP/Sederajat														
	- SD/Sederajat							1							1
	TOTAL		1	3	8	7	6	22	7	5	10	11	9	8	97

Sumber Data: Bagian Umum tahun 2023 (November 2023)



Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Ende dengan tingkat pendidikan SMA/Sederajat masih banyak tersebar di bagian-bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

Tabel 2.5. Jumlah Pegawai telah mengikuti Diklat Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ende.

Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Ende
Yang Mengikuti Diklat

No	Jenis Diklat	Jumlah
1.	Adum/Adumla/Pim II	4
2.	Spama/Diklat Pim III	1
3.	Spamen/ Diklat Pim IV	-
JUMLAH		5

Sumber Data: *Bagian Umum tahun 2023 (November 2023)*

2. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, di samping sumberdaya manusia yang profesional. Alokasi prasarana dan sarana perkantoran untuk menunjang penyelenggaraan tugas pelayanan saat ini belum memadai. Adapun sarana prasarana Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ende sebagai berikut :

a. Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor

Kondisi perlengkapan atau sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ende dapat difungsikan secara optimal sesuai dengan harapan yang diinginkan, demikian pula upaya pemeliharaan terhadap sarana/prasarana kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ende yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5.

Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ende

NO	NAMA BAGIAN	SARANADAN PRASARANA	JUMLAH	KONDISI		
				Baik	Kurang Baik	Rusak
1	BAGIAN PEMERINTAHAN	Toyota Kijang LGX	1			1
		Honda / Revo CW	1	1		
		Yamaha/ RX King	1			1
		Yamaha/ Yupiter	1			1
		AC	1	1		
		Lemari Kaca	1	1		
		Meja Biro	1	1		
		Kain Gorden	2	2		
		Kursi Kayu	16	12	4	
		Meja½ Biro	13	13		
		Lemari Kayu	12	6	4	2
		Viling Kabinet	2			2
		Meja Komputer	2	2		
		PC	1	1		
		Laptop	2	2		
		Scanner	1	1		
		Printer	6	4		2
		Kipas Angin	3	2		1
		Wiralles	1			1
		Kursi Kayu / Rotan	4			4
Kursi Sofa	1	1				
Kursi Plastik	20	20				
2	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	TOYOTA / Kijang Standar	1		1	
		Honda/ GL 160 D Mega	1		1	
		AC	2	2		
		Kursi Pejabat (Putar)	1	1		
		Meja Biro	1	1		
		Sofa	2	1		
		Kursi Kayu	13	10	3	
		Keyboard	1			1
		Meja½ biro	8	8		
		Meja Komputer	1	1		
		Lemari Buku	5	5		
		KipasAngis	1	1		
		PC	2	2		
		Laptop	1	1		
		Printer	1	1		
		Speaker Aktif	1		1	
		Wirrales	1		1	
		TV	1	1		
		Lemari Plastik	4	2	2	
		Lemari Kayu	2		2	

		Rak Kayu	1	1		
		Kursi Plastik	4	4		
		Proyektor+Attachment	1			1
		Megaphone	1			1
		Dispenser	1	1		
3	BAGIAN HUKUM	Toyota Kijang LGX	1	1		
		HONDA/ SUPRA X	1	1		
		Honda / Revo CW	1	1		
		Honda/ Win	1			1
		Honda/ Beat	1	1		
		Meja Biro	1	1		
		Kursi Pejabat (Putar)	1	1		
		Rak Kayu	1	1		
		Sofa	1	1		
		Filing Besi/Metal	1		1	
		White Board	1	1		
		Lemari Kayu	8	6	2	
		Meja Kayu	1	1		
		Meja Komputer	2	2		
		Laptop	2	2		
		Scanner	1	1		
		Slide Proyektor	1	1		
		PC Unit	3	1		2
		TV	1	1		
4	BAGIAN PEREKONOMIAN	Toyota / Kijang LGX	1		1	
		Honda/ GL 160 D	1			1
		Yamaha/ All New Soul	1	1		
		Kursi Sice	3		3	
		Meja Biro	1	1		
		AC	1	1		
		Papan White Board	1	1		
		Meja Tamu	1	1		
		Lemari Plastik	1	1		
		Gorden	2	2		
		Laptop	4	4		
		Meja ½ Biro	15	15		
		Meja Komputer	3	2		1
		Kursi	18	10	8	
		Lemari Arsip	5	3		
		Dispenser	1		1	
		Printer	4	4		
		Kipas Angin	1	1		
		PC Komputer	7	3		4
5	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Mitshubishi / Estrada Pickup	1	1		
		HONDA/GL	2		1	1
		Filling Besi/Metal	1			1
		Meja Biro	2	2		
		Kursi Pejabat	1	1		

		AC	3	2		1
		Warles	1		1	
		Lemari Kayu	8	4	4	
		Filing Kabinet	3		3	
		Papan Whiteboard	1	1		
		Meja ½ Biro	9	9		
		Kursi Plastik	11	11		
		PC	1	1		
		Laptop	2	2		
		Printer	2	2		
		Kursi Kayu Rotan	4			4
		Infocus	1	1		
6	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Toyota Kijang LGX	1		1	
		Meja Kabag	1	1		
		Kursi Pejabat	1	1		
		AC	3	1		
		Lemari Rak	4	4		
		Kursi Biru	1	1		
		Kursi Plastik	11	11		
		Meja Komputer	2	2		
		Laptop	1	1		
		Gorden Transparan	6	6		
		Meja ½ Biro	6	6		
		Meja Kayu	3	2	1	
		Lemari Kayu	1	1		
		Kursi Kayu	14	14		
		PC Unit	2	2		
		Printer	4	2		
		Dispenser	1	1		
7	BAGIAN UMUM	Toyota / Land Cruiser 4.2	1	1		
		Toyota / Fortuner	3	3		
		Toyota/ Inova	2	2		
		Toyota / Rus	4	4		
		Toyota / Avanza	1	1		
		Mitshubishi / Estrada	1	1		
		Mitsubitsi / Maven	2	1		1
		Toyota / Kijang	2			2
		Yamaha / Vixion	2	2		
		Yamaha /Mio	1	1		
		Honda / Supra	2			2
		Yamaha / Yupiter	4			4
		Meja Biro	12	12		
		Kursi Pejabat (putar)	10	10		
		Lemari Kayu	12	12		
		TV	9	7		2
		Sofa	7	7		
		Gorden	12	12		
		Kulkas	8	8		

