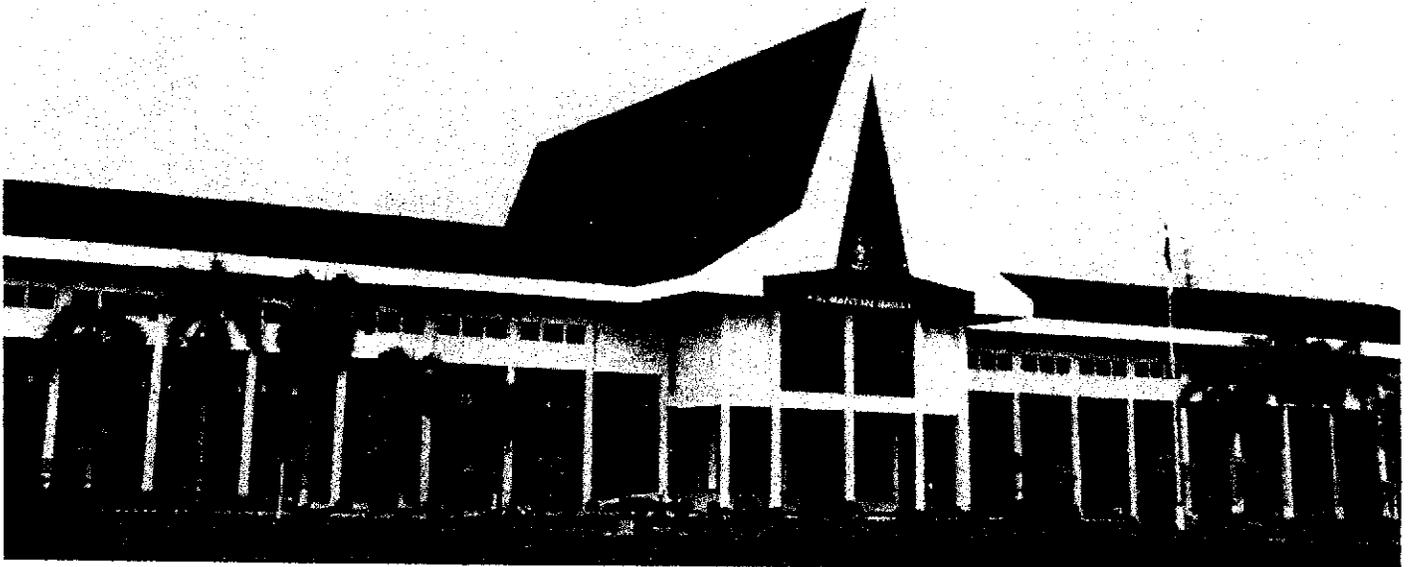




REVISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018 - 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.

Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Namun berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah terjadi perubahan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan perubahan organisasi Perangkat Daerah di Provinsi Kalimantan Barat. Oleh sebab itu, Rencana Strategis Biro Umum Provinsi Kalimantan Barat yang telah disusun dipandang perlu untuk disesuaikan dengan tugas dan fungsi Biro Umum yang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 69 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Pada akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis tersebut, diharapkan akan menjadi acuan oleh setiap Unit Kerja dan Aparatur pada Biro Umum dalam pencapaian Visi dan Misi untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Umum dan Pimpinan sehingga pada akhirnya memberikan dampak positif terhadap penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan Pembangunan di Kalimantan Barat.

Pontianak, 2020

KEPALA BIRO UMUM



HENDRA, S. Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19680925 198908 1 001

Daftar Isi

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	6
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	12
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	12
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	28
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	50
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	54
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	54
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	56
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	58
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	59
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	60
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	60
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	63
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	65
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	78
BAB VIII PENUTUP	81

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1	Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan 28
Tabel 2.2	Tingkat Pendidikan Pegawai yang Menduduki Jabatan Struktural 29
Tabel 2.3	Data Pegawai Menurut Golongan 29
Tabel 2.4	Daftar Inventarisasi Aset Biro Umum Tahun 2018 30
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 35
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 37
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar 61
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan 64
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2018-2023 66
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 79

DAFTAR GAMBAR

		Hal ..
Gambar 1.1	Alur Pikir Penyusunan RENSTRA	4
Gambar 1.2	Siklus Perencanaan Penganggaran	6
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semangat dalam upaya mewujudkan pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mempunyai arti penting dan strategis untuk meningkatkan kinerja, efektivitas dan efisiensi lembaga dan aparatur Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Fungsi menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan hal penting guna menunjang pelaksanaan tugas dan peran strategisnya dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Pelaksanaan tugas tersebut merupakan fungsi pemerintahan umum yang diamanatkan dan merupakan akses yang harus direncanakan dan diperhitungkan secara terukur.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program serta mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam era globalisasi dimana setiap perubahan terjadi dengan sangat cepat, maka Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat harus terus melakukan perubahan ke arah yang lebih baik, dimana perubahan tersebut harus dibuat dan disusun dalam suatu tahapan dan konsisten serta berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Oleh karena itu, untuk menyelaraskan perencanaan pembangunan bidang administrasi pemerintahan khususnya penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu maupun antar fungsi pemerintahan.

Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan

pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Terkait dengan kewajiban OPD dalam penyiapan rencana kerja untuk jangka waktu lima tahunan, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 151 Ayat 1 mengamanatkan bahwa "Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif". Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat 7 ditetapkan ketentuan umum mengenai "Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun".

