



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang :**
- bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023, maka perlu menetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - bahwa untuk menindakikuti ketentuan Pasal 123 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 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 49 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 1685);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4386);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4813);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelompokan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelompokan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 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;
14. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bali Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 15);
16. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Bali Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung Tahun 2013 - 2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Kabupaten Klungkung Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2018-2023.

DARI KETENTUAN UMUM

Paragraf 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Klungkung;
2. Daerah adalah Kabupaten Klungkung;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Klungkung;
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Klungkung yang selanjutnya disingkat RPJMD Kabupaten Klungkung adalah dokumen rencana pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun yang menggambarkan visi, misi, maksiud, tujuan dan arah pembangunan jangka menengah daerah tahun 2018-2023;
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Klungkung yang selanjutnya disingkat RPJPD Kabupaten Klungkung adalah dokumen rencana pembangunan untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang menggambarkan visi, misi, maksiud, tujuan dan arah pembangunan jangka panjang periode 2005-2025;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung;
7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
8. Rencana strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

9. Rencana Kerja yang selanjutnya di tingkat Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus dipertimbangkan atau diantisipasi dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik berakut penting, mendatar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang.
11. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengolahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

BAB II

RENTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 agar dijadikan pedoman dalam:
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah untuk periode Tahun 2018-2023;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja (renja) Perangkat Daerah setiap tahun.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, dan XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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

Ditetapkan di Bemanapura
pada tanggal 12 Juli 2019
BUPATI KLUNGKUNG,



I NYOMAN SUWERTA

Diundangkan di Bemanapura
pada tanggal 12 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,



T GEDE PUTU WINASTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2019 NOMOR 32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima tahun. Rencana Strategis berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Rencja) dan anggaran SKPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan legasi dari SKPD dalam kurun waktu lima tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Klingung dilakukan secara simultan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Klingung. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Klingung dilakukan disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang terkait dengan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Klingung adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 428);

- c. 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);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387); 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);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- f. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4);
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Klungkung 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- k. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Unsur Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2);

- l. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lambiran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lambiran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6)
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semester Berencana Tahun 2018-2023;
- n. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Jurnal Daerah Tahun 2016 Nomor 35).

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung dimaksudkan untuk menyediakan dokumen perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah selama 5 tahun yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang disusun berpedoman pada RPMD Kabupaten Klungkung.

Sedangkan tujuan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung tahun 2018-2023 adalah:

1. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung dalam periode Rencana Strategis.
2. Sebagai pedoman dalam mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan.

1.4. Sistematisa Penulisan

Sistematisa penulisan rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan isinya adalah sebagai berikut:

860.1 PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas secara ringkas mengenai Latar Belakang, Lambiran, Maksud dan Tujuan serta Sistematisa Penulisan Rencana Strategis

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

Gambaran pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah, sumber daya Sekretariat Daerah, kinerja pelayanan Sekretariat Daerah serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU

BAB III berisikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaahan Rencana Sekretariat Daerah Provinsi dan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB IV menguraikan mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung.

BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB V menguraikan mengenai rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENJAJARAN

BAB VI menguraikan mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikator.

BAB VII KINERJA PERYLINDUNGKAWAN BIDANG URUSAN

BAB VII menguraikan mengenai indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kungtung.

BAB VIII PENUTUP

BAB VIII menguraikan mengenai uraian penting dan kaitan pelaksanaan rencana strategis Sekretariat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

2.1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung, Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan :
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Asisten Personalia dan Pembangunan yang membawahkan :
 - 1) Bagian Personalia;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum yang membawahkan :
 - 1) Bagian Organisasi;
 - 2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 3) Bagian Umum.

3.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung sesuai dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung adalah sebagai berikut:

1. **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:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. membantu memberikan kajian dan telaah mengenai hukum, politik dan pemerintahan;
- c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan – permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
- d. membantu menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan organisasi sosial politik serta organisasi sosial lainnya untuk terciptanya stabilitas politik daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hukum, politik dan pemerintahan sebagai bahan pendukung/jawaban kepada pimpinan.

2. Staf Ahli Bupati Bidang Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- b. membantu memberikan kajian dan telaah mengenai bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan – permasalahan ekonomi, pembangunan dan keuangan daerah serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
- d. membantu menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;

- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- f. melaksanakan tugas kebidanan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

3. Staf Ahli Bupati Bidang Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penentuan kebijakan daerah bidang masyarakat dan sumber daya manusia;
- b. membantu memberikan kajian dan telaah mengenai bidang masyarakat dan sumber daya manusia;
- c. membantu memberikan pertimbangan terhadap pemecatan – pemecatan bidang masyarakat dan sumber daya manusia serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
- d. memantau, mengkoordinasi dan mengawasi pemecatan bidang masyarakat dan sumber daya manusia;
- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang masyarakat dan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan tugas kebidanan lainnya sesuai perintah atasan; dan
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang masyarakat dan sumber daya manusia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam penentuan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kemitraan dan perindustrian, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi desa/kota serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas satuan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas satuan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **Asisten Perencanaan dan Pembangunan** melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam penumutan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertahanan, pertambangan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan perkurangnya bidang perencanaan, pembelian dan pengendalian.

Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perencanaan dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas satuan perencanaan dan pembangunan;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pertidangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administratif di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administratif pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6. Asisten Administrasi Umum** mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemeliharaan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, kemasyarakatan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penerangan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perencanaan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatakelolaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pertidangan tugas asisten administrasi umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pertidangan tugas asisten administrasi umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perencanaan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatakelolaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7. Bagian Pemerintahan** mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan umum, urusan daerah dan kerjasama, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan, upacara

pemerintahan, ketertarikan dan keterlibatan umum serta pelaksanaan tugas dekonstruksi dan tugas pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha tugas.

Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- b. pelaksanaan penyesuaian program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonstruksi dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan Bupati;
- e. pelaksanaan penyesuaian jadwal rapat koordinasi secara bertala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. pelaksanaan penyajian koordinasi penataan batas daerah antar Kabupaten;
- g. pelaksanaan fasilitas pembantuan kawasan khusus dan nama-nama geografis dan nupahuri;
- h. pelaksanaan dekonstruksi dan tugas pembantuan;
- i. pelaksanaan tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama serta spiritus pemerintahan, ketertarikan dan keterlibatan umum serta peningkatan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- 8. Bagian Kesejahteraan Rakyat** mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- B. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pemerintahan tingkat, administrasi bidang produk hukum dan tatahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.**

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah tingkat penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah tingkat penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- d. pelaksanaan koordinasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas meliputi penyusunan prosedur perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, perencanaan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan perhubungan serta badan usaha milik daerah (BUMD).

Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penentuan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan perhubungan serta analisis sistem ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan perhubungan serta analisis sistem ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi

dan pemerintah serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD);

- a. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, perumahan, modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, transportasi dan pariwisata serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah (BUMD); dan
- b. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan peraturan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penertauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penjabaran peraturan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. **Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa** mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan jangndaban program, monitoring dan evaluasi pemberian dukungan dan penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. **Bagian Umum** mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perencanaan serta kepemimpinan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perencanaan serta kepemimpinan sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatakelolaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyajian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatakelolaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatakelolaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatakelolaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatakelolaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung memiliki pegawai sebanyak 150 orang. Dari jumlah pegawai tersebut, dengan berbagai latar belakang pendidikan dan kepengalaman, rincian pegawai berdasarkan mesin di masing-masing unit kerja Sekretariat Daerah Kab. Klungkung sebagaimana tabel di bawah:

Tabel 2.1
Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon:
Kadaon Januari 2019 (Orang Pns)

NO	URAIAN	JUMLAH PERSONIL (Orang)				JUMLAH
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV	STAF	
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretaris Daerah	1	-	-	-	1
2	Staf unit hukum bidang hukum, politik dan pemerintahan	1	-	-	-	1
3	Staf unit hukum bidang Ekonomi, Pembangunan Dan Keuangan	1	-	-	-	1
4	Staf unit hukum bidang Samudra/Kelautan Dan Sumber Daya Manusia	1	-	-	-	1
5	Akutan Pemerintahan Dan Kelembagaan Rakyat	1	-	-	-	1
6	Akutan Perencanaan Dan Pembangunan	-	-	-	-	-
7	Akutan Administrasi Umum	1	-	-	-	1
8	Bagian Pemerintahan	-	1	3	6	10
9	Bagian Hukum dan HAM	-	1	3	5	9
10	Bagian Keperencanaan Rakyat	-	1	3	9	13
11	Bagian Perhubungan	-	1	2	4	7
12	Bagian Administrasi Pembangunan	-	1	3	9	13
13	Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	-	1	3	17	21

14	Bagian Hukum dan Protokol	-	1	3	10	14
15	Bagian Umum	-	1	3	14	18
16	Bagian Depewas	-	1	3	7	11
JUMLAH		6	9	26	61	116

Sumber data : data diolah

Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningtung terdiri atas sembilan bagian dengan lima jabatan eselon II, sembilan jabatan eselon III, dan sebanyak 27 jabatan eselon IV dan 116 orang staf. Dari lima jabatan eselon II, terdapat satu Sekretaris Daerah, tiga Staf Ahli Bupati dan tiga Asisten Sekretaris Daerah.