		Laptop	6	4		2
		Meja ½ Biro	23	23		
		Rak Arsip	10	8		2
		AC	3	3		
		Exhaustfan	5	1		4
		Kursi Kayu	13	13		
		Kursi Plastik	6	6		
		PC	7	7		
		Rak Arsip Besi	2	2		
		Mesin FotoCopi	1	1		
		Speaker Komputer	1	1		
8	BAGIAN ORGANISASI	Meja Biro	1	1		
		Kursi Tamu	2	2		
		Lemari	2	2		
		AC	3	2	1	
		Infocus	1	1		
		Meja ½ Biro	2	2		
		Kipas Angin	2	2		
		Laptop	1	1		
		Kursi Kayu	11	11		
		Lamari Kayu	1	1		
		Printer	3	3		
		Gorden	1	1		
9	BAGIAN PROTIKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Meja Biro	1	1		
		Kursi Kayu	13	13		
		Lemari	1	1		
		AC	3	2	1	
		Meja ½ Biro	10	10		
		Wireless	1		1	
		Laptop	2	2		
		PC	2	2		
		Dispenser	1	1		
		Lemari Kayu	4	4		
		Kamera	4	4		
		Sound Sistem	1	1		
10	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Mitshubishi/ Maven	1	1		
		Toyota/ Kijang LGX	1			1
		Toyota / Kijang Krista	1			1
		Yamaha / Mio	2	2		
		Honda / Vario	1	1		
		Honda/ Beat	1	1		
		Honda / Revo	1	1		
		Honda / Mega Pro	1		1	
		Portable Wiralles	1			1
		Kamera	2	2		
		AC	4	3		1
		Lemari Kaca 2 Pintu	1	1		

	Kipas Angin	2	1		1
	Meja Kerja Pejabat	2	2		
	Sofa Tamu dan Meja	1	1		
	Lemari Es	1	1		
	Kursi Kerja Pejabat	3	3		
	Alat Copy Scan	1	1		
	Dispenser	2	2		
	Papan Informasi	1	1		
	Laptop	4	4		
	Meja ½ Biro	11	11		
	PC	8	8		
	Printer	11	7		4
	Kursi Staf Merah Besi	10	10		
	Lemari Arsip	2	2		
	Hardisk Eksternal	4	4		
	Mesin Fotocopi/Scan	1	1		
	Lemari Rak Kayu	6	2	1	3
	Exhausfedfan	2	1		1
	Kursi Biru Besi	5	5		
	Gorden	19	19		
	UPS	7	4		3
	Sound Sistem	1	1		
	Meja Kayu	4	2		2
	Kursi Plastik	23	23		
	Lemari Rak	2	2		
	Meja Pimpong	2	2		
	Spiker Komputer	1	1		
	TV	1	1		

Sumber data : Bagian Perencanaan dan Keuangan (November 2023)

Data di atas menunjukkan bahwa banyak sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Ende dan di Rumah Jabatan banyak yang telah mengalami kerusakan yang mengakibatkan terjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bagian-bagian, sehingga perlu dibutuhkan pengadaan sarana dan prasarana yang baru.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah memiliki fungsi pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Ende didukung oleh 10 bagian, yang meliputi: 1) Bagian Pemerintahan, 2) Bagian Hukum, 3) Bagian Kesra, 4) Bagian Organisasi, 5) Bagian Umum, 6) Bagian Perencanaan dan Keuangan, 7) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, 8) Bagian Pembangunan, 9) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 10) Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam. Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende berdasarkan Renstra perubahan tahun 2024-2026 dapat dilihat diketahui dari dalam tabel 2.6

Indikator Kinerja Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ende berdasarkan tugas dan fungsinya adalah :

1. Seberapa banyak hasil koordinasi dan tercapainya hasil perumusan kebijakan Sekretariat Daerah berdasarkan situasi dan kondisi pada tahun tersebut.
2. Jumlah tersusunnya dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil perencanaan, hasil evaluasi dan terselenggaranya pengendalian kegiatan maupun kebijakan pemerintah daerah.
3. Jumlah pengelolaan sumber daya aparatur, sumber dana anggaran serta terkelolanya sarana dan prasarana yang ada.
4. Seberapa besar terpantaunya kegiatan dan evaluasi hasil-hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.
5. Jumlah efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kegiatan yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Indikator Kinerja Umum sebagaimana yang diamanatkan kepada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsi, capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende dari tahun 2024 sampai dengan 2026 dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi PD	Target NSPK	Target Indikator Lainnya	Target Resntra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian				
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2024	2025	2026	
Indikator Program 2019-2024																	
1	Persentase pelayanan kedinasan kepala daerah yang dilaksanakan			100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	2 0 2 2	2 0 2 3	-	-	-
2	Persentase ramperda yang diajukan dan ditetapkan menjadi perda			100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-
3	Persentase perda yang disosialisasikan kepada Masyarakat			100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-
4	Persentase kegiatan dalam RUP yang dilaksanakan melalui LPSE			100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-
5	Persentase paket kegiatan yang diproses melalui pokja pemilihan UKPBJ			100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-
6	Penyampaian LPPD kepada pemerintah pusat tepat waktu			Tepat waktu 100%	Tepat waktu 100%	-	-	-	Tepat waktu 100%	Tepat waktu 100%	-	-	-	-	-	-	-
7	Persentase kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan			100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Persentase kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipublikasikan			100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Perubahan Indikator Program 2019-2024																	
1	Persentase pelayanan kedinasan kepala daerah yang diselenggarakan					100%			100%				100%		100%		

2	Persentase ranperda yang diajukan dan ditetapkan menjadi perda					70	75	80	-	-	58	58	80			
3	Persentase perda yang disosialisasikan kepada Masyarakat					2	2	2	-	-	2	2	2			
4	Persentase kegiatan dalam RUP yang dilaksanakan melalui LPSE					90%	100%	100%	-	-	90%	100%	100%			
5	Persentase paket kegiatan yang diproses melalui pokja pemilihan UKPBJ					100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%			
6	Penyampaian LPPD kepada pemerintah pusat tepat waktu					Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	-	-	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu			

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende juga diukur melalui kinerja realisasi anggaran dan pendanaan pembangunan sebagaimana tertera pada table di bawah ini.