Sejalan dengan amanat undang-undang tersebut, maka Biro Umum sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, berkewajiban untuk menyiapkan Renstra sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018- 2023 adalah dokumen perencanaan Biro Umum untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 dan bersifat indikatif.

Perencanaan Pembangunan Daerah bertolak dari Visi Misi Kepala Daerah yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang bersinergi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) untuk menjadi pedoman bagi penyusunan langkah-langkah strategis pembangunan daerah selanjutnya. Secara teknis dituangkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan menjadi pedoman Penyusunan Rencana Strategis SKPD yang keseluruhannya merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan daerah, hal ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan yaitu :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

2. 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;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013.

Tahapan penyusunan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mengacu pada Bagan Alur Penyusunan Rancangan Renstra OPD Kabupaten/Kota sebagaimana tertuang dalam Lampiran IV Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan rincian sebagai berikut :

1. Hubungan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

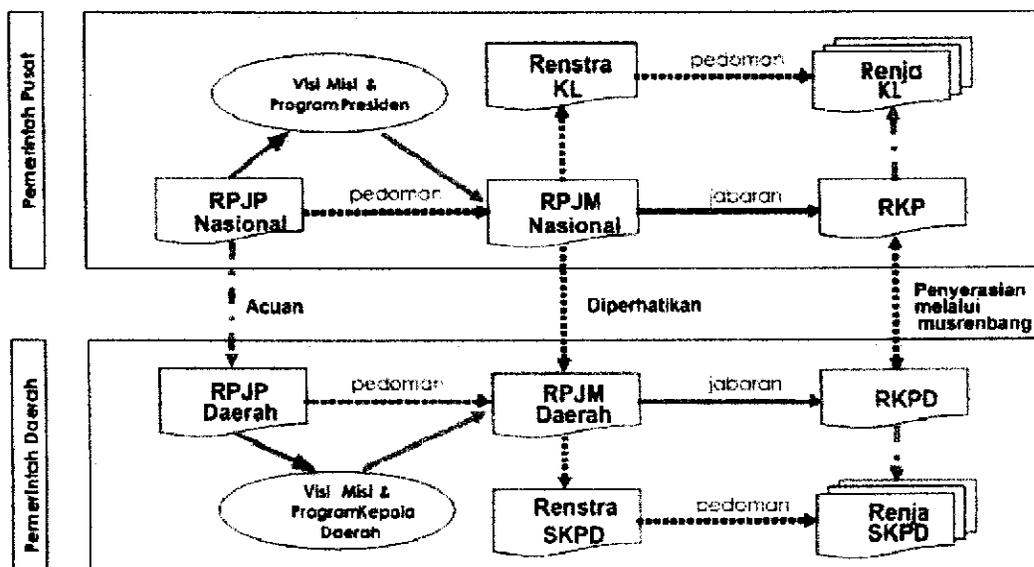
a. Hubungan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 dengan RPJMD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023

Hubungan RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan Dokumen Perencanaan lainnya terlihat dari keterkaitan antar dokumen perencanaan dalam RENSTRA mengacu pada UU Nomor 25 Tahun 2004 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mengacu pada RPJMD Provinsi Kalimantan Barat dan RPJM Nasional.
2. RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat setiap tahunnya.
3. Renja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah yang dijadikan bahan penyusunan RAPBD dan rincian APBD.

Alur Pikir yang digunakan dalam penyusunan RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 ini adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1
Alur Pikir Penyusunan RENSTRA



Adapun alur pikir penyusunan RENCANA STRATEGIS sesuai dengan UU nomor 25 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dapat dijelaskan berikut ini :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode selama 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah dengan mengacu pada RPJP Nasional. Dalam hal ini Bappeda menyiapkan rancangan awal untuk RPJPD sebagai bahan pembahasan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang akan diikuti oleh unsur-unsur penyelenggara negara dengan mengikutsertakan masyarakat (antara lain LSM, asosiasi, profesi, pemuka agama, pemuka adat, perguruan tinggi serta dari kalangan dunia usaha) guna menyerap keinginan, harapan dan aspirasi masyarakat. Berdasarkan hasil musyawarah tersebut Bappeda menyusun rancangan akhir RPJPD kemudian diusulkan untuk ditetapkan dengan perda.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJM nasional yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategis pembangunan daerah, kebijakan umum dan program satuan kerja perangkat daerah, lintas satuan kerja perangkat daerah dan program kewilayahan yang disertai