Tabel 2.2
Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Keadaan Januari 2019 (orang PNS)

NO	URAIAN	JUMLAH PERSONIL (Orang)				JUMLAH
		S1	S2	S3	SMA	
1	1	1	4	3	8	7
1	1	-	1	-	-	1
2	2	-	-	1	-	1
3	3	-	1	-	-	1
4	4	-	1	-	-	1
5	5	-	-	1	-	1
6	6	-	-	-	-	-
7	7	-	-	1	-	1
8	8	-	4	4	2	10
9	9	-	2	6	1	9
10	10	-	2	6	3	11
11	11	-	1	6	-	7

12	Bagian Administrasi Pembangunan	-	1	4	8	13
13	Bagian Administrasi Pengelolaan Barang/Jasa	-	3	17	1	21
14	Bagian Hukum dan Protokol	-	1	12	1	14
15	Bagian Umum	-	8	13	4	25
16	Bagian Organisasi	-	1	7	3	11
Jumlah		0	19	70	25	114

Sumber data : data riil

Berdasarkan providedan yang ditunjukkan, Sekretariat Daerah Kab. Klungkung terdapat 19 orang dengan jenis pegawai (SD), 70 orang dengan jenis Staats 1/03 (D1/D3) 25 orang dengan jenis SLTA.

Tabel 2.3
Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan
Keadaan Januari 2019 (Orang PMS)

No	JABATAN	JUMLAH PERSONIL, Golongan (Orang)				
		TP	SD	SI	T	Jumlah
1	1	1				1
2	2	1				1
3	3	1				1
4	4	1				1
5	5	1				1
6	6	1				1
7	7	1				1
8	8	1	9	1		11
9	9	1	7			8
10	10	1	8	7		16
11	11	1	8			9
12	12	1	8	1		10
13	13	1	18	1		21

10	Angka Nomor dan Peringkat	0	0	1	-	10
11	Angka Urut	1	10	1	-	10
12	Angka Urutan	1	1	1	-	11
Jumlah		10	10	10	0	100

Sumber data : data abstrak

Berdasarkan Golongannya, PMS di Sekretariat Daerah dapat dibedakan menjadi empat golongan dengan rincai : 10 (Sembilan belas) orang dengan golongan IV, 05 (delapan puluh lima) orang dengan golongan III, 10 (Sembilan belas) orang dengan golongan II dan tidak ada PMS dengan golongan I.

3.2.2. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil identifikasi yang dilakukan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kab. Klungkung, rata-rata pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kab. Klungkung mencapai 81,75 persen dengan kebutuhan sarana dan prasarana sebanyak 1.793 unit dan terpenuhi sebanyak 1.465 unit. Secara rinci kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung terdapat pada Tabel

Tabel 2.4

Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kab. Klungkung

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Kebutuhan	Jumlah Tersedia	% Pemenuhan	Penanggung jawab
		(Unit)	(Unit)		
1	Komputer	7	6	85,71	Bag. Kerja
2	Laptop	5	3	60,00	
3	Meja kayu	2	2	100,00	
4	Sepeda Motor	7	6	85,71	
5	Mobil	1	1	100,00	
6	Mesin Cetak	1	1	100,00	
7	Printer	8	3	37,50	
8	Kamara	1	1	100,00	
9	Sofa	2	1	50,00	
10	AC	1	1	100,00	
11	Komputer	6	6	100,00	Bagian Hukum dan PJSM
12	Laptop	1	1	100,00	

13	Sepeda Motor	7	7	100.00	
14	Printer	5	5	100.00	
15	Projector	3	3	100.00	
16	AC	6	6	100.00	
17	Rak Buku	12	12	100.00	
18	Suvenir	1	1	100.00	
19	Meja	12	12	100.00	
20	Kursi	88	88	100.00	
21	Filing box	3	3	100.00	
22	Papan Whiteboard	4	4	100.00	
23	Mesin Kanvas	1	1	100.00	
24	Infu	1	1	100.00	
25	Mebel	1	1	100.00	
26	Komputer	6	7	87.50	Bagian Perbaikan
27	Laptop	6	6	100.00	
28	Sepeda Motor	1	1	100.00	
29	Mesin Koki	1	1	100.00	
30	Handy Talky	1	1	100.00	
31	Printer	5	5	85.33	
32	Kamera	1	1	100.00	
33	Projector	1	1	100.00	
34	AC	8	8	100.00	
35	Mebel	1	1	100.00	
36	Curuk	1	1	100.00	Bagian Akm Perbaikan
37	Belt Conveyor	2	2	100.00	
38	Mebel	27	27	100.00	
39	Sepeda motor	14	14	100.00	
40	Mesin Bor	1	1	100.00	
41	Mesin Lat Listrik	1	1	100.00	
42	Kawat pipa	1	1	100.00	
43	Operasional leather seat	2	2	100.00	
44	Akumulator 14) 20-20 K	1	1	100.00	
45	Mesin krik Mersal Pulsa	1	1	100.00	
46	Mesin kalkulator	8	8	100.00	
47	Lemari Besi	4	4	100.00	
48	Rak Buku	12	12	100.00	
49	Rak Buku	1	1	100.00	
50	papan plastik	1	1	100.00	
51	Alat pengharusan kertas	1	1	100.00	
52	Papan Nama Pustak	1	1	100.00	
53	White board	2	2	100.00	

54	Peta	4	4	100,00
55	Mesin Molen	1	1	100,00
56	Ala hantar Listrik	84	84	100,00
57	Mesin Pompa air	8	8	100,00
58	Papan Nama Jabatan	2	2	100,00
59	Lemari Kayu	11	11	100,00
60	Rak kayu	1	1	100,00
61	Mesa Kayu Rotan	18	18	100,00
62	Kursi kayu/Kursi bambu	15	15	100,00
63	Zica	7	7	100,00
64	Mesa Papat	25	25	100,00
65	Mesa Tulis	1	1	100,00
66	Mesa Rangkaian	4	4	100,00
67	Mesa tambahan	8	8	100,00
68	Mesa Panjang	1	1	100,00
69	Kursi Papat	120	100	88,87
70	Kursi kerusi	1	1	100,00
71	Kangas Tungku	1	1	100,00
72	Kursi lipat	120	120	100,00
73	Mesa Kerasul	1	1	100,00
74	Kasut	1	1	100,00
75	Mesa Papan	1	1	100,00
76	Sofa	15	15	100,00
77	Mebel/Alasannya	4	4	100,00
78	Kursi Kerja	11	11	100,00
79	Gardin	18	18	100,00
80	Rak TV	1	1	100,00
81	Orangin rotan kayu	1	1	100,00
82	Karpet	4	2	50,00
83	Tapisak Meja	30	30	100,00
84	lari Mekanis	12	12	100,00
85	Mesin Pengisar Cetak	1	1	100,00
86	Mesin Piring Bumpul	1	1	100,00
87	Alat Pembardin Kayu	8	8	100,00
88	Lemari Es	3	3	100,00
89	AC Split	45	45	100,00
90	Telung-pan	2	2	100,00
91	Dispenser	1	1	100,00
92	Rak Piring	1	1	100,00
93	Tapisak	28	28	100,00
94	Coastguard	4	4	100,00
95	Sound System	11	11	100,00
96	Woolfax	4	4	100,00

97	Megaphone	1	1	100,00
98	Microphone	8	8	100,00
99	Tasbat	1	1	100,00
100	Tiang bendera Pemasak	1	1	100,00
101	Tiang bendera	4	4	100,00
102	Tangga Aluminium	2	2	100,00
103	Rupa Hias	1	1	100,00
104	Musik Paduan	3	3	100,00
105	Alat Musik Tangga Jantung	34	34	100,00
106	Tanduk Air	2	2	100,00
107	Lampu Hias	1	1	100,00
108	Roll sepuh	1	1	100,00
109	Selang Penyempit air	8	8	100,00
110	Local Area Network (LAN)	1	1	100,00
111	PC unit/Komputer PC	28	28	91,75
112	Lap Top	4	4	100,00
113	Note Book	17	17	100,00
114	Strangon Hiasal atas	1	1	100,00
115	Hard Disk	1	1	100,00
116	Peralatan komputer Main frame lain	4	4	100,00
117	Printer	12	12	91,75
118	Scannner	8	8	100,00
119	UPS	1	1	100,00
120	Harddisk External	1	1	100,00
121	Swic	1	1	100,00
122	Hub	1	1	100,00
123	Peralatan jaringan lain lain	1	1	100,00
124	Meja Kerja	13	13	100,00
125	Meja Tulis Ruangan Tangga	4	4	100,00
126	Meja Rapat Pejabat lam- pau	3	3	100,00
127	Kursi Kerja Measun Mentari/Sukerrau/Regent	1	1	100,00
128	Kursi Kerja Pejabat Eselon Ia	10	10	100,00
129	Camera Attachment	1	1	100,00
130	Projector attachment	8	8	100,00
131	Compact Disc Player	1	1	100,00
132	Microphone/Wireless Mik	8	8	100,00

