RENCANA KERJA TAHUNAN

(RKT)

TAHUN 2015

ASISTEN KETATAPRAJAAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA

TAHUN 2014

DAFTAR ISI

halaman

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 LATAR BELAKANG 1

1.2 DASAR HUKUM 2

1.3 TUGAS DAN FUNGSI 6

BAB II RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KINERJA ……..... ..... … **11**

A. RENSTRA .....…… 11

1 VISI.....…… 11

2. MISI .....…… 11

3. TUJUAN DAN SASARAN …….…… 12

4. CARA PENCAPAIAN TUJUAN …….. 14

B. RKT ……. 17

BAB III PENUTUP ……..... **23**

A. KESIMPULAN..... 23

B. SARAN – SARAN 23

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

S E K R E T A R I A T D A E R A H

Jalan Surapati Nomor 1 Telepon (0365) 41210

N E G A R A

KEPUTUSAN ASISTEN KETATAPRAJAAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA

Nomor : 03/As. Kttp / 2014

TENTANG

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
ASISTEN KETATAPRAJAAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2015

ASISTEN KETATAPRAJAAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan akuntabilitas dan trasparansi pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab dipandang perlu adanya penyusunan Renja Tahun 2012 untuk menjabarkan Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Organisasi sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi;

b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiman dimaksud pada huruf a, maka perlu menetetapkan Keputusan Asisten Ketataprajaan tentang Rencana Kerja Tahunan Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2015;

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

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang .....

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomr 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan PemerintahPengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Peraturan Pemerintah……

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);
15. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 46 tahun 2011, Tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 143) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 354);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2015.

KEDUA : ……

KEDUA : Rencana dimaksud diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetepkan di Negara
pada tanggal 6 Januari 2014
Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah
Kab. Jembrana.

I Made Sudiada, SH., MH.
Pembina Utama Muda.
NIP. 19601231 199010 1 003

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Jembrana di Negara.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Asisten Ekbang. Sos. Sekda. Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
7. Kepala Dinas / Badan/Kantor/Satuan/Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, di Negara.

KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2015 merupakan kewajiban Asisten Ketataprajaa sesuai Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah menjadi Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. RKT disusun sebagai pegangan bagi setiap SKPD dalam mengelola keuangan guna melaksanakan program/kegiatan sebagaimana tertuang dalam APBD Kabupaten Jembrana 2015.

Penyusunan RKT Tahun 2015 ini, disusun berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Perauran Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana. Kami menyadari RKT ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, maka kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak guna penyempurnaan. Mudah-mudahan RKT ini dapat dipergunakan atau dimanfaatkan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan dalam meningkatkan kinerja Asisten Ketataprajaan, terima kasih.

Ditetepkan di Negara
Pada tanggal 6 Januari 2015
Asisten Ketataprajaan Sekretaris
Daerah Kab. Jembrana.

I Made Sudiada, SH., MH.
Pembina Tk. I
NIP. 19601231 199010 1 003

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dari dilayani menjadi melayani, mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi. Dalam rangka tahap perencanaan sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Startegis SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang selanjutnya setiap Tahun Anggaran dijabarkan dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang – Undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN kemudian diimplementasikan melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010, maka peranan Renstra yang dijabarkan setiap tahun dalam bentuk RKT ini menjadi sangat penting.

Rencana Kerja Tahunan Sekda Kabupaten Jembrana merupakan perencanaan tahunan yang memuat Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan disusun sebagai wujud komitmen jajaran dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam tujuan dan sasaran.

Untuk mewujudkan Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan dalam RKT ini, maka dibuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) secara proporsional dan terukur serta menentukan jenjang tanggungjawab terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaannya antara lain : staf dan eselon IV bertanggungjawab pada Kegiatan, eselon III bertanggungjawab pada Program, dan eselon II bertanggungjawab pada Kebijakan.