Tabel 2.8.

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH SETDA ENDE.

URAIAN	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rasio antara Reallsasi Anggaran dan Pada Tahun Ke					Rata-rata pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggara n	Reali sasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA	23,813,237,742	-	-	-	-	21,994,585,316	-	-	-	-	92,36	-	-	-	-	-	-
BELANJA TIDAK LANGSUNG	8.480.008.692	-	-	-	-	19,325,008,816	-	-	-	-	92,48	-	-	-	-	-	-
Belanja Pegawai	9,804,131,692	-	-	-	-	8,789,226,243	-	-	-	-	89,65	-	-	-	-	-	-
BELANJA LANGSUNG	15.333231.050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Pegawai	1.324.125.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang dan Jasa	11,091,610,050	-	-	-	-	10,535,782,573	-	-	-	-	94,99	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal	2,917,496,000	-	-	-	-	2,669,576,500	-	-	-	-	91,50	-	-	-	-	-	-
BELANJA		23.311.657.463	33,500,396,658	19,124,219,847			20.623.114.789	28,956,974,711	18,374,109,239			86,44	86,44	96,07			
BELANJA OPERASI		22.163.135.368	32,856,574,042	18,608,106,327			19,520,834,827	28,459,994,811	17,859,342,239			88,08	88,62	95,97			
Belanja Pegawai		10,174,723,792	9,162,178,515	8,167,534,847			8,988,219,547	8,593,181,976	7,930,504,982			88,34	93,79	97,09			
Belanja Barang dan Jasa		8,824,111,576	12,930,895,527	10,242,571,480			7,448,315,280	11,915,312,835	9,736,837,257			84,41	92,14	95,06			
Belanja Hibah		3,077,500,000	10,698,100,000	153,000,000			2,997,500,000	7,886,100,000	147,000,000			97,40	73,71	96,07			
Belanja Bansos		86,800,000	65,400,000	45,000,000			86,800,000	65,400,000	45,000,000			100		100			

BELANJA MODAL	-	1,148,522,095	643,822,616	516,113,520			1,102,279,962	496,979,900	514,767,000	-	-	95,97	77,19	99,73			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	23,822,875,928	448,825,227	95,943,500			1,102,279,962	447,477,400	95,932,000	-	-	4,63					
Belanja Modal Gedung dan Bangunan			194,997,389						418,835,000								
Aset Tetap Lainnya	-	-	-	420,170,000				49,502,500		-	-	-					
										-	-						

Sumber Data : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende

2.4. Kelompok Sasaran Layanan .

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, yang berada di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan peangkat daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten Ende berperan dalam mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur,, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

Tabel 2.9
Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende

NO	BAGIAN	KONSUMEN LAYANAN	URAIAN
I. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			
1	Bagian Pemerintahan	Seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Ende	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi kerjasama Pemda dengan pihak lain - Fasilitasi kerjasama Pemda dengan Perangkat Daerah - Fasilitasi dan koordinasi dengan kecamatan dan kelurahan tentang batas wilayah, topografi - Fasilitasi dengan Perangkat Daerah untuk penyusunan LPPD, LKPJ, dan Laporan SPM
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> - Badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, tokoh agama, seluruh Perangkat Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan penyaluran hibah, fasilitasi kegiatan keagamaan dan koordinasi kesejahteraan masyarakat - Kemneterian Agama Kabupaten/Kota
3	Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Perangkat Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan produk hukum daerah, pendampingan masalah hukum, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum
II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			
1	Bagian Perekonomian dan SDA	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Pendapatan Daerah, Bappeda, Inspektorat Daerah, Bank Indonesia, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Satuan Polisi PamongPraja, Badan usaha logistik, Forkompinda 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkait inflasi daerah - Stabilitas harga
2	Bagian Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Perangkat Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi pembangunan

3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	- Seluruh Perangkat Daerah penyedia barang/jasa	- Pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik
II ASISTEN ADMINISTRASI UMUM			
1	Bagian Umum	- Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Instansi Vertikal	- Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, - Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung
2	Bagian Organisasi	- Seluruh Perangkat Daerah	- Terkait pembinaan pelayanan publik dan tata laksana - Evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan - Fasilitasi kinerja dan reformasi birokrasi - Penyusunan LKJIP Pemerintah Daerah
3	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	- Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	- Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan dan Pendokumentasian
4	Bagian Perencanaan dan Keuangan	- Sekretariat Daerah	- Perencanaan, Penatausahaan, pelaporan dan verifikasi keuangan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU -ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Capaian Kinerja

Dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Ende yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah Bupati. Sekretariat Daerah bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ende.

Berdasarkan kajian terhadap fungsi pelayanan, kondisi capaian kinerja serta memperhatikan faktor yang berpengaruh baik internal dan eksternal berdasarkan kewenangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, dirumuskan sebagai berikut:

NO	PERMASALAHAN	IDENTIFIKASI MASALAH	AKAR MASALAH
1	Masih terjadi tumpang tindihnya fungsi antar Perangkat Daerah	Belum optimalnya penyusunan SOP	Standar operasional pelayanan
2	Terbatasnya sumber daya manusia aparatur di bidang pengadaan barang dan jasa	Belum tercapainya pemenuhan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa	Sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa
3	Masih ada Perda yang belum dijabarkan dalam peraturan pelaksanaannya	Terdapat beberapa Peraturan Daerah yang belum ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati atau Peraturan Pelaksanaannya	Perjabaran Perda yang telah ditetapkan

3.5. Isu-Isu Strategis

Isu-Isu Strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan karena dampaknya sangat penting bagi OPD dimasa datang. Kejadian yang menjadi Isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan publik dalam jangka

panjang. Berdasarkan telaahan terhadap gambaran layanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional di bidang Pemerintahan umum, serta implikasi RTRW dan KLHS dalam Pelayanan Sekretariat Daerah dirumuskan Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ende kurun waktu periode adalah sebagai berikut :

1. Jumlah dan mutu Sumber Daya manusia Aparatur Sipil Negara
2. Alokasi dana, sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan yang ideal.

Isu Pemenuhan sarana dan prasarana kerja pada organisasi/unit kerja yang dimanfaatkan sesuai kebutuhan, merupakan modal dasar dalam meningkatkan kinerja aparatur dan kinerja organisasi/unit kerja.