132	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	1	100,00	
134	Layar Proyektor	3	3	100,00	
135	Sound System	2	2	100,00	
136	Telephone (PABX)	1	1	100,00	
137	Telephone (PABX)	1	1	100,00	
138	Private Telephone	1	1	100,00	
139	Handy Talky	18	18	100,00	
140	Facsimile	1	1	100,00	
141	Helikopter	1	1	100,00	
142	Tang Airport	3	3	100,00	
143	Grinding Machine	1	1	100,00	
144	Kabel Intak	7	7	100,00	
145	Gambar Presiden	4	4	100,00	
146	Gambar Wakil Presiden	4	4	100,00	
147	Geological Hammer	1	1	100,00	
148	CCTV	1	1	100,00	
149	CCTV	1	1	100,00	
150	Ham Filter	1	1	100,00	
151	Kendaraan Roda 4	1	1	100,00	Budget Atribut Pengadaan Barang/ Jasa
152	Kendaraan Roda 2	8	8	100,00	
153	Stasiun Akustik	1	1	100,00	
154	Wiring Besi/Metal	14	10	71,43	
155	Lantai Kayu	1	1	100,00	
156	Lantai Arsis Batu	7	5	71,43	
157	Papan Vinyl	2	2	100,00	
158	White board	8	8	87,50	
159	Rak Kayu	7	7	100,00	
160	Meja Kayu	2	1	50,00	
161	Meja Tulis	85	85	84,29	
162	Meja Counter	1	1	100,00	
163	Rakor Baja	12	11	81,67	
164	Rakor Besi/Metal	8	7	87,50	
165	Rakor Kayu/Tambris/Kotakan	18	18	100,00	
166	Rakor Besi Pasakal Gerdak IV	2	2	84,67	
167	AC	8	8	87,50	
168	Televisi	1	2	100,00	
169	Wireless	1	1	50,00	
170	Kamera Pocket	1	1	100,00	
171	Dispenser	2	1	100,00	
172	PC Unit/ Komputer PC	18	18	81,50	

173	Laptop	8	8	62.50	
174	Note Book	1	1	100.00	
175	Printer	12	10	83.33	
176	UPS	8	8	100.00	
177	Projector + Attachment	1	1	100.00	
178	Radio HP/FM	1	1	100.00	
179	CCTV	1	1	100.00	
180	Telepon & Ponsel	1	1	100.00	
181	Safe	1	1	100.00	
182	Instal Rumah Tangga Lain (Siprasi)	1	1	100.00	
183	Server (untuk Backup LMS dan Disaster Recovery Center)	1	0	0.00	
184	Kandaraan Roda 4	1	1	88.87	Bagian Humas
185	Kandaraan Roda 2	3	3	100.00	
186	Mesin Hitung Manual	4	1	25.00	
187	Mesin tikus	1	1	100.00	
188	Lemari Besi	1	1	100.00	
189	Lemari Kayu	7	7	100.00	
190	Papan Head	1	1	100.00	
191	White board	1	1	100.00	
192	Peta	2	2	100.00	
193	Ball Kaca	8	1	83.33	
194	Mesin Rapat	1	1	100.00	
195	Mesin Tulis	8	1	40.00	
196	Kursi Papan	1	1	100.00	
197	Mesin Bero	12	12	100.00	
198	AC	8	8	100.00	
199	Trompet	1	1	100.00	
200	Microphone	3	3	100.00	
201	Tas	8	7	87.50	
202	Kasir Hias	1	1	100.00	
203	Dispenser	1	1	100.00	
204	Hendycom	8	4	80.00	
205	Alat Komputer Lain-lain	8	1	100.00	
206	Personal Komputer Lain-lain	2	2	100.00	
207	PC Unit/ Komputer PC	18	18	100.00	
208	Laptop	4	1	75.00	
209	Note Book	8	8	100.00	
210	Printer	3	4	80.00	
211	Peralatan Personal Komputer lain-lain	1	5	100.00	

212	UPS	0	0	100,00	
213	Statif/Trivet	1	1	100,00	
214	Harmonik Eksternal	10	10	83,33	
215	Meja Kerja Pejabat Eksternal	1	1	100,00	
216	Projector + Attachment	1	1	100,00	
217	Tripod Camera	1	1	93,33	
218	Lenas Kamera	4	4	100,00	
219	Baterai Camera	4	4	66,67	
220	Peralatan Studio Video dan film lain-lain	1	1	100,00	
221	Handy Talky	10	10	100,00	
222	Tasamile	1	1	100,00	
223	Bendungan Roda 4	6	6	100,00	Anggaran Umum
224	Bendungan Roda 2	25	22	60,00	
225	Mesin Heng Manual	3	3	100,00	
226	Mesin Akon	2	2	100,00	
227	tan Dinding	2	1	100,00	
228	Levasi Kayu	1	1	100,00	
229	Almari kaca	1	1	100,00	
230	Almari besi	1	1	100,00	
231	Tangga	1	1	100,00	
232	Pak Buku	1	1	100,00	
233	Meja Kerja Pejabat	3	3	100,00	
234	Kubur	1	1	100,00	
235	Singkal	1	1	100,00	
236	Pompa Air	1	1	100,00	
237	Handphone	1	1	100,00	
238	Kursi Kerja Pejabat	3	3	100,00	
239	Tang Arangin Besar	1	1	100,00	
240	AC	3	3	100,00	
241	Televisi	2	1	100,00	
242	Kaca Hias	0	0	000/00	
243	Dipaman	0	0	000/00	
244	Handycam	0	0	000/00	
245	Alat Komputer Lain-lain	0	0	000/00	
246	Personal Komputer Lain-lain	2	2	100,00	
247	PC Unit/ Komputer PC	13	13	100,00	
248	laptop	5	5	100,00	
249	Printer	3	3	100,00	
250	Scanner	1	1	100,00	
251	Spes/Wind Cover	2	2	100,00	

252	Mebel	1	1	100,00	Bag. Organisasi
253	Komputer	11	7	63,64	
254	Laptop	7	5	71,43	
255	LCD Proyektor	1	1	100,00	
256	Sepeda Motor	3	4	80,00	
257	Layar Proyektor	1	1	100,00	
258	Printer	11	8	72,73	
259	Meja	18	8	44,44	
260	Kursi	25	9	36,00	
261	Ak	3	3	100,00	
262	Lemari Arsip	3	3	100,00	
263	Pilang Kabinet	3	3	100,00	
264	Mesin Kebersihan	1	1	100,00	
	Rata-Rata Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1799	1649	91,71	

2.3. Kinerja Pelayanan

Kinerja suatu organisasi dinilai baik jika organisasi tersebut mampu melaksanakan tugas-tugas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada standar yang tinggi dengan biaya yang rendah. Indikator kinerja yang dapat menggambarkan keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung adalah keberhasilan fungsi koordinasi dan fungsi staffing dibuktikan dengan keberhasilan pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung. Keberhasilan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat dibuktikan dengan keberhasilan pencapaian target-target kinerja Kabupaten Kungtung yang dilaksanakan oleh perangkat daerah pelaksana urusan. Keberhasilan timbal-balik untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik juga merupakan salah satu indikator yang membuktikan adanya keberhasilan dalam mengkoordinasikan, serta mengendalikan kebijakan terkait Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan juga penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai standar. Untuk dapat melihat secara rinci capaian Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah ditampilkan pada Tabel sebagai berikut.

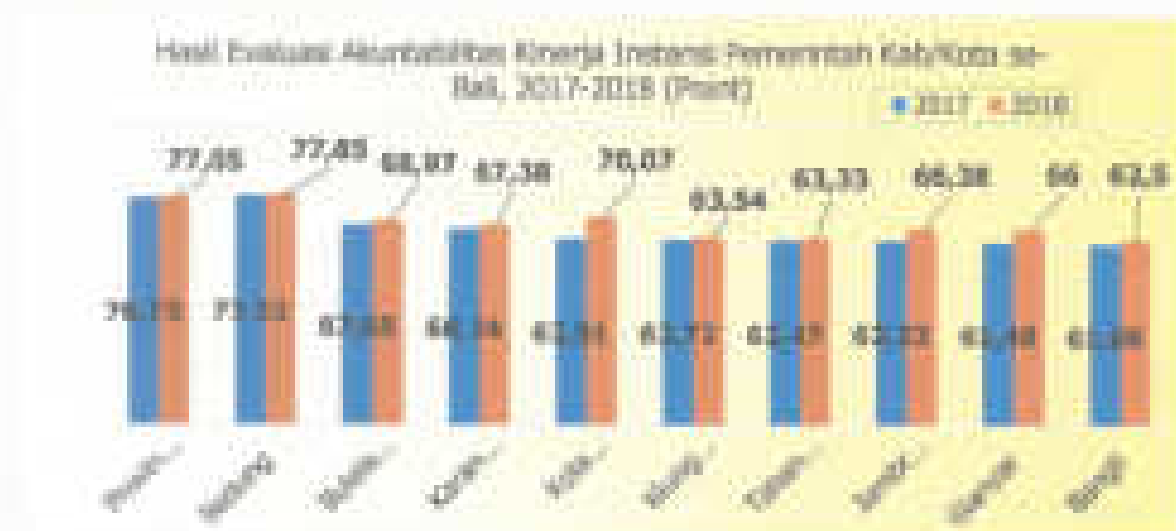


Berdasarkan tabel data dapat diketahui bahwa capaian indikator Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Kabupaten Klungkung sebagian dari tahun 2017, mengingat adanya perubahan terhadap Peraturan Bupati Klungkung tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Klungkung, dimana Indikator Kinerja Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mulai dibuat 2017. Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan pada tahun 2018 dengan target sebesar 100 persen telah tercapai sebesar 101,23 persen atau capaian sebesar 103,23 persen. Dibandingkan dengan target RPJMD, capaian sampai dengan tahun 2018 telah tercapai 103,23 persen. Dibandingkan tahun sebelumnya, capaian pada tahun 2018 ini mengalami penurunan, dimana pada tahun 2017 tercapai sebesar 125,20 persen. Untuk itu capaian kinerja Sekretariat Daerah harus tetap dipertahankan bahkan ditingkatkan. Keberhasilan pencapaian kinerja ini adalah karena dukungan semua perangkat daerah dalam mewujudkan kinerja Kabupaten serta intensifnya monitoring dan evaluasi atau pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang menghambat diantaranya masih terdapat ego sektoral yang menghambat pencapaian kinerja yang memerlukan kerjasama multisektor.

Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Perekonomian dan Pembangunan di Kabupaten Klungkung pada tahun 2018 dengan target 100 persen tercapai sebesar 96,12 persen atau tercapai 96,12 persen. Dibandingkan dengan target RPJMD, capaian sampai dengan tahun 2018 telah tercapai sebesar 96,12 persen. Dibandingkan tahun sebelumnya, terdapat penurunan capaian kinerja dari tahun sebelumnya. Pada tahun 2017 capaian kinerja rata-rata capaian sasaran kabupaten bidang perekonomian dan pembangunan mencapai 109,27 persen. Keberhasilan pencapaian kinerja ini adalah karena dukungan semua perangkat daerah dalam mewujudkan kinerja Kabupaten serta intensifnya monitoring dan evaluasi atau pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang menghambat diantaranya masih terdapat ego sektoral yang menghambat pencapaian kinerja yang memerlukan kerjasama multisektor.

Peringkat penerapan SAKIP dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mendorong Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung untuk menggunakan SAKIP sebagai sebuah alat/ba dalam mendorong pencapaian kinerja yang efektif dan efisien di Pemerintah Kabupaten Klungkung. Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah (poin) pada tahun 2018 melampaui target yang ditetapkan, dimana target ditetapkan sebesar 75 poin dan tercapai sebesar 114,67 poin atau

tercapai 100,00 persen. Hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah sangat menentukan Hasil Evaluasi atas Implementasi AKIP di tingkat Kabupaten. Jika hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah tidak memuaskan maka Hasil Evaluasi atas Implementasi AKIP di tingkat Kabupaten juga akan terputus tidak memuaskan. Berikut ini disajikan perbandingan hasil evaluasi AKIP tingkat Kabupaten/Kota se-Bali untuk hasil evaluasi AKIP tahun 2018.



Sumber : Bali Openair (Data Awal Bali) 2018

Gambar 2.1. Hasil Evaluasi AKIP Kab/Kota se Bali (point), 2018

Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa Kabupaten Klungkung memperoleh nilai evaluasi AKIP tingkat Kabupaten sebesar 63,54 poin, berada diatas Kabupaten Tabanan dan Bangli. Adapun factor pendorong keberhasilan pencapaian kinerja ini adalah dukungan perangkat daerah dalam meningkatkan implementasi SAKIP di perangkat daerah masing-masing, sementara factor penghambat dari capaian kinerja ini diantaranya adalah kurangnya pemahaman konsep SAKIP di perangkat daerah yang justru terjadi di level pimpinan tinggi dan menengah.

Pada tahun 2018, ada pelayanan public yang masuk nominal penghargaan nasional adalah sebanyak 2 ada pelayanan public, sehingga tercapai sebesar 200%. Adapun dua ada pelayanan public yang masuk nominal penghargaan nasional adalah (1) Beli Hasil Jual Purnah (BHPA JUMPA) dan Tempat Diah Sampah Selampat (TDS). Kedua ada ini masuk dalam TOP 40 Inovasi Pelayanan Publik yang diumumkan oleh Kementerian PWR dan SIP Republik Indonesia. Keberhasilan ini didorong oleh tingginya

kesadaran pingkat daerah untuk terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta adanya inisiatif untuk pemerataan pengalangan tersebut. Faktor penghambat keberhasilan diantaranya belum terdapat mekanisme yang dapat menjamin keberlanjutan aka pelayanan public yang telah dicanangkan tersebut sehingga dapat terus ditingkatkan kualitasnya.

Untuk mencapai kinerja pelayanan, Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung melaksanakannya melalui program dan kegiatan dengan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klungkung. Pertumbuhan anggaran di beberapa unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung mengalami pertumbuhan positif dan negatif. Berkaitan dengan adanya perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah pada tahun 2018, beberapa program dan kegiatan tidak dapat diperbandingkan pertumbuhan anggaran maupun realisasinya. Hal tersebut disebabkan karena perubahan nomenklatur Program dan Kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun perubahan tersebut. Selain perubahan nomenklatur program dan kegiatan, perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah juga mempromosikan perubahan kebijakan pengalangan modal belanja untuk menjadikan kemudahan pengalangan biaya dalam rangka penyusunan Analisa Standar Biaya. Capaian Kinerja Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung pada tahun 2014-2018 diampikan pada Tabel.

Year	Month	Day	Time	Location	Activity	Remarks	Signature	Date
2018	01	01	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	02	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	03	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	04	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	05	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	06	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	07	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	08	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	09	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	10	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	11	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	12	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	13	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	14	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	15	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	16	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	17	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	18	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	19	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	20	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	21	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	22	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	23	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	24	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	25	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	26	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	27	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	28	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	29	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	30	08:00	...	...	...	...	...
2018	01	31	08:00	...	...	...	...	...

Sl. No.	Name of the Candidate	Roll No.	Grade	Subject	Score	Percentage	Grade	Remarks
1	ABHIRAM	101	10	Maths	85	85%	B	
2	ADARSH	102	10	Maths	78	78%	C	
3	ADITHYAN	103	10	Maths	92	92%	A	
4	ADITHYAN	104	10	Maths	88	88%	B	
5	ADITHYAN	105	10	Maths	75	75%	C	
6	ADITHYAN	106	10	Maths	82	82%	B	
7	ADITHYAN	107	10	Maths	70	70%	C	
8	ADITHYAN	108	10	Maths	85	85%	B	
9	ADITHYAN	109	10	Maths	78	78%	C	
10	ADITHYAN	110	10	Maths	82	82%	B	
11	ADITHYAN	111	10	Maths	75	75%	C	
12	ADITHYAN	112	10	Maths	88	88%	B	
13	ADITHYAN	113	10	Maths	72	72%	C	
14	ADITHYAN	114	10	Maths	85	85%	B	
15	ADITHYAN	115	10	Maths	78	78%	C	
16	ADITHYAN	116	10	Maths	82	82%	B	
17	ADITHYAN	117	10	Maths	75	75%	C	
18	ADITHYAN	118	10	Maths	88	88%	B	
19	ADITHYAN	119	10	Maths	72	72%	C	
20	ADITHYAN	120	10	Maths	85	85%	B	

Sl. No.	Year	Month	Day	Time	Place	Event	Result	Remarks	Signature	Date
1	2018	01	01	10:00	...	...	...	...	...	...
2	2018	01	02	11:00	...	...	...	...	...	...
3	2018	01	03	12:00	...	...	...	...	...	...
4	2018	01	04	13:00	...	...	...	...	...	...
5	2018	01	05	14:00	...	...	...	...	...	...
6	2018	01	06	15:00	...	...	...	...	...	...
7	2018	01	07	16:00	...	...	...	...	...	...
8	2018	01	08	17:00	...	...	...	...	...	...
9	2018	01	09	18:00	...	...	...	...	...	...
10	2018	01	10	19:00	...	...	...	...	...	...
11	2018	01	11	20:00	...	...	...	...	...	...
12	2018	01	12	21:00	...	...	...	...	...	...
13	2018	01	13	22:00	...	...	...	...	...	...
14	2018	01	14	23:00	...	...	...	...	...	...
15	2018	01	15	00:00	...	...	...	...	...	...
16	2018	01	16	01:00	...	...	...	...	...	...
17	2018	01	17	02:00	...	...	...	...	...	...
18	2018	01	18	03:00	...	...	...	...	...	...
19	2018	01	19	04:00	...	...	...	...	...	...
20	2018	01	20	05:00	...	...	...	...	...	...
21	2018	01	21	06:00	...	...	...	...	...	...
22	2018	01	22	07:00	...	...	...	...	...	...
23	2018	01	23	08:00	...	...	...	...	...	...
24	2018	01	24	09:00	...	...	...	...	...	...
25	2018	01	25	10:00	...	...	...	...	...	...
26	2018	01	26	11:00	...	...	...	...	...	...
27	2018	01	27	12:00	...	...	...	...	...	...
28	2018	01	28	13:00	...	...	...	...	...	...
29	2018	01	29	14:00	...	...	...	...	...	...
30	2018	01	30	15:00	...	...	...	...	...	...
31	2018	01	31	16:00	...	...	...	...	...	...
32	2018	02	01	17:00	...	...	...	...	...	...
33	2018	02	02	18:00	...	...	...	...	...	...
34	2018	02	03	19:00	...	...	...	...	...	...
35	2018	02	04	20:00	...	...	...	...	...	...
36	2018	02	05	21:00	...	...	...	...	...	...
37	2018	02	06	22:00	...	...	...	...	...	...
38	2018	02	07	23:00	...	...	...	...	...	...
39	2018	02	08	00:00	...	...	...	...	...	...
40	2018	02	09	01:00	...	...	...	...	...	...
41	2018	02	10	02:00	...	...	...	...	...	...
42	2018	02	11	03:00	...	...	...	...	...	...
43	2018	02	12	04:00	...	...	...	...	...	...
44	2018	02	13	05:00	...	...	...	...	...	...
45	2018	02	14	06:00	...	...	...	...	...	...
46	2018	02	15	07:00	...	...	...	...	...	...
47	2018	02	16	08:00	...	...	...	...	...	...
48	2018	02	17	09:00	...	...	...	...	...	...
49	2018	02	18	10:00	...	...	...	...	...	...
50	2018	02	19	11:00	...	...	...	...	...	...
51	2018	02	20	12:00	...	...	...	...	...	...
52	2018	02	21	13:00	...	...	...	...	...	...
53	2018	02	22	14:00	...	...	...	...	...	...
54	2018	02	23	15:00	...	...	...	...	...	...
55	2018	02	24	16:00	...	...	...	...	...	...
56	2018	02	25	17:00	...	...	...	...	...	...
57	2018	02	26	18:00	...	...	...	...	...	...
58	2018	02	27	19:00	...	...	...	...	...	...
59	2018	02	28	20:00	...	...	...	...	...	...
60	2018	02	29	21:00	...	...	...	...	...	...
61	2018	02	30	22:00	...	...	...	...	...	...
62	2018	03	01	23:00	...	...	...	...	...	...
63	2018	03	02	00:00	...	...	...	...	...	...
64	2018	03	03	01:00	...	...	...	...	...	...
65	2018	03	04	02:00	...	...	...	...	...	...
66	2018	03	05	03:00	...	...	...	...	...	...
67	2018	03	06	04:00	...	...	...	...	...	...
68	2018	03	07	05:00	...	...	...	...	...	...
69	2018	03	08	06:00	...	...	...	...	...	...
70	2018	03	09	07:00	...	...	...	...	...	...
71	2018	03	10	08:00	...	...	...	...	...	...
72	2018	03	11	09:00	...	...	...	...	...	...
73	2018	03	12	10:00	...	...	...	...	...	...
74	2018	03	13	11:00	...	...	...	...	...	...
75	2018	03	14	12:00	...	...	...	...	...	...
76	2018	03	15	13:00	...	...	...	...	...	...
77	2018	03	16	14:00	...	...	...	...	...	...
78	2018	03	17	15:00	...	...	...	...	...	...
79	2018	03	18	16:00	...	...	...	...	...	...
80	2018	03	19	17:00	...	...	...	...	...	...
81	2018	03	20	18:00	...	...	...	...	...	...
82	2018	03	21	19:00	...	...	...	...	...	...
83	2018	03	22	20:00	...	...	...	...	...	...
84	2018	03	23	21:00	...	...	...	...	...	...
85	2018	03	24	22:00	...	...	...	...	...	...
86	2018	03	25	23:00	...	...	...	...	...	...
87	2018	03	26	00:00	...	...	...	...	...	...
88	2018	03	27	01:00	...	...	...	...	...	...
89	2018	03	28	02:00	...	...	...	...	...	...
90	2018	03	29	03:00	...	...	...	...	...	...
91	2018	03	30	04:00	...	...	...	...	...	...
92	2018	03	31	05:00	...	...	...	...	...	...
93	2018	04	01	06:00	...	...	...	...	...	...
94	2018	04	02	07:00	...	...	...	...	...	...
95	2018	04	03	08:00	...	...	...	...	...	...
96	2018	04	04	09:00	...	...	...	...	...	...
97	2018	04	05	10:00	...	...	...	...	...	...
98	2018	04	06	11:00	...	...	...	...	...	...
99	2018	04	07	12:00	...	...	...	...	...	...
100	2018	04	08	13:00	...	...	...	...	...	...