Sebagaimana amanat UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka setiap SKPD wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT). Demikian juga halnya yang merupakan jabatan eselon II juga wajib menyusunnya. Dengan sumberdaya yang tersedia, berupaya menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Tahunan guna mewujudkan *Good Governance.*

Dalam menyusun RKT, ada beberapa hal yang mendapat perhatian seperti : (a) Tugas pokok dan Fungsi , (b) Capaian kinerja tahun sebelumnya, (c) Permasalahan yang diprediksi muncul pada tahun mendatang dan (d) Indikasi alokasi dana yang diperkirakan pada tahun-tahun mendatang.

1.2 Dasar Hukum

Dalam masa satu tahun, sebagai salah satu pejabat eselon II di bawah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana juga diwajibkan menyusun Rencana Kerja (RKT) sebagai alat ukur

keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Sebagaimana disebutkan di atas, dengan terbitnya Perda Nomor 15 Tahun 2011 dan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana, maka pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Asisten Ketataprajaan Kabupaten Jembrana merupakan penjabaran tahunan dari Renstra Asisten Ketataprajaan Sekda. Kabupaten Jembrana. Rencana Kerja (RKT) disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

(1). Landasan Idiil, yaitu Pancasila,

(2). Landasan Konstitusional, yaitu UUD 1945,

(3). Landasan Operasional :

- Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomr 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangnan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- 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.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);
- Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 31);
- Peraturan Bupati Jembrana Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 143) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 59 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 354);

1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Asisten Ketataprajaan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa RKT merupakan Rencana kurun waktu satu tahun sebagai penjabaran periode ketiga RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2015, maka Tahun 2015 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah kebijakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan oleh masing-masing Bagian di bawahnya, yang merupakan penjabaran lebih lanjut sebagaimana Visi dan Misi Bupati sehingga setiap *stakeholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan maupun kontrol sosial guna mewujudkan pembangunan Kabupaten Jembrana yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan Penyusunan RKT Tahun 2015 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehensif dalam urusan Otonomi daerah, pemerintahan umum dan adminitrasi keuangan dalam satu tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam:

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA),
2. Sebagai sumber hukum dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi,
3. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, bahwa Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana, yang membawahi 4 (empat) Bagian yaitu :

a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Hukum dan HAM;
c. Organisasi dan Tatalaksana; dan
d. Bagian Umum.

Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Ketataprajaan dan masing-masing Bagian membawahi tiga Sub Bagian, dimana Sub. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian. Adapun Sub Bagian-Sub Bagian yang berada di bawah Bagian-bagian tersebut adalah :

a. Bagian Pemerintahan, membawahkan :

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum
2. Sub Bagian Otonomi Daerah
3. Sub Bagian Kerjasama.

b. Bagian Hukum dan HAM, membawahkan:

1. Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi.

c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan :

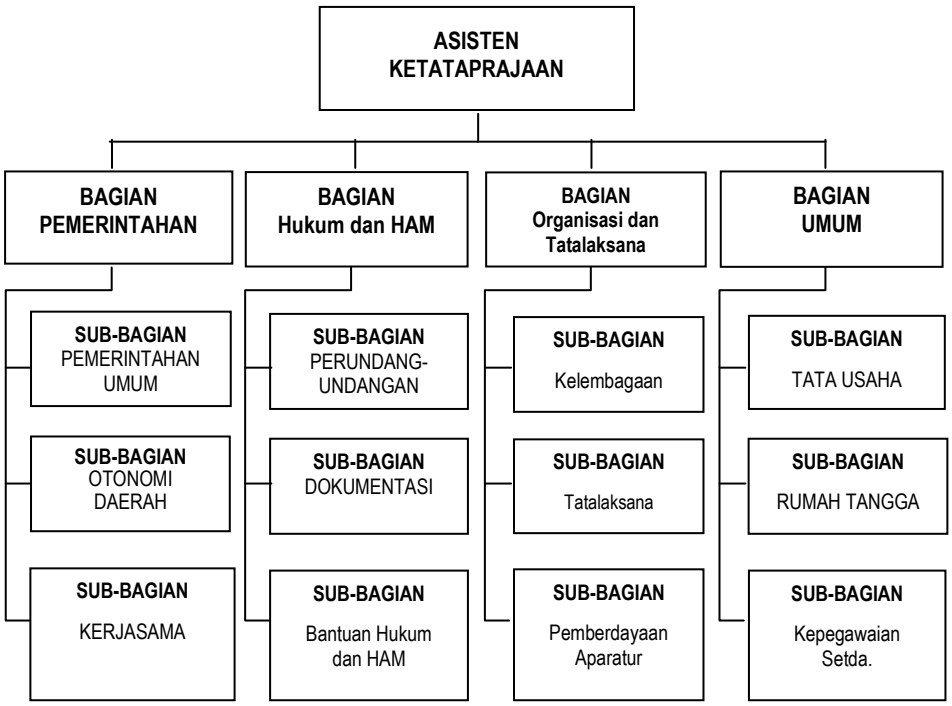
1. Sub Bagian Kelembagaan;
2. Sub Bagian Tatalaksana; dan
3. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur.