3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif, dan efisien.
4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan Dinas, Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi/Lembaga lainnya
5. Pola pembinaan aparat belum berorientasi pada peningkatan kinerja.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

4.1.1 TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Rumusan tujuan merupakan dasar dalam menyusun strategi pembangunan yang akan dilaksanakan. Untuk mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Ende, Sekretariat Daerah Kabupaten Ende merumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai dalam periode Renstra Tahun 2025-2026. Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende tahun 2025-2026 sebagai berikut :

1. Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien
2. Meningkatnya pengendalian inflasi

4.2.2 SASARAN

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, maka sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende dijabarkan sebagai berikut:

1. Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemeringtahan daerah
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah
3. Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah

Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Ende tahun 2025-2026 beserta indikator kinerjanya selengkapya disajikan dalam tabel 4.1.

NO	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						
	TUJUAN	SASARAN	INDKATOR TUJUAN /SASARAN	KINERJA TAHUN DASAR 2023	TARGET KINERJA		
					2024	2025	2026
1	Meningkatnya birokrasi yang bersih,akuntabel, efektif dan efisien		Indeks kepuasan masyarakat	B Nilai	B Nilai	B Nilai	B Nilai
			Skor kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2,4 Nilai	2,5 Nilai	2,55 Nilai	2,60 Nilai
			Nilai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	CC (53,33) Nilai	B (60,21) Nilai	B (61,42) Nilai	B (62,23) Nilai
		Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Persentase pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%	100%
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah	Nilai AKIP Sekretariat Daerah	B nilai	B nilai	B nilai	B nilai	
2	Meningkatnya pengendalian inflasi		Laju Inflasi	3,8%	<5%	<5%	<5%
		Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah	Persentase rekomendasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintahan daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Pemerintah Kabupaten Ende merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara utuh untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif (berdaya guna) dan efisien (berhasil guna).

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende selama 2 (dua) tahun ke depan, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2025 – 2026, selengkapnya dilihat dalam tabel 5.1 dibawah ini :

Untuk mewujudkan Tujuan, Sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025-2026, Sekretariat Daerah berada pada misi yang kelima dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan sebagai berikut ;			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien	Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	- Optimalisasi penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan fungsi manajemen pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kapasitas kelembagaan SDM birokrasi pemerintah dalam perencanaan, penganggaran pelaksanaan serta pengawasan/pengendalian dan evaluasi pembangunan • Optimalisasi penerapan digitalisasi dalam administrasi pemerintahan dan pelayanan publik • Peningkatan sinergitas prioritas pembangunan antar pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	- Peningkatan pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi BMD dan kepegawaian Perangkat Daerah yang berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> - Optimisasi pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi BMD dan kepegawaian Perangkat Daerah yang berkualitas • Peningkatan kerjasama dalam pencapaian tujuan yang akan dicapai

		- Peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang di Perangkat Daerah	
Meningkatnya pengendalian inflasi	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah	- Peningkatan kinerja lintas OPD dan stakeholder lainnya untuk menjaga stabilitas perekonomian daerah	• Optimalkan peran dari stakeholder terkait untuk menjaga stabilisasi harga pasar
		- Meningkatkan peran Tim Pengendali Inflasi Daerah	• Optimalkan peran Tim Pengendali Inflasi Daerah

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang dirumuskan sebagaimana tersebut diatas, selanjutnya dijabarkan melalui rencana program, rencana indikator kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI.

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program yang direncanakan merupakan penjabaran dari strategi kebijakan yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pada Bab ini akan dikemukakan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ende yang secara langsung menunjukkan Kinerja yang akan dicapai dalam 2 (dua) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPD.

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025 – 2026 dapat dilihat pada tabel 6.1 di bawah ini:

								SKPD										
		4	01	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	7.000.000	1 Dokumen	11.000.000	1 Dokumen	14.500.000	1 Dokumen	
		4	01	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	6 Laporan	7.500.000	6 Laporan	11.000.000	6 Laporan	14.500.000	6 Laporan	
		4	01	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2 Laporan	7.500.000	2 Laporan	11.000.000	2 Laporan	14.500.000	2 Laporan	
		4	01	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Administrasi Keuangan	100%	100%	5.908.231.563	100%	6.000.000.000	100%	6.000.000.000	100%	
		4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	95/14 Orang/bulan	105/14 Orang/bulan	5.893.631.563	120/14 Orang/bulan	5.961.000.000	135/14 Orang/bulan	5.963.000.000	135/14 Orang/bulan	
		4	01	01	2	02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	
		4	01	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	150 Dokumen	150 Dokumen	2.000.000	150 Dokumen	8.000.000	150 Dokumen	6.000.000	150 Dokumen	
		4	01	01	2	02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	
		4	01	01	2	02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	6.000.000	1 Laporan	6.000.000	1 Laporan	
		4	01	01	2	02	06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dokumen	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	6.000.000	2 Dokumen	6.000.000	2 Dokumen	
		4	01	01	2	02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	6.000.000	12 Laporan	6.000.000	12 Laporan	
		4	01	01	2	02	08	Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	6.000.000	2 Dokumen	6.000.000	2 Dokumen	
		4	01	01	2	03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Indeks Pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah	25 Indeks	25 Indeks	10.000.000	25 Indeks	10.000.000	25 Indeks	10.000.000	25 Indeks	
		4	01	01	2	03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	