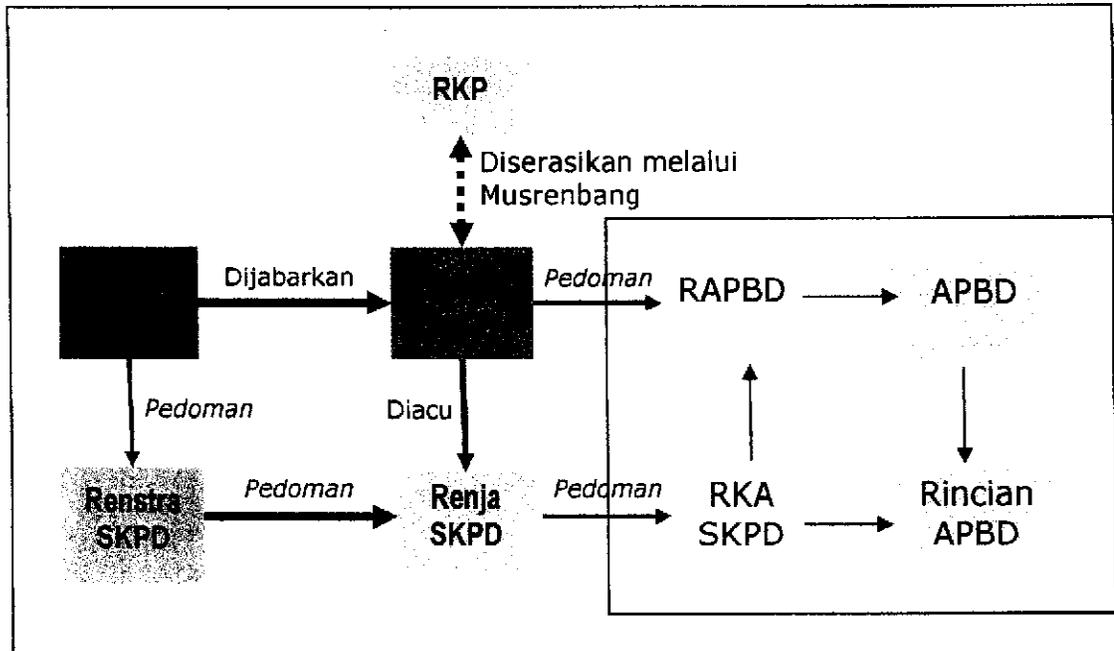
rencana-rencana kerja dalam rangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif.

3. Dari RPJMD tersebut dijabarkan dalam Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD). Renstra SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya memuat visi, misi, tujuan, sasaran indikator kinerja, kebijakan, program dan kegiatan pokok. Renstra SKPD tersebut dijadikan pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD).
4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan pemerintah daerah untuk periode satu tahun. RKPD merupakan penjabaran dari RPJM daerah yang mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Selanjutnya, Bappeda mengkoordinasikan penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD. Rancangan RKPD menjadi bahan dalam Musrenbang yang akan diikuti oleh unsur-unsur penyelenggara pemerintah dan diselenggarakan oleh Bappeda. Bappeda menyusun rancangan akhir RKPD berdasarkan hasil musrenbang untuk kemudian ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

2. Hubungan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan Rencana Kerja (RENJA) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Alur Pikir integrasi Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018–2023 dengan proses penganggaran adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Siklus Perencanaan Penganggaran



Dari gambar diatas tampak bahwa keterkaitan siklus dalam perencanaan dan penganggaran yang diwakili oleh adanya dokumen RKP sebagai awal dari siklus penyusunan dokumen APBD. RKP yang dimusyawarahkan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) sebagai penjabaran RPJMD. Renstra SKPD juga dijadikan pedoman dalam penyusunan Renja SKPD dan RKP dijadikan acuan untuk penyusunan Renja SKPD.

Renja SKPD dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA – SKPD) sebagai implementasi anggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting*). RKA SKPD selanjutnya dikompilasi menjadi Rancangan APBD (RAPBD) yang akan diajukan kepada DPRD. Setelah mendapat persetujuan DPRD maka kepala daerah mengesahkan RAPBD menjadi APBD dan RKA SKPD menjadi DPA SKPD sebagai rincian dari APBD.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956

- Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2286);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 33);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan 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 Pengelolaan Keuangan Daerah(Berita Negara Tahun 2011 Nomor 210) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
18. 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, Dan rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana

- telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023;
 21. Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
 22. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 – 2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 disusun sebagai acuan resmi bagi Biro Umum Sekretariat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) sekaligus merupakan acuan penentuan pilihan-pilihan program dan kegiatan tahunan SKPD yang akan dibahas dalam rangkaian forum musyawarah perencanaan pembangunan secara berjenjang. Oleh karena itu, isi dan substansinya mencakup indikasi rencana program dan kegiatan pada APBD Provinsi melalui DPA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan pertimbangan ini, maka Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 ini disusun dengan maksud sebagai berikut :

1. Menyediakan bahan rujukan/acuan resmi bagi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam menentukan prioritas program, kegiatan dan anggaran tahunan yang akan dibiayai dari APBD.
2. Menyediakan bahan rujukan/acuan dalam penyusunan rencana kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Menyediakan satu tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
4. Membangun partisipasi stakeholder Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam perencanaan pembangunan
5. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum daerah sekarang dalam konstelasi regional dan nasional sekaligus memahami arah dan tujuan

yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya yang dimiliki Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Memudahkan seluruh jajaran aparatur dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
8. Memudahkan seluruh jajaran aparatur untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 adalah :

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya selama periode 2018-2023.
2. Menetapkan program dan kegiatan indikatif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat selama periode 2018-2023.
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (rencana kerja tahunan).
4. Memberikan dasar dalam pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat secara tahunan dan lima tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Berdasarkan 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 pada Buku IV tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan Rencana Strategis SKPD, Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 disusun melalui sistematika penyajian sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
	Bab ini berisi latar belakang penyusunan renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan Renstra.

BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
	Bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
	Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis serta penentuan isu-isu strategis.
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
	Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah beserta indikator kinerjanya.
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
	Bab ini berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
	Bab ini mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
	Bab ini mengemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
BAB VIII	PENUTUP
	Bab ini berisi catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat bahwa Asisten Administrasi dan Umum mengkoordinir dan membawahi Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Administrasi Pimpinan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 Pasal 241 bahwa Biro Umum yang merupakan unsur staf yang berada dibawah Asisten Administrasi dan Umum Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat memiliki tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 242 Biro Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. perumusan program kerja di bidang umum;
2. pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. penyelenggaraan kegiatan urusan Pemerintah Provinsi dibidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Susunan organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 terdiri dari :

1. Kepala Biro

a. Bagian Adminsitration Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

1. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
2. Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset;
3. Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset.

b. Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
2. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip.

c. Bagian Rumah Tangga

1. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
2. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
3. Sub Bagian Urusan Dalam

Uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menurut susunan organisasi berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 77 Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Biro

Kepala Biro mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang umum.

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan program kerja di bidang umum;
- b. Pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian kegiatan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi, Laporan Keuangan, Penatausahaan Aset sekretariat Daerah serta Pengadaan, Pemeliharaan, Pengamanan, Penghapusan Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;

- b. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan sekretariat daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada sub bagian keuangan dan verifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan kegiatan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah meliputi penyiapan bahan SPM, UP, GU, TU, LS untuk penerbitan SP2D, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, perhitungan APBD, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pebcairan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi

di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. Pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah

Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan serta pelaksanaan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai uraian fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah;
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan pelaksana pada Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan kegiatan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, penghimpunan dan konsolidasi laporan keuangan, verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan, ganti uang, tambah uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun laporan realisasi anggaran,

- laporan operasional, laporan perubahan equitas, neraca keuangan dan catatan atas laporan keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan aset Sekretariat Daerah

Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan serta pelaksanaan urusan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja sub bagian pengadaan, pemeliharaan dan pengaman aset Sekretariat Daerah;
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional maupun pelaksana pada sub bagian pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan aset sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung sekretariat daerah dan pengamanan aset, asuransi gedung di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan pimpinan serta pemeliharaan banguyna VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan serta tata usaha biro, persuratan dan arsip. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja bagian tata usaha;
- b. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- c. Penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan serta tata usaha biro persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

2. Pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
3. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
4. Pelaksanaan pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Setda, administrasi pimpinan dan ajudan, perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
6. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan Pimpinan dan Staf Ahli yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan

Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
2. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan sekretariat daerah yang meliputi pengkoordinasian jadwal mengemudi, menyiapkan SPPD pengemudi, penyiapan bahan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas (STNK, BPKB dan KIR), pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan, perawatan dan penetapan surat pemegang kendaraan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
6. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip

Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
2. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
3. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
5. Pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan, Arsip, pengadaan pakaian dinas serta pengadaan barang habis

pakai di bidang ketatausahaan, persuratan dan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan sekretariat daerah. Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
- b. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur;
- d. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan dalam;
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur dan urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur dan urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur dan urusan dalam, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Rumah Tangga terdiri dari :

a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan pada rumah tangga gubernur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
2. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur;
3. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur;
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Gubernur, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengfeloalaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan gubernur sesuai peraturan perundang-undangan;

6. Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan gubernur, pelayanan makan minum gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur;
9. Pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan rumah tangga gubernur yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan pada rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
2. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah;
3. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah;
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga wakil gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan

Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

6. Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur, pelayanan makan minum Wakil Gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah;
9. Pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