Sl. No.	Name of the Candidate	Roll No.	Grade	Subject	Score	Percentage	Remarks
1	ABHIRAM	101	B	Maths	80	80%	
2	ADARSH	102	C	Maths	60	60%	
3	ADITHYAN	103	B	Maths	75	75%	
4	ADITHYAN	104	C	Maths	65	65%	
5	ADITHYAN	105	B	Maths	70	70%	
6	ADITHYAN	106	C	Maths	60	60%	
7	ADITHYAN	107	B	Maths	75	75%	
8	ADITHYAN	108	C	Maths	65	65%	
9	ADITHYAN	109	B	Maths	70	70%	
10	ADITHYAN	110	C	Maths	60	60%	
11	ADITHYAN	111	B	Maths	75	75%	
12	ADITHYAN	112	C	Maths	65	65%	
13	ADITHYAN	113	B	Maths	70	70%	
14	ADITHYAN	114	C	Maths	60	60%	
15	ADITHYAN	115	B	Maths	75	75%	
16	ADITHYAN	116	C	Maths	65	65%	
17	ADITHYAN	117	B	Maths	70	70%	
18	ADITHYAN	118	C	Maths	60	60%	
19	ADITHYAN	119	B	Maths	75	75%	
20	ADITHYAN	120	C	Maths	65	65%	

Sl. No.	Year	Month	Day	Time	Place	Event	Result	Remarks
1	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
2	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
3	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
4	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
5	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
6	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
7	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
8	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
9	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
12	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
13	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
14	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
15	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
16	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
17	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
18	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
19	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
20	2018	01	01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00

Item	Unit	Quantity	Rate	Amount	Remarks
1. Cement	kg	100	100	10000	
2. Sand	kg	100	100	10000	
3. Aggregate	kg	100	100	10000	
4. Labour	kg	100	100	10000	
5. Formwork	kg	100	100	10000	
6. Steel	kg	100	100	10000	
7. Water	kg	100	100	10000	
8. Electricity	kg	100	100	10000	
9. Transport	kg	100	100	10000	
10. Miscellaneous	kg	100	100	10000	
11. Total					
12. Grand Total					

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan analisis terhadap rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung, dan Analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Klungkung, tantangan pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Klungkung pada periode 5 (lima) tahun antara lain:

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah mengakui faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimandatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah harus dilakukakan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mendorong manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah reorganisasi lembaga perangkat daerah, ketidakefisienan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan pelanggan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen kinerja, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawalan dan pengendalian internal serta peningkatan apresiasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Peningkatan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan lima elemen yang menunjang kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, kedisiplinan, komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal.

3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Sebagai penyujudan penyelenggaraan pemerintahan yang baik diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan yang lebih ramping struktur dan kaya fungsi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut penataan seluruh elemen pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

Berdasarkan tantangan yang dihadapi, peluang pengembangan layanan di semua unit kerja sebagai berikut:

1. Peningkatan layanan kerjasama daerah yang berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan layanan kerjasama daerah.

2. Pengembangan layanan publikasi dan dokumentasi hukum berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap produk hukum daerah.
3. Pengembangan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berbasis elektronik untuk lebih meningkatkan kualitas barang/jasa yang dihasilkan.
4. Pengembangan layanan pengendalian ketetapan pembangunan daerah untuk menjamin kebijakan pembangunan daerah yang telah disusun sesuai dengan aspek-aspek masyarakat serta tepat guna bagi masyarakat.
5. Pengembangan layanan penerimaan tamu daerah yang mendukung promosi produk unggulan maupun program pembangunan daerah.
6. Reformasi Birokrasi yang tengah dilaksanakan menjadi salah satu strategi yang dapat mendukung pencapaian target-target pembangunan daerah di seluruh unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU

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

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah lain dapat diidentifikasi 3 (tiga) masalah permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada ketajalan, program dan kegiatan dan kebutuhan teknis operasional yang disajikan pada tabel 3.1.

<p>berwujud Garis dan berbentuk kuadrat Pembaca Pilih</p>	<p>Belum (Penerapan Pemasangan Informasi Berwujud di Ruang Kelas dan Praktek)</p>	<p>Penerapan Pemasangan Informasi Berwujud di Ruang Kelas dan Praktek</p>
<p></p>	<p>Penerapan Pemasangan Informasi Berwujud di Ruang Kelas dan Praktek</p>	<p>Penerapan Pemasangan Informasi Berwujud di Ruang Kelas dan Praktek</p>
<p></p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>
<p></p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>
<p></p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>
<p></p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>	<p>Operasional yang tepat fungsi dan bentuk apakah bentuk berwujud dalam Operasional pelaksanaan penerapan Berwujud di subdusun Kendukung</p>

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung, terdapat factor-factor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan yang dapat dibedakan menjadi faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman aparat pemerintah terhadap Tugas dan Fungsi mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat pemerintah yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.
5. Adanya aplikasi pengolahan data yang memadai untuk perencanaan kembali surat masuk dan surat keluar Sekretariat Daerah.
6. Terbatasnya ruang penyempangan arsip

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kungtung adalah sebagai berikut:

1. Adanya perbedaan yang berbeda terhadap otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan ego sektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak pada Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
4. Peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat sering berubah dan berubah dalam jangka waktu yang pendek dan tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan perampas dan implementasi yang berbeda-beda.

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

Visi pembangunan daerah dalam RPJPD adalah visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang dicampurkan pada waktu pemilihan kepala daerah. Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (dreamed future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diambil, sebagai penjabaran RPJPD Kabupaten Klungkung.

Visi pembangunan daerah Kabupaten Klungkung dalam 5 (lima) tahun mendatang yaitu :

“ TERWujudNYA KLUNGKUNG YANG Unggul dan Sejahtera”

Klungkung Yang Unggul merupakan target untuk mewujudkan Klungkung sebagai pusat pengembangan kegiatan ekonomi, pariwisata, sosial dan budaya di kawasan Bali Timur, yang didukung oleh pengembangan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya alam daerah. Keunggulan lokal yang akan dikembangkan meliputi pengembangan Klungkung sebagai pusat pasar Bali Timur, mengangkat RSUD Klungkung sebagai pusat rujukan Bali Timur dan pengembangan potensi sosial ekonomi Nusa Penida sebagai kawasan wisata terpadu. Keunggulan lokal ini dapat dicapai melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengelolaan alam lingkungan secara bijaksana. Peningkatan kualitas sumber daya manusia ditempuh melalui pembangunan pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta nilai budaya dan keserasian. Pengelolaan alam lingkungan secara bijaksana ditempuh melalui pemanfaatan sumber daya alam yang memperhatikan batas daya dukung dan daya tampung lingkungan yang disertai dengan pelaksanaan aset-aset lingkungan yang strategis, seperti sumber air, hutan lindung, dan flora-fauna langka.