		4	01	01	2	03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	2 000 000	2 Dokumen	2 000 000	2 Dokumen	2 000 000	2 Dokumen
		4	01	01	2	03	03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Laporan	1 Laporan	400.000	1 Laporan	400 000	1 Laporan	400.000	1 Laporan
		4	01	01	2	03	04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	2 000 000	1 Laporan	2 000 000	1 Laporan	2 000.000	1 Laporan
		4	01	01	2	03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	2 Laporan	2.000.000	2 Laporan	2 000 000	2 Laporan	2.000.000	2 Laporan
		4	01	01	2	03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	2 Laporan	800 000	2 Laporan	800 000	2 Laporan	8 000 000	2 Laporan
		4	01	01	2	03	07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	800000	4 Dokumen	800 000	4 Dokumen	8 000 000	4 Dokumen
		4	01	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Administrasi Kepegawaian	100%	100%	50.000.000.	100%	50000.000.	100%	50.000.000.	100%
		4	01	01	2	05	01	Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	- Unit	- Unit	-	1 Unit	2 000 000	1 Unit	2 000 000	1 Unit
		4	01	01	2	05	02	Pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	- Paket	1 Paket	1 000 000	1Paket	1 000 000	1 Paket	2 000.000	1Paket
		4	01	01	2	05	03	Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	- Dokumen	- Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	1 000 000	1 Dokumen	2 000 000	1 Dokumen
		4	01	01	2	05	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	- Dokumen	- Dokumen	-	1 Dokumen	2 000 000	1 Dokumen	2 000 000	1 Dokumen
		4	01	01	2	05	05	Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	- Dokumen	- Dokumen	-	1 Dokumen	2 000 000	1 Dokumen	3.000.000	1 Dokumen
		4	01	01	2	05	06	Pemulangan pegawai yang pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	- Orang	- Orang	-	1 Orang	2 000 000	1 Orang	3 000.000	1 Orang
		4	01	01	2	05	07	Pemulangan pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	- Laporan	- Laporan	-	1Laporan	2.000.000	1Laporan	5.000.000	1Laporan
		4	01	01	2	05	08	Pemindahan tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahkan/tugaskan	- Orang	- Orang	-	1 Orang	3 000 000	1 Orang	5.000.000	1 Orang
		4	01	01	2	05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	40 Orang	40 Orang	15 000.000	40 Orang	10 000 000	40 Orang	20 000.000	40 Orang
		4	01	01	2	05	10	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	20 Orang	20 Orang	10 000 000	20 Orang	10.000 000	20 Orang	10 000.000	20 Orang

							Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan									
	4	01	01	2	05	11		20 Orang	20 Orang	23 000 000	20 Orang	15 000 000	20 Orang	17 000 000	20 Orang		
	4	01	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Administrasi Umum	100%	100%	400.000.000.	100%	78.3878.452.	100%	500.000.000.	100%	
	4	01	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	20 000 000	1 Paket	25 000 000	1 Paket	13 000 000	1 Paket	
	4	01	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	15 000 000	1 Paket	35 000 000	1 Paket	25 000 000	1 Paket	
	4	01	01	2	06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	20 000 000	1 Paket	25 000 000	1 Paket	13 000 000	1 Paket	
	4	01	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	200 000 000	1 Paket	300 000 000	1 Paket	100 000 000	1 Paket	
	4	01	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	- Paket	10 Paket	10 000 000	10 Paket	15 000 000	10 Paket	10 000 000	10 Paket	
	4	01	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Dokumen	1 Dokumen	5 000 000	1 Dokumen	5 000 000	1 Dokumen	5 000 000	1 Dokumen	
	4	01	01	2	06	07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	5 000 000	1 Paket	5 000 000	1 Paket	5 000 000	1 Paket	
	4	01	01	2	06	08	Facilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan	25 000 000	1 Laporan	25 000 000	1 Laporan	25 000 000	1 Laporan	
	4	01	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	10 Laporan	100 000 000	10 Laporan	150 000 000	10 Laporan	200 000 000	10 Laporan	
	4	01	01	2	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	- unit	3 unit	40 000 000.	4 unit	40 000 000.	5 unit	60 000 000.	5 unit	
	4	01	01	2	07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	- Unit	1 Unit	150 000 000	1 Unit	150 000 000	1 Unit	150 000 000	1 Unit	
	4	01	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	- Unit	2 Unit	50 000 000	3 Unit	75 000 000	3 Unit	75 000 000	3 Unit	
	4	01	01	2	07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	- Unit	2 Unit	6 000 000	2 Unit	6 000 000	2 Unit	6 000 000	2 Unit	
	4	01	01	2	07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	- Unit	4 Unit	20 000 000	4 Unit	20 000 000	4 Unit	20 000 000	4 Unit	
	4	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 paket	1 paket	75.000.000.	1 paket	75.000.000.	1 paket	83.440.822.	1 paket	

	4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Laporan	10 Laporan	5.000.000	10 Laporan	5.000.000	10 Laporan	5.000.000	10 Laporan
	4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	- Laporan	2 Laporan	75.000.000	2 Laporan	85.000.000	2 Laporan	90.000.000	2 Laporan
	4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	- Laporan	10 Laporan	2.000.000	10 Laporan	3.000.000	10 Laporan	4.000.000	10 Laporan
	4	01	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	- Laporan	1 Laporan	25.000.000	1 Laporan	25.000.000	1 Laporan	25.000.000	1 Laporan
	4	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1 paket	1 paket	15.000.000	1 paket	20.000.000	1 paket	25.000.000	1 paket
	4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pejaknya	2 Unit	2 Unit	50.000.000	1 Unit	25.000.000	2 Unit	50.000.000	2 Unit
	4	01	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	37 Unit	37 Unit	35.000.000	37 Unit	35.000.000	37 Unit	35.000.000	37 Unit
	4	01	01	2	09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	- Unit	1 Unit	3.000.000	2 Unit	3.500.000	2 Unit	4.000.000	2 Unit
	4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4 Unit	4 Unit	3.000.000	4 Unit	3.000.000	4 Unit	3.000.000	4 Unit
	4	01	01	2	09	07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	- Unit	3 Unit	15.000.000	3 Unit	10.000.000	3 Unit	10.000.000	3 Unit
	4	01	01	2	09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	2 Unit	5.000.000	1 Unit	4.000.000	1 Unit	3.000.000	1 Unit
	4	01	01	2	09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	2 Unit	10.000.000	2 Unit	10.000.000	2 Unit	10.000.000	2 Unit
	4	01	01	2	09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	- Unit	1 Unit	2.000.000	1 Unit	2.000.000	1 Unit	2.000.000	1 Unit
	4	01	01	2	11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Pelayanan Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	100%	100%	350.000.000	100%	-	100%	350.000.000	100%
	4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2/14 Orang/Bulan	2/14 Orang/Bulan	350.000.000	1/14 Orang/Bulan	175.000.000	2/14 Orang/Bulan	350.000.000	2/14 Orang/Bulan

								Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket		1 Paket	1 Paket	45.000.000	22.500.000	45.000.000	1Paket	
	4	01	01	2	11	02													
								Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	8 Orang		4 Orang	8 Orang	100.000.000	50.000.000	100.000.000	8 Orang	
	4	01	01	2	11	03													
								Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2/12 Orang/Bulan	2/12 Orang/Bulan		2/12 Orang/Bulan	2/12 Orang/Bulan	400.000.000	400.000.000	400.000.000	2/12 Orang/Bulan	
	4	01	01	2	11	04													
								Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Indeks Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100 %	100 %		100 %	100 %	400.000.000.	400.000.000.	400.000.000.	100 %	
	4	01	01	2	12														
								Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket		1 Paket	1 Paket	500.000.000	500.000.000	500.000.000	1Paket	
	4	01	01	2	12	01													
								Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket		- Paket	1 Paket	500.000.000	-	500.000.000	1 Paket	
	4	01	01	2	12	02													
								Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket		1 Paket	1 Paket	25.000.000	25.000.000	25.000.000	1Paket	
	4	01	01	2	12	03													
								Penataan Organisasi	Persentase capaian kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah	96,30 Dokumen	100 Dokumen		100 Dokumen	100 Dokumen	75480740.	77.106055.	78.596.468.	100 Dokumen	
	4	01	01	2	13														
									Persentase capaian penataan analisis jabatan, analisis beban kerja evaluasi jabatan dan kelembagaan	91,01%	100%	Rp 75.480.740.00	100%	Rp 77.106.055.00	100%	Rp 78.596.468.00	100%		
									Persentase capaian penataan pelayanan publik dan ketatalaksanaan	91,01%	100%	113.221.111	100%	115.659.082	100%	117.894.702	100%		
								Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 Dokumen	21 Dokumen		38 Dokumen	55 Dokumen	75.480.740	77.106055	78.596.468	55 Dokumen	
	4	01	01	2	13	01													
								Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5Laporan	6Laporan		8Laporan	9Laporan	68.221.111	65.659.082	67.894.702	9Laporan	
	4	01	01	2	13	02													
								Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	41 Dokumen	44 Dokumen		49 Dokumen	55 Dokumen	60.480.740	62.106.055	63.596.468	55 Dokumen	
	4	01	01	2	13	03													
								Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Dokumen	4 Dokumen		4 Dokumen	4 Dokumen	50.000.000	50.000.000	50.000.000	4 Dokumen	
	4	01	01	2	13	04													
								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen		3 Dokumen	3 Dokumen	15.000.000	15.000.000	15.000.000	3 Dokumen	
	4	01	01	2	13	05													

		4	01	01	2	14		Peaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitas Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	25.000.000.	100%	25.000.000.	100%	25.000.000.	100%
		4	01	01	2	14	01	Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	165 Laporan	192 Laporan	25.000.000	195 Laporan	25.000.000	198 Laporan	25.000.000	198 Laporan
		4	01	01	2	14	02	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	165 Laporan	192 Laporan	25.000.000	195 Laporan	25.000.000	198 Laporan	25.000.000	198 Laporan
		4	01	01	2	14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	165 Laporan	192 Laporan	25.000.000	195 Laporan	25.000.000	198 Laporan	25.000.000	198 Laporan
Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien								Indeks kepuasan masyarakat	B Nilai	B Nilai	-	B Nilai	-	B Nilai	-	B Nilai	
								Skor kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah									
								Nilai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	2,4 Nilai CC (53,33) Nilai	2,5 Nilai B (60,21) Nilai	-	2,55 Nilai B (61,42) Nilai	-	2,60 Nilai B (62,23) Nilai	-	2,60 Nilai B (62,23) Nilai	
								Indeks kepuasan masyarakat	B Nilai	B Nilai	-	B Nilai	-	B Nilai	-	B Nilai	
	Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah							Persentase pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase bantuan hukum yang difasilitasi	100%	100%	123.012.717	100%	125.661.530	100%	128.090.491	100%
									Persentase kerjasama yang aktif	76%	80%	130.063.899	85%	132.854.329	90%	135.422.322	90%
									Persentase pemenuhan isian indeks capaian LPPD Kabupaten	88,30%	100%	97.540.424	100%	99.640.747	100%	101.566.742	100%
									Persentase perangkat daerah pengampu SPM dengan capaian minimal katagori tuntas muda	71,40%	80%	97.540.424	85%	99.640.747	90%	101.566.742	90%
									Persentase produk hukum daerah yang difasilitasi	94,89%	96%	123.012.717	98%	125.661.530	100%	128.090.491	100%
									Persentase produk hukum daerah yang dipublikasikan	94,40%	96%	123.012.717	98%	125.661.530	100%	128.090.491	100%
									Persentase perumusan kebijakan kesejahteraan masyarakat dan OPD dan pihak lainnya yang ditindaklanjuti	n/a %	100%	342.773.817	100%	350.154.710	100%	356.922.988	100%
	Administrasi Tata Pemerintahan	4	01	02	2	01		Penyampaian LPPD Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	97.540.424.	Tepat Waktu	99.640.747	Tepat Waktu	101.566.742.	Tepat Waktu	
		4	01	02	2	01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	5 Dokumen	5 Dokumen	32.026.450	5 Dokumen	32.427.165	5 Dokumen	33.211.162	5 Dokumen

		4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4 Dokumen	4 Dokumen	33.000.000	4 Dokumen	34.000.000	4 Dokumen	34.500.000	4 Dokumen
		4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	5 Dokumen	5 Dokumen	32.513.974	5 Dokumen	33.213.582	5 Dokumen	33.856.580	5 Dokumen
		4	01	02	2	02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	14 Dokumen	16 Dokumen	342.773.817.	16 Dokumen	350.154.710.	16 Dokumen	356.922.988.	16 Dokumen
		4	01	02	2	02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	4 Dokumen	68.554.763	5 Dokumen	70030.942	6 Dokumen	71.384.597	6 Dokumen
		4	01	02	2	02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	5 Dokumen	12 Dokumen	68.554.763	12 Dokumen	70.030.942	12 Dokumen	71.384.597	12 Dokumen
		4	01	02	2	02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Transhum Linmas	85 Dokumen	85 Dokumen	68.554.763	85 Dokumen	70.030.942	85 Dokumen	71.384.597	85 Dokumen
		4	01	02	2	02	04	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga Warga, dan Kelompok Masyarakat	0 Keluarga	2 Keluarga	4 Keluarga	3 Keluarga	70.030.942	4 Keluarga	71.384.597	4 Keluarga
		4	01	02	2	02	05	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	0 Keluarga	2 Keluarga	68.554.763	3 Keluarga	70.030.942	4 Keluarga	71.384.597	4 Keluarga
		4	01	02	2	03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	96,43 Persen	100 Persen	369.038.151.	100 Persen	376.984.590.	100 Persen	384.271.473.	100 Persen
		4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	308 Dokumen	326 Dokumen	65.000.000	350 Dokumen	75.000.000	375 Dokumen	85.000.000	375 Dokumen
		4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	3 Kasus	7 Kasus	65.000.000	8 Kasus	85.000.000	9 Kasus	100.000.000	9 Kasus
		4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	308 Dokumen	326 Dokumen	65.000.000	350 Dokumen	75.000.000	375 Dokumen	85.000.000	375 Dokumen
		4	01	02	2	04		Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Terselenggaranya Kerja Sama Yang Aktif	13 Dokumen	25 Dokumen	Rp 130.053.8990	28 Dokumen	Rp 132.854.3290	30 Dokumen	Rp 135.422.322.00	30 Dokumen