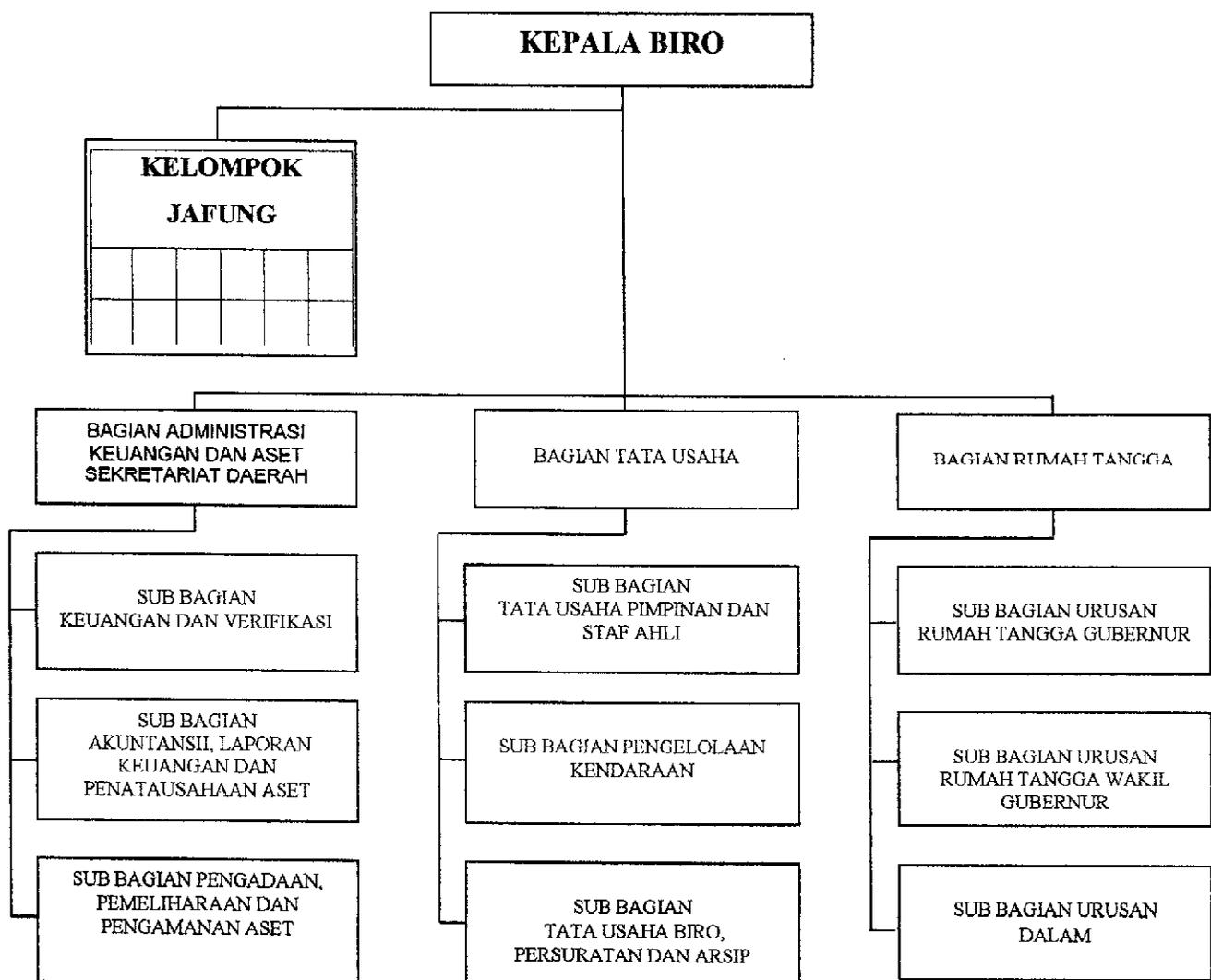
c. Sub Bagian Urusan Dalam

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan dalam, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Urusan Dalam;
2. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan dalam;
3. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana di Sub Bagian Urusan Dalam;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan dalam;
5. Pelaksanaan kegiatan di bidang urusan dalam, kelistrikan, sound system, telekomunikasi, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, penyiapan keperluan di ruang kerja pimpinan, Asisten dan Staf Ahli, penyiapan keperluan di ruang kerja pimpinan, Asisten dan Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah, Kelistrikan, Sound System dan Telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan Setda, rumah jabatan Sekda dan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan dalam;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan dalam;
9. Pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan dalam yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Harian Lepas yang dikelola atau bekerjasama dengan perusahaan, untuk pekerjaan seperti cleaning servis, pramusaji dan pekerjaan-pekerjaan pelayanan lainnya.

Jabatan yang ada pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdapat dua jenis jabatan, yaitu Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional. Jabatan Struktural terdiri dari Jabatan Struktural Eselon Ib, Eselon Ila, Eselon Ilb, Eselon IIIa, Eselon IVa serta Jabatan Fungsional Umum (Staf/Pelaksana). Sedangkan Jabatan Fungsional antara lain Arsiparis, Pranata Komputer, Analis Jabatan, Pustakawan Setda dan Analis Kepegawaian Setda. Namun jabatan fungsional tersebut belum terakomodir baik status kepegawaian maupun administrasi kepegawaiannya.

Berdasarkan data kepegawaian Tahun 2019 pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, diketahui bahwa jumlah pegawai yang ada pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 61 orang dengan klasifikasi sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1
Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	S3	1	1,64
2.	S2	10	16,39
3.	S1	20	32,79
4.	D IV	2	3,28
5.	D III	4	6,56
6.	D I	0	0,00
7.	SLTA	23	37,70
8.	SLTP	1	1,64
	Jumlah	61	100

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Dari Tabel 2.1 terlihat bahwa jumlah pegawai yang yang berpendidikan SLTA adalah 39,68% lebih banyak dibandingkan dengan pegawai yang berpendidikan Strata 2, Strata 1, diploma dan SLTP.

Tabel 2.2
Tingkat Pendidikan Pegawai
Yang Menduduki Jabatan Struktural

No.	Eselon	Pendidikan								Total
		S3	S2	S1	DIV	DIII	DI	SLTA	SLTP	
1.	I	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.	II	0	3	1	0	0	0	0	0	4
3.	III	0	2	1	0	0	0	0	0	3
4.	IV	0	2	7	0	0	0	0	0	9
5.	Non Eselon	0	3	11	2	4	0	23	1	44
	Jumlah	1	10	20	2	4	0	23	1	61

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Dari Tabel 2.2 di atas, pegawai yang menduduki jabatan struktural di dominasi lulusan S2 dan S1. Berarti rata-rata yang menduduki jabatan struktural pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berpendidikan sarjana pada umumnya.

Tabel 2.3
Data Pegawai Menurut Golongan

No.	Tingkat Golongan	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	Golongan I	0	0,00
2.	Golongan II	10	16,40
3.	Golongan III	41	67,21
4.	Golongan IV	10	16,39
	Jumlah	61	100%

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Berdasarkan Tabel 2.3 di atas terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil Golongan II berjumlah 10 orang atau 15,87%, Golongan III

Berdasarkan Tabel 2.3 di atas terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil Golongan II berjumlah 10 orang atau 15,87%, Golongan III sejumlah 44 atau 69,84% dan PNS Golongan IV sejumlah 9 orang atau 14,29%. Dalam tataran organisasi dan manajemen pemerintahan, semestinya komposisi jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang berjenjang membentuk piramida, dalam arti pangkat dan golongan ruang terendah lebih banyak dibandingkan pegawai yang berpangkat dan golongan ruang yang lebih tinggi.

Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menunjukkan bahwa komposisi PNS golongan III lebih banyak dari PNS golongan II. Hal ini akan mengakibatkan kesulitan dalam jenjang karir PNS yang bersangkutan. Di sisi lain banyaknya PNS golongan III menunjukkan masa kerja dan atau tingkat pendidikan setara dengan Strata 1, namun demikian hal tersebut belum sepenuhnya menjamin kompetensi dan profesionalisme PNS. Untuk itu, di masa mendatang diperlukan aturan yang lebih selektif tentang pangkat dan golongan ruang PNS, sehingga komposisi pangkat dan golongan ruang PNS ideal dan proporsional.

2.2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang

Guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diperlukan sarana dan prasarana penunjang. Adapun sarana dan prasarana penunjang/aset yang dimiliki Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari benda bergerak dan tidak bergerak sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.4
Daftar Inventarisasi Aset Biro Umum Tahun 2018

No	Aset	Nilai Aset
1	Tanah	1.244.000,-
2	Peralatan dan Mesin	31.496.353.545,-
3	Gedung dan Bangunan	14.499.384.608,-
4	Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	-
5	Aset Tetap Lainnya	267.386.902,-
6	Konstruksi Dalam pengerjaan	-
	Total	46.264.369.055,-

Sumber : Daftar Inventaris Barang Biro Umum

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya tidak berpedoman pada salah satu Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib maupun indikator kinerja lainnya seperti yang diatur dalam 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.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan. Sebagai unsur *supporting unit* (unit pendukung) pada Sekretariat Daerah, Biro Umum merupakan 1 (satu) dari 9 (sembilan) Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sesuai program prioritas pembangunan yang telah dijabarkan dari Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, Biro Umum melaksanakan kewajiban pelayanan administrasi umum dan pemerintahan antara lain : pelayanan pimpinan, pelayanan umum dan kesekretariatan serta beberapa program yang berkaitan dengan Misi ke 2 (dua) yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance.

Secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum sejak Tahun 2013-2018 berjalan lancar yang dapat dilihat dari jumlah anggaran dan realisasi yang dicapai setiap tahunnya serta kelancaran intensitas pelaksanaan kegiatan baik kegiatan di Sekretariat maupun kegiatan Biro Umum. Persentase antara realisasi terhadap anggaran dari Tahun 2013-2018 menunjukkan tingkat penyerapan anggaran rata-rata sebesar 87,18%, hal ini menggambarkan bahwa perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Pada Tahun 2015, terjadi perubahan tupoksi pada Biro Umum, yaitu Bagian Protokol pada Biro Humas dan Protokol menjadi salah satu Bagian pada Biro Umum. Hal ini berdasarkan pada Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2015 Pasal 332 dimana tugas Biro Umum adalah menyelenggarakan urusan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah, Perlengkapan

Sekretariat Daerah, Tata Usaha Umum dan Pimpinan, Rumah Tangga dan Urusan Dalam serta Keprotokolan dan Perjalanan.

Seiring dengan perkembangan waktu, Biro Umum mulai memperbaiki kinerja pelayanan dengan membenahi program dan kegiatan sesuai dengan tupoksi, sehingga mekanisme kerja lebih sistematis, terstruktur dan terarah. Untuk itu mulai Tahun 2013, dialokasikan program khusus yaitu Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman, baik serta memadai dari rumah tangga hingga lingkungan kantor, selain itu juga mengakomodir kebutuhan pimpinan akan sarana dan prasarana yang baik.

Adapun program yang dilaksanakan pada kegiatan Sekretariat pada Tahun 2013-2018 pada Kegiatan Sekretariat terdiri dari program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana, program peningkatan disiplin aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, program peningkatan pengelolaan aset, dan program peningkatan pelayanan kedinasan KDH/WKDH. Sedangkan program yang dilaksanakan pada Kegiatan Biro Umum terdiri dari program perkuatan kapasitas kelembagaan dan institusi pemerintah, program peningkatan pengelolaan administrasi keuangan Setda, program peningkatan pelayanan keprotokolan dan program penertiban aset.

Pada Tahun 2017, terjadi lagi perubahan terhadap program yang menjadi tupoksi dari Biro Umum. Hal ini disebabkan karena adanya Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Dimana untuk Kegiatan Sekretariat, pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana, kegiatan-kegiatan yang ada di dalam program itu sebagian besar menjadi tupoksi dari Biro Pengelolaan Aset. Selain itu, untuk Program Peningkatan Pengelolaan Aset Daerah pada Kegiatan Sekretariat, tidak ada lagi karena sudah dipindahkan dan menjadi tupoksi dari Biro Pengelolaan Aset. Adapun Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan pada Tahun Anggaran 2017 juga tidak lagi dilaksanakan oleh Biro Umum, tetapi sudah menjadi tupoksi dari Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol. Program-program yang ada pada Kegiatan Sekretariat dan Biro Umum dilaksanakan juga untuk mengakomodir kebutuhan untuk seluruh biro-biro yang ada di

Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, pelayanan terhadap pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah), pelayanan terhadap tamu-tamu Pemerintah Daerah dan instansi pemerintah lainnya.