Klungkung yang Sejahtera merupakan dampak lanjutan dari pencapaian Klungkung yang Unggul. Dengan tercapainya keunggulan sumber daya manusia dan pemanfaatan sumber daya alam secara bijaksana, maka daya saing Kabupaten Klungkung akan meningkat. Hal ini

akan berfokus pada peningkatan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan ekonomi masyarakat. Hal ini akan difokuskan dalam bentuk perbaikan indikator kesejahteraan masyarakat seperti peningkatan pendapatan perkapita, penurunan angka kemiskinan, dan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (yang terdiri dari peningkatan tingkat kesehatan, mutu pendidikan dan partisipasi daya beli). Kungkung yang Sejahtera juga memiliki arti berkurangnya ketimpangan antara yang kaya dan yang miskin. Hal ini dapat ditangani melalui pemerataan pembangunan, pengoptimalan komersial, serta perhatian khusus pada wilayah terpinggir dan tertinggal seperti desa-desa di Kecamatan Nusi Ponda. Penurunan ketimpangan pembangunan ini difokuskan dalam bentuk perbaikan indikator ketimpangan pendapatan, yakni penurunan rasio gini.

Kungkung yang Unggul dan Sejahtera mengandung pengertian kondisi yang ingin dicapai, yakni Kabupaten Kungkung yang mampu mengoptimalkan segala sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan pembangunan dengan capaian yang di atas rata-rata provinsi Bali.

Terwujudnya Kungkung yang Unggul dan Sejahtera mengandung pengertian upaya berkelanjutan untuk menciptakan keunggulan di di berbagai bidang guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, sandang, papan dan kualitas hidupnya untuk mencapai kesejahteraan lahir dan batin sehingga tercipta suatu generasi masyarakat Kungkung di masa depan yang unggul secara fisik, ekonomi, mental dan kebudayaan.

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut di atas, perlu dirumuskan misi yang membidakan ruang lingkup prioritas dalam melaksanakan kegiatan pembangunan. Hal ini dimaksudkan agar setiap program dan kegiatan menjadi jelas dan terarah serta dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan (*enabling conditions*) bagi pencapaian visi Kabupaten Kungkung.

RPJMD Sementara Berencana ini berorientasi pada pembangunan berkebudayaan dan berkelanjutan, guna mencapai kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan perekonomian yang berbasis kerentanan. Oleh karena itu, misi Kabupaten Kungkung terdiri dari 5 misi dirumuskan

sebagai "TANCA SANTI" yang pelaksanaannya diarahkan semangat CEMA SANTI (jerman masyarakat santun dan inovatif), yaitu :

1. Memperkuat dan meningkatkan eksistensi adat dan budaya.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Kungkung berupaya mememulihkan kembali adat dan budaya asli di Kabupaten Kungkung untuk membangkitkan kembali Kabupaten Kungkung sebagai pusat pengembangkan adat dan budaya asli sebagaimana di masa lalu pada saat Kerajaan Kungkung menjadi pusat kekuasaan di Bali.

2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Kungkung berupaya meningkatkan tingkat pendidikan, kesehatan dan keterampilan masyarakat Kungkung sehingga menjadi pribadi-pribadi yang berkualitas dan berdaya saing.

3. Memperkuat perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat melalui pemberdayaan dengan konsep kemitraan.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Kungkung mendorong perilaku aktif masyarakat melalui pemberdayaan dengan konsep kemitraan sehingga mereka secara kreatif, inovatif dan produktif dapat mengembangkan usaha-usaha ekonomi yang mampu meningkatkan kesejahteraannya.

4. Terwujudnya pemerintahan yang rasional, transparan, santun dan inovatif dengan menjaga keadilan hukum dan stabilitas politik.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Kungkung berupaya mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berkeadilan, tanggap terhadap kebutuhan/keinginan masyarakat, terus memperbaiki diri melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, hak-hak Asasi Manusia, hak-hak politik dan kebebasan berdemokrasi bagi masyarakat.

5. Menwujudkan sarana dan prasarana wilayah yang seimbang dengan tetap menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Kungkung berupaya memenuhi kebutuhan akses, sarana-prasarana, dan fasilitas kebutuhan dasar

memanfaatkan dengan memayatkan prinsip pelestarian lingkungan hidup melalui perlindungan/konservasi tanah, air, udara, laut dan perairan, serta flora dan fauna langka.

Dari telaahan terhadap visi dan misi Pemerintah Kabupaten Klungkung, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung mendukung pencapaian Misi ke-empat yaitu Terwujudnya pemerintahan yang responsif, transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik, dengan tujuan yang ditetapkan adalah:

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, responsif, transparan, santun dan inovatif dengan indikator kinerja Indeks Reformasi Birokrasi.

3.3. Telaahan Terhadap Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Bali

Berdasarkan hasil penelaahan terhadap Rencana Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, ditemukan perbedaan pola penyajian Rencana Strategi antara Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung dengan Rencana Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Bali. Rencana Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Bali disusun oleh masing-masing Binsu dan tidak menjadi satu kesatuan, sementara Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung disusun dalam satu kesatuan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung.

3.4. Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Klungkung

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung Tahun 2013-2023. Dalam Peraturan Daerah tersebut disebutkan bahwa Penataan Ruang Wilayah Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan pemerataan pengembangan wilayah yang lestari, aman, produktif, bergediri budaya Bali dan berkelanjutan berbasis pertanian, industry kecil, potensi pasar dan kelautan unggulan didukung kesatuan alam dan budaya

yang terintegrasi dengan pemerintahan. Tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Klungkung dikembangkan menjadi 6 kebijakan sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan dan integrasi pengembangan wilayah daratan dan kepulauan sesuai karakter dan potensi wilayah;
- b. Pemanfaatan Kawasan Perkotaan Semasapura sebagai pusat pelayanan wilayah Bali bagian Timur;
- c. Peningkatan peran potensi komoditas unggulan pertanian, industry kecil, potensi perair dan kolaborasi yang produktif dan berdaya saing;
- d. Pengembangan pemerintahan berbasis kearifan alam daratan dan perikanan laut, sosial budaya masyarakat dan pusat-pusat spiritual;
- e. Pengembangan Klungkung yang lestari, aman, nyaman, produktif, berpeluang budaya Bali dan berkelanjutan;
- f. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Berdasarkan tujuan dan kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung, Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung menyusun rencana strategi Sekretariat Kabupaten Klungkung, dan mendukung semua kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung melalui fungsi koordinasi, administrasi dan penyusunan kebijakan yang dibutuhkan dalam mewujudkan tujuan RTRW Kabupaten Klungkung.

3.5. Analisa Terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kab. Klungkung

Sesuai dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Klungkung, pada tujuan 16 terdapat target sebagai berikut:

- a. Menggalakkan negara berdasarkan hukum di tingkat nasional dan internasional dan menjamin akses yang sama terhadapadilan bagi semua. Pada target ini terdapat indikator Jumlah orang atau kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum litigasi dan non litigasi. Pada target ini juga terdapat indikator Jumlah pelayanan pengadilan bagi masyarakat miskin melalui jalur di luar gedung pengadilan; pembatasan biaya perkara; dan Free Layanan Hukum. Peran Sekretariat Daerah dalam target ini khususnya

bagian hukum dan HAM adalah memberikan bantuan hukum terhadap masyarakat miskin yang marudkan bantuan hukum.

- b. Secara substantif mengawasi konsep dan penyusunan dalam segala bentuknya.

Pada target ini terdapat indikator Indeks Perilaku Anti Korupsi yang merupakan bagian dari agenda Reformasi Birokrasi khususnya anti pengawakan.

- c. Mengembangkan lembaga yang efektif, akuntabel, dan transparan di semua tingkat. Pada target ini terdapat indikator-indikator yang menjadi fokus utama pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kungkung sebagai berikut:

- 1) Indikator Peningkatan Peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) yang merupakan fokus utama pelayanan Sekretariat Daerah.
- 2) Indikator Persentase penggunaan E-procurement terhadap belanja pemerintah.
- 3) Indikator Peningkatan Sistem Pemerintah Yang Memiliki Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Baik.
- 4) Indikator Proporsi Penduduk yang Puan Terhadap Pengalaman Terlebur Alas Layanan Publik.
- 5) Indikator Peningkatan kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik.

Dalam rangka mewujudkan visi dan mengemban misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kungkung, maka terlebih dahulu perlu dilakukan analisis lingkungan strategis melalui pendekatan Analisis SWOT yang terdiri dari analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal.

1. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

a. Kekuatan (Strengths)

- 1) Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Kungkung Secara Kuantitas Cukup Memadai
- 2) Penerapan pengelolaan surat berbasis elektronik melalui e-Surat sangat membantu pengelolaan surat di Sekretariat Daerah Kab. Kungkung
- 3) Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi

- 4) Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya
- 5) Tersedianya Sistem dan Prosedur yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah
- 6) Adanya penerapan teknologi informasi pada tahapan manajemen pemerintahan di Kabupaten Gungklung
- 7) Pendorongan Tantangan Kinerja dengan Aplikasi e-Kinerja yang membantu kinerja PNS dan level terendah hingga tertinggi.