Meningkatnya Pengendalian Inflasi							Laju inflasi	3,80%	<5%	*	<5%	*	<5%	*			
	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Pengendali Inflasi Daerah						Persentase Pembinaan, Penataan dan Pengkoordinasian dalam Perumusan Kebijakan dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%		100%		100%	100%			
		4	01	03			PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN										
							Persentase rekomendasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah yang ditindaklanjuti										
		4	01	03	2	01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian										
							Terlaksananya Koordinasi di Bidang Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber Daya Alam										
		4	01	03	2	01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	12Laporan	24 Laporan	150.000.000	24 Laporan	175.000.000	24 Laporan	200.000.000	24 Laporan

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab ini akan dikemukakan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ende yang secara langsung menunjukkan Kinerja yang akan dicapai dalam 3 (tiga) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPD.

Hal ini ditunjukkan dari hasil akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri sehingga kinerja yang diinginkan tercapai pada akhir Renstra sebagaimana dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel 7.1
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPD

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA pada AWAL PERIODE RPD TAHUN 0	KONDISI KINERJA pada AHKIR PERIODE RPJMD			
			2023	2024	2025	2026
1	Persentase bantuan hukum yang difasilitasi		100%	100%	100%	100%
2	Persentase Kerjasama yang Aktif		76%	80%	85%	90%
3	Persentase pemenuhan isian indeks capaian LPPD Kabupaten		88,3%	100%	100%	100%
4	Persentase Perangkat Daerah pengampu SPM dengan capaian minimal katagori tuntas muda		71,4%	80%	85%	90%
5	Persentase produk hukum daerah yang difasilitasi		94,89%	96%	98%	100%
6	Persentase produk hukum daerah yang dipublikasikan		94,4%	96%	98%	100%
7	Persentase rumusan kebijakan kesejahteraan dari OPD dan pihak lainnya yang ditindaklanjuti		n/a	100%	100%	100%
8	Capaian pemanfaatan system pengadaan		47,6%	48%	48,30%	48,70%
9	Nilai Tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa		n/a	33,33%	44%	56%
10	Persentase koordinasi penyampaian rumusan kebijakan dari OPD dan pihak lainnya bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD serta SDA		100%	100%	100%	100%
11	Persentase rekomendasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah yang ditindaklanjuti		3,8%	<5%	<5%	<5%
12	Persentase pemenuhan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia barang dan jasa		11,67%	25,52%	29,41%	35,29%
13	Persentase realisasi pembangunan fisik dan non fisik yang tepat waktu		80%	100%	100%	100%
14	Penyelenggaraan administrasi perkantoran perangkat daerah secara efektif dan efisien selama 1 tahun		100%	100%	100%	100%
15	Persentase pelayanan kedinasan kepada KDH/WKDH serta Sekretaris Daerah		100%	100%	100%	100%
16	Persentase perangkat daerah dengan dokumen AKIP berkualitas		86,79%	100%	100%	100%
17	Persentase perangkat daerah yang melaksanakan ANJAB ABK		n/a	100%	100%	100%
18	Persentase perangkat daerah/unit pelayanan publik dengan mutu pelayanan B		n/a	100%	100%	100%

CASCADING KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ENDE

TUJUAN	SASARAN	KODE REK.	PROGAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB							
Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja			Indeks kepuasan masyarakat								
				Skor kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah								
				Nilai akuntabilitas kerja pemerintah daerah								
				Nilai AKIP Sekretariat Daerah								
		4	1	1						PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyelenggaraan administrasi perkantoran perangkat daerah secara efektif dan efisien selama 1 tahun	Asisten Administrasi Umum
										Persentase pelayanan kedinasan KDH dan WKDH		
										Persentase perangkat daerah dengan dokumen AKIP berkualitas		
										Persentase perangkat daerah yang melaksanakan Anjab, ABK		
											Persentase perangkat daerah/unit pelayanan publik dengan mutu pelayanan B	
		4	1	1	2	1				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		4	1	1	2	1	01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	1	1	2	1	02		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		
		4	1	1	2	1	03		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		
		4	1	1	2	1	04		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		
		4	1	1	2	1	05		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		
		4	1	1	2	1	06		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		

			4	1	1	2	1	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			4	1	1	2	2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Administrasi Keuangan	
			4	1	1	2	2	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			4	1	1	2	2	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
			4	1	1	2	2	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
			4	1	1	2	2	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	
			4	1	1	2	2	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
			4	1	1	2	2	06	Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	
			4	1	1	2	2	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	
			4	1	1	2	2	08	Penyusunan pelaporan dan analisis prognosa realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
			4	1	1	2	3		Administrasi Barang Milik Daerah pada	Indeks Pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah	
			4	1	1	2	3	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			4	1	1	2	3	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	
			4	1	1	2	3	03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	
			4	1	1	2	3	04	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	
			4	1	1	2	3	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
			4	1	1	2	3	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
			4	1	1	2	3	07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	
			4	1	1	2	5		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Administrasi Kepegawaian	