Biro Umum merupakan salah satu Satuan Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang memiliki kontribusi terhadap penyelenggaraan tugas pemerintah dan masyarakat dalam bentuk pemberian pelayanan umum dan pimpinan. Dimana dalam melaksanakan tupoksinya, Biro Umum sudah memberikan pelayanan yang cepat, tepat, efisien, efektif serta berkualitas terhadap pimpinan, instansi pemerintah, aparatur pemerintah, tamu-tamu dan masyarakat secara luas. Adapun bentuk pelayanan yang diberikan oleh Biro Umum dari Tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan terhadap pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah) :
 - a. Penyediaan makanan dan minuman untuk harian pimpinan;
 - b. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan rumah dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - c. Penyediaan jasa kesehatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (general check-up di Rumah Sakit Soedarso Pontianak);
2. Pelayanan terhadap tamu-tamu
 - a. Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu-tamu Pemda (misalnya : Presiden/Wapres, Menteri);
 - b. Penyediaan kendaraan untuk tamu-tamu VIP;
 - c. Penyediaan fasilitas penerimaan kedatangan/keberangkatan tamu-tamu di VIP Bandara Supadio untuk Presiden dan pejabat setingkat kementerian.
3. Pelayanan terhadap instansi lain
 - a. Penyediaan makanan dan minuman untuk rapat;
 - b. Penyediaan kendaraan untuk tamu-tamu instansi (jika diperlukan);
 - c. Penyediaan dan pemeliharaan terhadap sarana/prasarana studio dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Penyediaan fasilitas di ruang rapat/pertemuan di Balai Petiti, ruang Praja, ruang Saji ataupun pertemuan di Pendopo;
 - e. Penyediaan Sarana Prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah;

Berdasarkan hasil evaluasi dan pelaporan pada periode 2013-2018 kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Pelayanan dan penataan dibidang sarana dan prasarana kerja dan aset seperti pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan, inventarisasi dan penghapusan alat perlengkapan kantor, sarana prasarana kantor lainnya dan sejumlah aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak di Lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Pelayanan, penatausahaan administrasi dan pengelolaan dibidang keuangan, anggaran dan pembangunan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah;
4. Pelayanan aparatur di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, serta pelayanan dan fasilitasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Pelayanan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, Tata Upacara, Tata Letak, akomodasi serta menjadi penghubung Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan Luar Negeri.

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dari Tahun 2013-2018 dapat dilihat pada Tabel 2.5 di bawah ini:

Tabel 2.5

Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum Setda Prov. Kalbar

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target MSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke -						Realisasi Capaian Tahun Ke-						Rasio Capaian								
					2013 (6)	2014 (7)	2015 (8)	2016 (9)	2017 (10)	2018 (11)	2013 (12)	2014 (13)	2015 (14)	2016 (15)	2017 (16)	2018 (17)	2013 (18)	2014 (19)	2015 (20)	2016 (21)	2017 (22)	2018 (23)			
1.	Persentase pelayanan umum, pimpinan dan tamu-tamu pimpinan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98,41%	98,41%	98,21%	95,75	97,22	93,55%	98,41%	98,41%	98,21%	95,75	97,22	93,55%	
2.	Persentase sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka peningkatan kinerja	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	
3.	Persentase pengelolan sarana dan prasarana yang baik di lingkungan Sekretariat Daerah	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96,55%	80%	83,33%	100%	100%	100%	96,55%	80%	83,33%

Berdasarkan Tabel 2.5 di atas dapat dilihat bahwa pada target dan realisasi Renstra untuk indikator-indikator kinerja Biro Umum sudah tercapai dengan baik untuk setiap tahunnya dengan realisasi capaian di atas 80%, kecuali pada indikator kedua pada Tahun 2018 rasio capaiannya hanya sebesar 75%. Hal ini disebabkan oleh adanya kegiatan yang merupakan kegiatan baru dalam revisi anggaran Tahun 2018 yang tidak dilaksanakan karena waktu untuk pengadaannya tidak memungkinkan untuk dilaksanakan yaitu pada kegiatan Pengadaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai.

Adapun faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian target kinerja pelayanan pada Biro Umum adalah adanya manajemen yang baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi yang sudah berjalan sinergis. Hal ini dapat terlihat dari input berupa dana pada kegiatan yang dialokasikan secara efektif dan efisien sehingga capaian dari output sampai dengan outcome kegiatan dapat mencapai hasil yang maksimal.

Secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum sejak Tahun 2013 sampai dengan 2018 berjalan lancar yang dapat dilihat dari jumlah anggaran dan realisasi yang dicapai setiap tahunnya serta kelancaran intensitas pelaksanaan kegiatan baik kegiatan Sekretariat maupun kegiatan Biro Umum. Persentase antara realisasi terhadap anggaran dari Tahun 2013-2018 menunjukkan tingkat penyerapan anggaran rata-rata sebesar 87,18%, hal ini menggambarkan bahwa perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan pada Biro Umum :