B. Kelemahan (Weakness)

- 1) Belum Optimalnya Kualitas Sumber Daya Aparatur Daerah Pelaksanaan Pelayanan Publik yang Ditandai Dengan Masih Banyaknya Keluhan
- 2) Terbatasnya ruang penyimpanan arsip
- 3) Belum optimalnya manajemen penilaian kinerja aparatur daerah
- 4) Belum optimalnya perencanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 5) Belum optimalnya sistem pengendalian intern dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

2. Analisis Lingkungan Eksternal (AUE)

A. Peluang (Opportunities)

- 1) Banyaknya kegiatan diluar jam kerja yang memerlukan kehadiran pimpinan
- 2) Perkembangan Ilmu dan Pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 3) Adanya peningkatan aktivitas di lembaga - lembaga keuangan mikro yang berdampak pada peningkatan pendapatan masyarakat
- 4) Banyak instansi pemerintah mengun lembaga swasta memiliki kompetensi yang baik dalam mendukung penyusunan kebijakan maupun teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- 1) Masyarakat memberikan dukungan yang kuat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Klungkung untuk terus meningkatkan transparansi dalam perencanaan, pengendalian, evaluasi maupun pelaksanaan keuangan maupun kinerja.
- 2) Dorongan Pemerintah Pusat untuk terus mengemukaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi menjadi suatu momen penting untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Klungkung.

b. Tantangan/Ancaman (Threats)

- 1) Sektor perbankan belum sepenuhnya memberikan peluang pada lembaga - lembaga keuangan mikro untuk melayani kebutuhan pendanaan masyarakat.
- 2) Kesadaran masyarakat untuk menaati hukum dan peraturan perundang-undangan semakin menurun.
- 3) Menurunnya kesadaran masyarakat untuk terus melestarikan budaya Bali dalam kehidupan bermasyarakat.
- 4) Sebagian besar masyarakat belum mengetahui adanya program unggulan daerah.

Berdasarkan Analisis Lingkungan Internal dan Analisis Lingkungan Eksternal, maka identifikasi lingkungan strategis dapat dipaparkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Analisis Lingkungan Internal dan Lingkungan Eksternal Sekretariat Daerah Kab. Klungkung

INTERNAL	EKSTERNAL
<i>Kekuatan (Strengths)</i>	<i>Kelemahan (Weaknesses)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Klungkung Secara Kuantitas Cukup Memadai. • Penerapan pengelolaan surat berbasis elektronik melalui e-Surat sangat membantu pengelolaan surat di 	<ul style="list-style-type: none"> • Banyaknya kegiatan diluar jam kerja yang memerlukan kehadiran pimpinan. • Perkembangan Ilmu dan Pengetahuan serta Teknologi Informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen perolempangan pemerintahan daerah.

<p>Sekretariat Daerah Kab. Kunglung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi • Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya • Tersedianya Sarana dan Prasarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah • Adanya penerapan teknologi informasi pada layanan manajemen pemerintahan di Kabupaten Kunglung • Pemberlakuan Turjanper Kinerja dengan Aplikasi e-Kinerja yang memantau kinerja PNS dari level bendaharaga hingga tingkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya peningkatan aktivitas di lembaga - lembaga keuangan mikro yang berdampak pada peningkatan pendapatan masyarakat • Banyak instansi pemerintah maupun lembaga swasta memiliki kompetensi yang baik dalam mendukung penyusunan kebijakan maupun teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah • Masyarakat memberikan dukungan yang kuat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Kunglung untuk terus meningkatkan transparansi dalam perencanaan, pengendalian, evaluasi maupun pelaporan keuangan maupun kinerja • Dorongan Pemerintah Pusat untuk terus mengemakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi menjadi suatu momentum penting untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Kunglung.
<p>Kelemahan (Weakness)</p>	<p>Peluang (Opportunities)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya kualitas Sumber Daya Aparatur Dalam Pelaksanaan Pelayanan Publik yang Ditanda Dengan Masih Banyaknya Keluhan • Terbatasnya ruang penyediaan energi • Belum optimalnya manajemen pelayanan kinerja aparatur daerah • Belum optimalnya perencanaan, pengendalian dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah • Belum optimalnya sistem pengendalian intern dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Sektor perbankan belum sepenuhnya memberikan peluang pada lembaga - lembaga keuangan mikro untuk melayani kebutuhan pendanaan masyarakat • Kesadaran masyarakat untuk menaati hukum dan peraturan perundang-undangan semakin menurun • Rendahnya kesadaran masyarakat untuk terus mensterilkan budaya Bakti dalam kehidupan bermasyarakat • Sebagian besar masyarakat belum mengetahui adanya program unggulan daerah

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

Berdasarkan telaahan terhadap visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, telaahan terhadap rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Bali, telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung Tahun 2013-2033, serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Klungkung, dapat dijabarkan sebagai lingkungan strategis yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung. Analisis lingkungan strategis dilakukan melalui pendekatan Analisis SWOT yang terdiri dari analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal.

1. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

a. Kekuatan (Strengths)

- 1) Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Klungkung Secara Kuat dan Cukup Memadai
- 2) Penerapan pengelolaan surat berbasis elektronik melalui e-Surat yang membantu pengelolaan surat di Sekretariat Daerah Kab Klungkung
- 3) Adanya kontribusi yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mendapatkan tujuan organisasi
- 4) Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya
- 5) Tersedianya Sarana dan Prasarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah
- 6) Adanya penerapan teknologi informasi pada tahapan manajemen pemerintahan di Kabupaten Klungkung
- 7) Pembedaan Tunjangan Kinerja dengan Aplikasi e-Kinerja yang memantau kinerja PNS dari level terendah hingga tertinggi.

b. Kelemahan (Weaknesses)

- 1) Belum Optimalnya Kualitas Sumber Daya Aparatur Dalam Pelaksanaan Pelayanan Publik Yang Dituntut Dengan Masih Banyaknya Keluhan
- 2) Terbatasnya ruang penyimpanan arsip
- 3) Belum optimalnya manajemen penilaian kinerja aparatur daerah

- 4) Dalam optimalisasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 5) Dalam optimalisasi sistem pengendalian intern dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

2. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

a. Peluang (Opportunities)

- 1) Banyaknya kegiatan diluar jam kerja yang memerlukan kehadiran pimpinan
- 2) Perkembangan Ilmu dan Teknologi serta kondisi informasi yang memberikan kemudahan akses dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 3) Adanya peningkatan aktivitas di lembaga - lembaga keuangan nirlah yang berdampak pada peningkatan pendapatan masyarakat
- 4) Banyak instansi pemerintah maupun lembaga swasta memiliki kompetensi yang baik dalam mendukung penyusunan kebijakan maupun pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 5) Masyarakat memberikan dukungan yang kuat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkep untuk terus meningkatkan transparansi dalam perencanaan, pengendalian, evaluasi maupun pelaksanaan keuangan maupun kinerja.
- 6) Gerakan Pemerintah Pusat untuk terus mengamalkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi menjadi suatu momen penting untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Pangkep.

b. Tantangan/Ancaman (Threats)

- 1) Sektor pertanian belum sepenuhnya memberikan peluang pada lembaga - lembaga keuangan nirlah untuk melayani kebutuhan pendanaan masyarakat
- 2) Kesadaran masyarakat untuk menjaati hukum dan prosedur perundang-undangan semakin menurun

- 3) Memerannya kelabaran masyarakat untuk terus melestarikan budaya Bali dalam kehidupan bermasyarakat
- 4) Sebagai dasar masyarakat dalam mengetahui adanya program unggulan daerah.

Isu-isu strategi berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategi adalah keadaan yang apabila tidak ditanggapi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang berdasarkan hasil analisis terhadap lingkungan strategis internal maupun eksternal, secara umum isu-isu strategi yang dihadapi oleh pemerintah Daerah Kabupaten Klungkung dalam kurun waktu 2018-2023 adalah sebagai berikut :

Table 3.1
Isu Strategi Terkait Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kab. Klungkung

Tugas dan Fungsi	Isu strategi
1. Pengevaluasian penyusunan kebijakan daerah;	1. Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Operasi Daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;	2. Peningkatan efektivitas penyelenggaraan kerjasama (daerah) dalam dan luar negeri.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;	3. Perataan produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan antisipasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan	
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya	

	<p>4. Peningkatan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan stabilitas kinerja.</p> <p>5. Peningkatan efektivitas dan transparansi pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>6. Peningkatan pengendalian pertumbuhan daerah, perekonomian yang kuat, standar sosial, budaya dan kemasyarakatan yang terjamin baik.</p>
--	---

Berdasarkan hasil identifikasi terhadap isu-isu strategis yang akan ditangani oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kunglung, berikut isu-isu strategis yang harus segera diuraikan dalam rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kunglung serta mendapat penganggaran yang terdapat dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kunglung.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Kungking telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sesuai Sekretariat Daerah Kabupaten Kungking merumuskan pencapaian dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dilaksanakan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penjabarannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mendukung pencapaian misi dan misi khusus daerah Kabupaten Kungking adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten
Klungkung

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun				
				1	2	3	4	5
1	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Klungkung		Nilai Fokus AKIP Kabupaten	71	73	75	76	78
		Peningkatnya Layanan Kepada Bidang Pemerintahan dan Rura	Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Rura	90	90	90	90	100
		Peningkatnya Layanan Kepada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan	Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Perkolaborasi dan Pembangunan	90	90	90	90	100
		Peningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Perangkat Daerah Kab. Klungkung	Rata-Rata Nilai Ewalusi AKIP Perangkat Daerah	88	87	88	89	90
			Nilai Pelayanan Publik Menuk Minimal Penghargaan Nasional	1	1	1	1	1

Rincian masing-masing cara pengukuran indikator kinerja adalah sebagai berikut:

1. Nilai Ewalusi AKIP Kabupaten merupakan nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterbitkan oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
2. Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Rura merupakan Jumlah Capaian Seluruh Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Rura dibagi jumlah sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Rura yang merupakan Indikator Kinerja Utama Kabupaten Klungkung.
3. Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Perkolaborasi dan Pembangunan merupakan Jumlah Capaian Seluruh Sasaran Kabupaten Bidang

Perekonomian dan Pembangunan dibagi jumlah sesuai Kabupaten Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang mengikuti Indikator Kinerja Utama Kabupaten Klungkung.