		4	1	1	2	5	01	Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Bagian Umum
		4	1	1	2	5	02	Pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	
		4	1	1	2	5	03	Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
		4	1	1	2	5	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	
		4	1	1	2	5	05	Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	
		4	1	1	2	5	06	Pemulangan pegawai yang pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	
		4	1	1	2	5	07	Pemulangan pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	
		4	1	1	2	5	08	Pemindehan tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	
		4	1	1	2	5	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	
		4	1	1	2	5	10	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
		4	1	1	2	5	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
		4	1	1	2	6		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Administrasi Umum	
		4	1	1	2	6	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	10 bagian
		4	1	1	2	6	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	
		4	1	1	2	6	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	
		4	1	1	2	6	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	
		4	1	1	2	6	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	
		4	1	1	2	6	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	
		4	1	1	2	6	07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	
		4	1	1	2	6	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	
		4	1	1	2	6	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	

									nasal dan	Konsultasi SKPD	
		4	1	1	2	7			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang	Indeks Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
		4	1	1	2	7	01		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4	1	1	2	7	02		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	
		4	1	1	2	7	05		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	
		4	1	1	2	7	06		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	
		4	1	1	2	8			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Indeks Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
		4	1	1	2	8	01		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10 bagian
		4	1	1	2	8	02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	
		4	1	1	2	8	03		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	
		4	1	1	2	8	04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	
		4	1	1	2	9			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang	Indeks Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
		4	1	1	2	9	01		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	10 bagian
		4	1	1	2	9	02		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	
		4	1	1	2	9	05		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	
		4	1	1	2	9	06		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	
		4	1	1	2	9	07		Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	

		4	1	1	2	9	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	
		4	1	1	2	9	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	
		4	1	1	2	9	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	
		4	1	1	2	11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala	Indeks Pelayanan Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	
		4	1	1	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Bagian Umum
		4	1	1	2	11	02	Penyediaan Pakaihan Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaihan Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	
		4	1	1	2	11	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
		4	1	1	2	11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
		4	1	1	2	12		Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Indeks Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
		4	1	1	2	12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
		4	1	1	2	12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	
		4	1	1	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	
		4	1	1	2	13		Penataan Organisasi	Persentase capaian kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah	
									Persentase capaian penataan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan kelembagaan	Bagian Organisasi
									Persentase capaian penataan pelayanan publik dan ketatalaksanaan	
		4	1	1	2	13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
		4	1	1	2	13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	

		4	1	1	2	13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
		4	1	1	2	13	04	Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
		4	1	1	2	13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
		4	1	1	2	14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitas Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	
		4	1	1	2	14	01	Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		4	1	1	2	14	02	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	
		4	1	1	2	14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	
Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien									Indeks kepuasan masyarakat Skor kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Nilai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah Indeks kepuasan masyarakat	
	Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah								Persentase pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	
		4	1	2				PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase bantuan hukum yang difasilitasi Persentase kerjasama yang aktif Persentase pemenuhan isi indeks capaian LPPD Kabupaten Persentase perangkat daerah pengampu SPM dengan capaian minimal kategori tuntas muda Persentase produk hukum daerah yang difasilitasi Persentase produk hukum daerah yang dipublikasikan Persentase perumusan kebijakan kesejahteraan masyarakat dari OPD dan pihak lainnya yang ditindaklanjuti	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
		4	1	2	2	1		Administrasi Tata Pemerintahan	Penyampaian LPPD Tepat Waktu	
		4	1	2	2	1	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Bagian Pemerintahan

			4	1	2	2	1	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	
			4	1	2	2	1	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	
			4	1	2	2	2		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	
			4	1	2	2	2	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Bagian Kesejahteraan Rakyat
			4	1	2	2	2	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	
			4	1	2	2	2	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	
			4	1	2	2	2	04	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	
			4	1	2	2	2	05	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesederahan Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	
			4	1	2	2	3		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
			4	1	2	2	3	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Bagian Hukum
			4	1	2	2	3	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	
			4	1	2	2	3	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	
			4	1	2	2	4		Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Terselenggaranya Kerja Sama Yang Aktif	
			4	1	2	2	4	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Bagian Pemerintahan
			4	1	2	2	4	02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	
			4	1	2	2	4	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	
			4	1	3				PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Capaian pemanfaatan sistem pengadaan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
									Nilai tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa		
									Persentase koordinasi penyampaian rumusan kebijakan dan		

										OPD dan pihak lainya bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber Daya Alam	
										Persentase pemenuhan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa	
										Persentase realisasi pembangunan fisik dan non fisik yang tepat waktu	
		4	1	3	2	1			Peleaksanaan Kebijakan Perekonomian	Terlaksananya Koordinasi d Bidang Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber Daya Alam	
		4	1	3	2	1	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	
		4	1	3	2	1	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		
		4	1	3	2	1	04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD		
		4	1	3	2	1	05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD		
		4	1	3	2	2		Peleaksanaan Administrasi Pembangunan	Terlaksananya Fasilitas Program, Pengendalian dan Evaluasi Program serta Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		
		4	1	3	2	2	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan	
		4	1	3	2	2	02	Pengendalian dan Evaluasi Program	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		
		4	1	3	2	2	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		
		4	1	3	2	3		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan Serta Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		
		4	1	3	2	3	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
		4	1	3	2	3	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara	Jumlah Dokumen Hasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
		4	1	3	2	3	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi		

									Barang dan	Pengadaan Barang dan Jasa	
		4	1	3	2	4			Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Tertelaanannya Koordinasi dan Evaluasi di Bidang Sumber Daya Alam	
		4	1	3	2	4	01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	
		4	1	3	2	4	02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persendian		
		4	1	3	2	4	03	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja		
Meningkatnya Pengendalian Inflasi										Laju Inflasi	
	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Pengendali Inflasi Daerah									Persentase Pembinaan, Penataan dan Pengkoordinasian dalam Perumusan Kebijakan dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	
		4	1	3				PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase rekomendasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah yang ditindaklanjuti	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
		4	1	3	2	1		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Terlaksananya Koordinasi d Bidang Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber Daya Alam		
		4	1	3	2	1	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Ende tahun 2025-2026 yang berisi visi, misi, strategi, kebijakan dan program serta kegiatan prioritas pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah selama kurun waktu 3 tahun merupakan pedoman bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Ende, stakeholders terkait dan masyarakat dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, diamanatkan bahwa pengendalian dalam kebijakan perencanaan pembangunan dan pelaksanaan rencana program dan/ atau kegiatan dilakukan oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sementara pemantauan pelaksanaan program dan/ atau kegiatan oleh SKPD meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi.

Demikian Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ende Tahun 2025-2026 untuk dijadikan landasan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk dilaksanakan selama 2 (dua) tahun kedepan.

BUPATI ENDE

DJAFAR H. ACHMAD