d. Bagian Umum, membawahkan :

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Sub Rumah Tangga
3. Sub Bagian Kepegawaian Setda.

Untuk lebih jelasnya susunan organisasi Asisten Ketataprajaan, sebagaimana Bagan Struktur , sebagai berikut :

Bagan Struktur Organisasi Asisten Ketataprajaan Skretaris Daerah Kabupaten Jembrana



Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011, Asisten Ketataprajaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekda dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta membina aparatur pemerintahan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok tersebut, Asisten Ketataprajaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah yang membidangi ; pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama,

kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pertamanan dan kebersihan, kelautan, perikanan, pendidikan, pelayanan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur dan urusan umum;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
d. pembina administrasi dan disiplin aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun rincian uraian tugas Asisten Ketataprajaan, antara lain :

a. menyusun rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
c. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi para Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor dan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung, yang meliputi bidang ; pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pertamanan dan kebersihan, kelautan, perikanan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur dan urusan umum;
d. melaksanaan pembinaan administrasi dan disiplin pegawai;
e. menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
f. memberi saran dan masukan kepada Sekda sesuai bidang tugasnya;
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kedinasan kepada Sekda.

2) Sumber daya

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana tersebut diatas, potensi yang diharapkan mendukung tugas pokok Asisten Ketatprajaan adalah meliputi :

a. Aparatur sebagai manajer (pemikir, perencana, pelayan dan penggerak) yang menjadi kekuatan pendorong yang utama.
b. Hubungan kerja/Koordinasi yang harmonis antara Bagian-bagian yang berada dibawahnya;

Sumber daya manusia (pegawai) yang mendukung tugas dan fungsi Asisten Ketataprajaan berdasarkan data bulan Desember 2015 adalah sejumlah 125 orang dengan rincian masing-masing Bagian, sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jumlah Sumber Daya Manusia (Pegawai) yang PNS

NO	BAGIAN	JML. PEGAWAI (orang)	SETRATA PRNDIDIKAN					
			S2	S1	D	SMA	SMP	SD
1	Hukum dan HAM	10	1	6	1	1	0	1
2	Pemerintahan	13	3	6	0	4	0	0
3	Organisasi dan tatalaksana	8	2	4	0	2	0	0
4	Umum	98	7	14	0	54	13	10
TOTAL		**129**	**13**	**30**	**1**	**59**	**13**	**11**

Dengan klasifikasi menurut jabatan terdiri dari : Pejabat Struktural Eselon IIb sebanyak 1 orang, Eselon III.a sebanyak 4 Orang, Eselon IV.a sebanyak 12 orang, dan Pejabat Fungsional Umum sebanyak 109 orang.

BAB II
RENCANA STRATEGIK DAN
RENCANA KINERJA ASISTEN KETATAPRAJAAN TAHUN 2015

A. RENCANA STRATEGIK

Perencanaan Stratejik merupakan suatu proses awal dalam usaha menuju tujuan yang ingin dicapai. Dalam Perencanaan Stratejik harus memperhatikan Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (Peluang dan Tantangan) suatu organisasi. Rencana Stratejik mengandung visi, misi, tujuan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

1. Visi

Visi Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana adalah :

Terwujudnya pelayanan tertib administrasi pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi tatalaksana, kepegawaian, dan penyediaan sarana prasarana, dengan dilandasi semangat kebersamaan ".