4. Rata-Rata Nilai Evaluasi ACP Perangkat Daerah merupakan jumlah seluruh nilai hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh Inspektur Kab. Klungkung dibagi jumlah perangkat daerah yang dievaluasi.
5. Alokasi Pelayanan Publik Masuk Nominal Penghargaan Nasional merupakan jumlah alokasi pelayanan publik yang masuk TOP 99 dalam anugerah inovasi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN dan RB Republik Indonesia

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai sasaran jangka menengah yang telah ditetapkan, diperlukan strategi dan kebijakan yang akan diimpul oleh Sekretariat Daerah. Berdasarkan gambaran tentang analisis lingkungan internal dan eksternal yang dipertinikan akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung dalam kurun waktu lima tahun ke depan, maka perlu dikembangkan strategi-strategi sebagai berikut:

1. Strategi Kekuatan dan Peluang (S-O)

- a. Meningkatkan pengelolaan sumber daya aparatur dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam penilaian kinerja dan optimalisasi pelayanan fungsional kinerja berbasis aplikasi e-kinerja.
- b. Menggunakan teknologi informasi dan bekerjasama dengan lembaga pemerintah lain dan lembaga swasta untuk memperbaiki kualitas pelayanan publik.
- c. Mengupayakan pengalokasian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebesar-besarnya untuk pelayanan publik.
- d. Meningkatkan kinerja lembaga keuangan mikro dengan memanfaatkan teknologi informasi dan bekerjasama dengan lembaga pemerintah lain dan lembaga swasta.
- e. Mendukung praktik-praktik reformasi finansial melalui transparansi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan keuangan maupun kinerja melalui kebijakan pemerintah daerah yang terkait.

2. Strategi Kelemahan-Peluang (W-O)

- a. Reformasi manajemen kinerja aparatur daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan bekerjasama dengan instansi lain.
- b. Reformasi manajemen pemerintahan daerah melalui peningkatan Sistem Pengendalian Intern yang lebih baik, mengoptimalkan perencanaan dan evaluasi kebijakan, transparansi pengelolaan barang jasa dan menerapkan praktik-praktik terbaik dalam manajemen pemerintahan.

3. Strategi Kekuatan – Ancaman (S-T)
 - a. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya melestarikan budaya dan kesadaran hukum dimulai dari aparatur daerah
 - b. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui teknologi informasi

4. Strategi Kelemahan-Ancaman (W-T)
 - a. Mengoptimalikan Sistem Pengendalian Intern untuk meningkatkan sumber daya aparatur
 - b. Meningkatkan partisipasi sektor perbankan dalam memberikan dukungan kepada lembaga keuangan mikro
 - c. Memanfaatkan masyarakat sebagai stake holder pelayanan dalam meningkatkan kinerja aparatur daerah.

Berdasarkan asumsi-asumsi tersebut diatas dapat diemukakan pilihan strategi implementasi dan hal-hal yang dapat dijadikan model kebijakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Klungjung dalam melaksanakan pelayanannya. Strategi dan kebijakan yang ditetapkan akan menjadi bahan penyusunan program dan kegiatan yang terdapat dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungjung periode 2013-2017 sebagaimana tabel berikut ini:

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada BAB sebelumnya, akan dijabarkan melalui program dan kegiatan serta masukan (input) yang relevan dan memadai, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien, hal ini dapat memberikan gambaran bahwa program adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator ketepatan, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Program – program yang terbantu dalam rencana strategis ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkkan pencapaian dalam rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gungjung periode 2018-2023. Adapun program pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gungjung diantaranya sebagaimana tabel.

Secara rinci rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah Kab. Kuningjung periode 2018-2023 terdapat pada semesta bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningjung sebagaimana Tabel 6.2.

Sl. No.	Name of the Candidate	Roll No.	Grade	Remarks
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Date	Time	Location	Weather	Temperature (°C)	Humidity (%)	Wind Speed (km/h)	Wind Direction	Clouds (%)	Visibility (km)	Pressure (hPa)	Sun		Moon		Notes
											Rise	Set	Rise	Set	
2023-10-01	06:00	London, UK	Partly Cloudy	15	75	12	SW	30	10	1012	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear morning, light breeze.
2023-10-02	06:00	London, UK	Overcast	12	80	8	W	100	5	1010	06:30	18:30	19:30	01:30	Grey day, no sun.
2023-10-03	06:00	London, UK	Clear	18	65	15	SW	10	15	1015	06:30	18:30	19:30	01:30	Beautiful day, clear skies.
2023-10-04	06:00	London, UK	Partly Cloudy	16	70	10	W	20	10	1013	06:30	18:30	19:30	01:30	Mild and pleasant.
2023-10-05	06:00	London, UK	Overcast	14	78	10	W	100	5	1011	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy with drizzle.
2023-10-06	06:00	London, UK	Clear	20	60	18	SW	5	20	1018	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-07	06:00	London, UK	Partly Cloudy	17	68	12	SW	15	12	1014	06:30	18:30	19:30	01:30	Typical autumn day.
2023-10-08	06:00	London, UK	Overcast	13	75	10	W	100	5	1010	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-09	06:00	London, UK	Clear	19	65	15	SW	10	15	1016	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-10	06:00	London, UK	Partly Cloudy	16	70	10	W	20	10	1013	06:30	18:30	19:30	01:30	Mild and clear.
2023-10-11	06:00	London, UK	Overcast	14	78	10	W	100	5	1011	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy with rain.
2023-10-12	06:00	London, UK	Clear	21	60	20	SW	5	20	1019	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-13	06:00	London, UK	Partly Cloudy	18	68	12	SW	15	12	1015	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-14	06:00	London, UK	Overcast	15	75	10	W	100	5	1012	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-15	06:00	London, UK	Clear	22	60	20	SW	5	20	1020	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-16	06:00	London, UK	Partly Cloudy	19	68	12	SW	15	12	1016	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-17	06:00	London, UK	Overcast	16	75	10	W	100	5	1013	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-18	06:00	London, UK	Clear	23	60	20	SW	5	20	1021	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-19	06:00	London, UK	Partly Cloudy	20	68	12	SW	15	12	1017	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-20	06:00	London, UK	Overcast	17	75	10	W	100	5	1014	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-21	06:00	London, UK	Clear	24	60	20	SW	5	20	1022	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-22	06:00	London, UK	Partly Cloudy	21	68	12	SW	15	12	1018	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-23	06:00	London, UK	Overcast	18	75	10	W	100	5	1015	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-24	06:00	London, UK	Clear	25	60	20	SW	5	20	1023	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-25	06:00	London, UK	Partly Cloudy	22	68	12	SW	15	12	1019	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-26	06:00	London, UK	Overcast	19	75	10	W	100	5	1016	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-27	06:00	London, UK	Clear	26	60	20	SW	5	20	1024	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-28	06:00	London, UK	Partly Cloudy	23	68	12	SW	15	12	1020	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.
2023-10-29	06:00	London, UK	Overcast	20	75	10	W	100	5	1017	06:30	18:30	19:30	01:30	Cloudy and cool.
2023-10-30	06:00	London, UK	Clear	27	60	20	SW	5	20	1025	06:30	18:30	19:30	01:30	Very clear, warm day.
2023-10-31	06:00	London, UK	Partly Cloudy	24	68	12	SW	15	12	1021	06:30	18:30	19:30	01:30	Clear and bright.

Stammesliste

Nr.	Name	Geburtsdatum	Geburtsort	Taufdatum	Taufort	Eltern		Muttername	Religion	Anmerkung
						Vater	Mutter			
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung yang ditetapkan adalah alat untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung. Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung menetapkan indikator kinerja utama yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai perbandingan dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan pemerintah. Untuk dapat melihat dukungan indikator kinerja utama pada rencana dengan indikator kinerja utama RPJMD dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 7.1.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			1	2	3	4	5	
1	Nilai Efektif ACP Kegiatan	63,54	71	71	75	75	78	75

BAB VII PENUTUP

Perencanaan strategi Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Daerah, khususnya pasal 10 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tiga tahun setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategi Sekretariat Daerah bersama rencana strategi perangkat daerah lainnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Klungkung. Rencana Strategi Sekretariat Daerah mengandung tujuan, arahan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga rencana strategi ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan tercapainya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

Selain dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Klungkung. Rencana Strategi Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Klungkung. Rencana Strategi Sekretariat Daerah merupakan landasan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung pada tahap perencanaan.

Ditandai sebagai rencana strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung ini dapat dijadikan acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kebijakan unit terkait.

BLIKWATI KLUNGKUNG,



I NYOMAN SUWETA