Penjelasan Visi :

Pelayanan tertib Administrasi merupakan kegiatan administrasi perkantoran yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi; administrasi bidang pemerintahan, bidang hukum dan HAM, bidang organisasi tatalaksana, bidang kepegawaian, dan bidang pelayanan penyediaan sarana prasarana yang dilandasi semangat kebersamaan dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. MISI

Visi dijabarkan lebih lanjut ke dalam misi yang akan menjadi tanggung jawab Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta peran Asisten Ketataprajaan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan. Adapun **misi** Asisten Ketataprajaan

dirumuskan sebagai berikut :

1. Mewujudkan akuntabilitas kinerja dan Clean Government (Pemerintahan yang bersih).
2. Mewujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan
3. Mewujudkan pelayanan tertib administrasi penyediaan sarana prasarana rumah tangga serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia sekretariat daerah.

3. Tujuan dan Sasaran Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupataen Jembrana.

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun, guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5(lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organissai dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan" Meneg PAN, 2008:21-22). Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran kegiatan adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan paling lama satu tahun. Adapun Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Asisten Ketataprajaan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Asisten Ketataprajaan 2011-2016

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran
1	*2*	*3*	
Misi 1 : Mewujudkan akuntabilitas kinerja dan Clean Government (Pemerintahan yang bersih).			
1.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Nilai Evaluasi SAKIP
		Government (Pemerintahan yang bersih)	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan ekternal dan internal yang ditindaklanjuti
Misi 2 : Mewujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan			
2	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Aparatur Pemerintah	Prosentase penyelesaian ijin pertanahan yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah
			Prosentase penyelesaian kasus pertanahan yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah
			Peningkatan aset tanah Pemerintah Kabupaten Jembrana yang bersertifikat
			Prosentase penyelenggaraan peringatan hari-hari besar dan bersejarah nasional
			Ketepatan Batas waktu penyampaian EKPPD
			Peningkatan segmen batas desa/kelurahan yang ditetapkan
			Peningkatan unsur rupabumi yang dapat diinventarisasi dan dibakukan
			Prosentase pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PATEN
			Peningkatan perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Jembrana dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya
			Peningkatan harmonisasi penyusunan produk hukum daerah
			Peningkatan ketaatan hukum masyarakat
			Peningkatan fasilitasi masalah hukum dan HAM
			Persentase Penataan organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran
1	*2*	*3*	
			Presentase Perangkat daerah yang meningkat Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanannya
			Persentase Perangkat Daerah yang berinovasi
Misi 3 : Mewujudkan pelayanan tertib administrasi penyediaan sarana prasarana rumah tangga serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia sekretariat daerah.			
3	Meningkatkan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana	Meningkatnya pemenuhan kebutuhan sarana prasarana yang relevan dengan kebutuhan	Indek Kepuasan Pelayanan
			Persentase peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
			Persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur
			Persentase peningkatan Pelayanan terhadap tamu-tamu daerah
			Persentase peningkatan kompetensi sumberdaya aparatur

D. Strategi dan Arah Kebijakan Umum

Untuk mencapai Visi dan melaksanakan Misi tersebut di atas, strategi yang akan ditempuh adalah:

1. Penyelenggaraan pemerintahan yang Akuntabel dan memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
2. Membangun koordinasi dan senergisitas dalam menciptakan berkinerja yang efektif dan efisen.
3. Berkomitmen pengadaan sarana prasarana yang relevan dengan kubutuhan

Selanjutnya strategi ini menjadi kesepakatan seluruh Bagian yang berada dibawah Asisten Ketataprajaan, sehingga wajib menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.2 Program dan Kegiatan

Untuk mendukung pencapaian dari pada Visi, Misi, tujuan dan sasaran strategis Asisten Ketataprajaan ditetapkan pada tahun 2015 beberpa program dan kegiatan sebagai tabwl berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan
1	*2*	*3*	
Misi 1 : Mewujudkan akuntabilitas kinerja dan Clean Government (Pemerintahan yang bersih).			
1.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja - Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
		Government (Pemerintahan yang bersih)	-
Misi 2 : Mewujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan			
2	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Aparatur Pemerintah	1. Program Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah : - Kegiatan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah 2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelapaoran Capaian Kinerja dan Keuangan : - Kegiatan Penyususnan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 3. Program Pembinaan Masyarakat : -. Kegiatan peringatan hari-hari besar dan bersejarah nasional 4. Program Peningkatan Kerjasama antar daerah : -. Kegiatan fasilitasi kerjasama antar Pemerintah Kabupaten/Kota. 5. Program Penataan Daerah Otonomi Baru - Kegiatan Fasilitasi Percepatan Penyelsaian Tapal Batas Wilayah Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah - Kegiatan Pengembangan data dan informasi unsur rupabumi - Kegiatan fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) 6. Program Penataan Peraturan Perundangan, dengan kegaitan : a. Penyusunan Produk Hukum Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan
1	*2*	*3*	
			b. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan c. Penyelesaian dan Pelayanan Bantuan Masalah-masalah Hukum dan HAM d. Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Desa Sadar Hukum e. Sosialisasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-Undangan. f. Kajian Peraturan Perundang-Undangan terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan perundang-undangan daerah g. Kegiatan ISO/SNI 7. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : a. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan b. Penataan Organisasi, Tugas pokok dan Fungsi SKPD c. Evaluasi Jabatan dan Beban Kerja d. Pembinaan Citra Bhakti Abdi Negara (CBAN) e. Road Map Reformasi Birokrasi f. Percepatan Penerapan Estándar Pelayanan Minimal (SPM) g. Penyusunan estándar kompetensi manajerial dan kompetensi Teknis PNS h. Prosedur Kerja dan Tata Naskah Dinas
Misi 3 : Mewujudkan pelayanan tertib administrasi penyediaan sarana prasarana rumah tangga serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia sekretariat daerah.			
3	Meningkatkan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana	Meningkatnya pemenuhan kebutuhan sarana prasarana yang relevan dengan kebutuhan	8. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan sebagai berikut : a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor d. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja e. Penyediaan Alat Tulis Kantor f. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan g. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor h. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga i. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan

No	Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan
1	*2*	*3*	
			Perundang Undangan j. Penyediaan Bahan Logistik Kantor k. Penyediaan Makanan dan Minuman l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah m. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi 9. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut : - Pengadaan Penyediaan jasa sewa kendaraan dinas opersional 10. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, dengan kegiatan: -. Peningkatan dan pelatihan peningkatan kompetensi aparatur 11. Program Fasilitasi pelayanan tamu-tamu daerah, dengan kegiatan : -. pelayanan kunjungan tamu-tamu daerah

B. RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

RKT disusun setiap tahun yang merupakan penjabaran dari pada Renstra yang memuat informasi tentang : *(a)* sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; *(b)* indikator kinerja sasaran dan target capaiannya; *(c)* program; *(d)* kegiatan; *(e)* indikator kinerja kegiatan dan target capaiannya.

Adapun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Asisten Ketataprajaan Sekda Kabupaten Jembrana, sebagai berikut :

Tabel 2.4
RENCANA KERJA TAHUNAN
(Tahun 2015)

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	1	Nilai Evaluasi LKj IP	B
2	Terciptanya Clean Government (Pemerintahan yang bersih)	2	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan yang tuntas ditindaklanjuti	100%
3	Meningkatnya Kinerja Aparatur Pemerintah	3	Prosentase penyelesaian ijin dan kasus pertanahan yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah	100%
		4	Prosentase penyelesaian kasus pertanahan yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah	100%
		5	Peningkatan aset tanah Pemerintah Kabupaten Jembrana yang bersertifikat	10%
		6	Prosentase penyelenggaraan peringatan hari-hari besar dan bersejarah nasional	100%
		7	Ketepatan Batas waktu penyampaian EKPPD	100%
		8	Peningkatan segmen batas desa/kelurahan yang ditetapkan	11 sigmen
		9	Peningkatan unsur rupabumi diinventarisasi dan dibakukan	35%
		10	Persentase pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PATEN	100%
		11	Peningkatan perjanjian kerjasama antara pemerintah Kaupaten Jembrana dengan pemerintah Kabupaten/kota lainnya	35%
		12	% Tingkat harmonisasi penyusunan produk hukum daerah	100%
		13	% Tingkat sosialisasi dan penyuluhan hukum	100%
		14	% Tingkat fasilitasi masalah hukum dan HAM	100%
		15	Persentase Perangkat daerah yang tepat fungsi dan ukuran	100%
		16	Presentase Perangkat daerah yang meningkat Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanannya	62,30%

		17	Persentase Perangkat Daerah yang berinovasi	7%
4	Meningkatnya pemenuhan kebutuhan sarana prasarana yang relevan dengan kebutuhan	18	Indek Kepuasan Pelayanan	B (74,00)
		19	Persentase peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	100%
		20	Persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100 %
		21	Persentase peningkatan Pelayanan terhadap tamu-tamu daerah	100 %
		22	Persentase peningkatan kompetensi sumberdaya aparatur	100 %

C. DANA DAN SUMBER DANA

Untuk mendukung pelaksaaan program dan kegiatan tersebut, bersumberkan dari anggaran Daerah (APBD) yang besaran anggarannya untuk mendukung kegiatan Tahun 2015 adalah Rp. 14.693.245.100,-, dengan masing-masing program sebagai berikut :

No	Program	Anggaran		Ket.
1.	Program Penataan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Rp	256,826,000.00	APBD
2.	Program Pembinaan Masyarakat	Rp	842,572,000.00	APBD
3.	Program Peningkatan Kerjasama Antar Daerah	Rp	130,020,000.00	APBD
4.	Program Penataan Derah Otonomi Baru	Rp	254,769,000.00	APBD
5.	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Rp	725,626,000.00	APBD
6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp	206,389,000.00	APBD
7	Program Pembinaan Pengembangan Aparatur	Rp	260,526,700.00	APBD
8	Pelayanan Adminsitrasi Perkantoran	Rp	9,943,838,400.00	APBD
9	Peningkatan Sarana dan prasrana Aparatur	Rp	692,800,000.00	APBD
10	Peningkatan Kapasitas Sumber Aparatur	Rp	100,000,000.00	APBD
11	Fasilitasi Pelayanan Tamu-tamu daerah	Rp	1,726,675,000.00	APBD

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Asisten Ketataprajaan disusun berdasarkan Perencanaan Strategik dan pula mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Pelaksanaan Program dan Kegiatan tersebut tidak lepas dari pada Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Ketataprajaan. Dalam RKT Tahun 20015 tidak semua program dan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategik dapat dilaksanakan karena mempertimbangkan proritas atau kebutuhan yang mendesak untuk dilaksanakan.

Meskipun RKT ini disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak menemui permasalahan dan hambatan, untuk hal tersebut masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan untuk melakukan perbaikan-perbaikan dalam peneyempurnaan penyusunan Rencana Kerja Tahunan berikutnya.

Dengan kesungguhan dalam penyusunan RKT ini, nantinya merupakan komitmen seluruh jajaran yang mendukung dan sekaligus merupakan bawahan Asisten Ketataprajaan untuk mewujudkannya.

B. SARAN-SARAN

Dengan tersusunnya RKT Asisten Ketataprajaan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang dicapai pada tahun 2015 dan bermanfaat sebagai dasar penjabaran dari pelaksanaan TUPOKSI, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan dapat dipahami seluruh Pegawai dilingkungan Asisten Ketataprajaan.