Tabel 2.6
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Rek.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -												Realisasi Anggaran Pada Tahun												Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata-Rata Perumbuhan	
		Anggaran Pada Tahun Ke -												Realisasi Anggaran Pada Tahun												Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata-Rata Perumbuhan	
		2013 (3)	2014 (4)	2015 (5)	2016 (6)	2017 (7)	2018 (8)	2013 (9)	2014 (10)	2015 (11)	2016 (12)	2017 (13)	2018 (14)	2013 (15)	2014 (16)	2015 (17)	2016 (18)	2017 (19)	2018 (20)	Anggaran (21)	Realisasi (21)											
A	BELANJA LANGSUNG	45.980.842.045,00	44.394.001.390,00	38.474.375.253,00	39.446.351.400,00	20.175.487.628,00	20.524.078.220,00	40.736.872.531,00	38.890.170.058,00	35.342.955.005,00	38.256.113.252,00	17.189.825.126,00	15.532.326.104,00	90,36	87,40	91,95	91,91	85,20	75,68	-11,88	-14,65											
I	KEGAYAN SEKRETARIAT	39.751.843.198,00	39.228.271.715,00	33.313.959.978,00	32.652.310.400,00	16.354.605.528,00	16.826.382.220,00	36.108.913.777,00	34.055.552.708,00	30.795.301.275,00	30.063.293.911,00	14.064.686.194,00	13.133.184.758,00	90,84	86,81	92,26	92,04	86,00	78,05	-13,06	-16,49											
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	13.972.679.543,00	13.757.823.000,00	13.500.180.750,00	15.320.266.750,00	9.310.251.528,00	9.863.232.120,00	12.069.510.425,00	12.565.143.709,00	12.725.875.917,00	13.826.569.473,00	8.662.298.914,00	8.851.142.288,00	86,38	90,89	94,26	94,26	93,04	87,71	4,64	-4,69											
01	Penyediaan Jasa Survei Menyurat	96.000.000,00	60.000.000,00	60.000.000,00	42.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	76.199.403,00	89.110.500,00	28.218.600,00	22.478.000,00	14.328.509,00	22.728.000,00	79,37	96,52	47,09	53,52	47,76	75,76	-18,21	-14,53											
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.843.200.000,00	3.040.000.000,00	3.323.560.000,00	3.823.600.000,00	0,00	0,00	2.533.552.004,00	2.853.316.899,00	3.029.427.827,00	3.087.690.076,00	0,00	0,00	89,11	93,96	91,15	90,23	0,00	0,00	-13,74	-15,99											
03	Penyediaan Jasa Jamuan Barang Milk Daerah	384.531.343,00	493.181.000,00	200.650.000,00	201.000.000,00	0,00	0,00	376.324.443,00	321.973.890,00	190.895.201,00	199.077.595,00	0,00	0,00	97,87	84,50	95,14	99,04	0,00	0,00	25,96	-30,17											
04	Penyediaan Jasa Perijinan Kendaraan Dinas Operasional	177.950.800,00	197.523.500,00	171.500.000,00	171.500.000,00	0,00	0,00	177.936.775,00	193.919.100,00	185.551.240,00	158.025.510,00	0,00	0,00	99,99	98,18	96,53	92,14	0,00	0,00	20,44	-22,04											
05	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	20.600.000,00	23.582.000,00	29.480.000,00	26.580.000,00	29.550.000,00	28.575.000,00	7.428.500,00	78,44	98,20	88,60	96,50	86,25	36,07	6,27	-10,14											
06	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	514.700.000,00	559.323.250,00	602.000.000,00	642.300.000,00	0,00	0,00	505.484.000,00	588.500.000,00	571.108.925,00	595.505.000,00	0,00	0,00	98,21	94,86	94,87	92,71	0,00	0,00	15,28	-16,56											
07	Penyediaan Alat Tulis Kantor	450.000.000,00	450.000.000,00	500.250.200,00	589.019.500,00	283.312.000,00	297.556.000,00	446.186.400,00	449.753.400,00	459.720.050,00	598.440.100,00	283.239.700,00	267.446.200,00	96,15	96,95	99,89	99,90	99,97	99,96	3,35	-3,20											
08	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaian	528.500.000,00	534.816.000,00	506.250.000,00	594.241.000,00	459.850.000,00	489.950.000,00	528.816.403,00	503.252.800,00	468.571.200,00	492.975.500,00	454.459.000,00	489.725.000,00	99,67	94,10	91,96	94,04	98,83	90,96	1,27	-1,23											
09	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	426.615.000,00	494.952.000,00	332.700.000,00	317.250.000,00	0,00	0,00	424.516.200,00	493.582.000,00	329.731.000,00	289.968.000,00	0,00	0,00	99,52	99,72	99,11	91,66	0,00	0,00	23,68	-25,19											
10	Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Kantor	613.000.000,00	548.050.000,00	380.650.000,00	818.960.000,00	198.257.800,00	243.930.000,00	594.772.000,00	536.617.000,00	379.156.000,00	762.108.000,00	195.617.000,00	242.566.000,00	97,03	97,91	99,61	93,06	96,57	89,44	4,25	2,31											
11	Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Rumah Tangga	57.500.000,00	0,00	379.732.400,00	562.013.900,00	568.537.900,00	277.799.400,00	42.240.000,00	0,00	366.436.686,00	589.350.625,00	563.715.120,00	273.400.250,00	73,14	0,00	96,50	99,55	97,74	98,06	-19,87	-19,20											
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	4.358.725.800,00	3.415.376.750,00	2.957.463.158,00	3.306.206.650,00	2.766.330.000,00	3.521.974.124,00	3.371.640.800,00	3.053.897.300,00	2.898.434.900,00	3.121.463.190,00	2.742.297.500,00	2.881.141.000,00	77,39	89,42	96,99	93,87	89,13	81,90	-2,41	-2,75											

Rek.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -										Realisasi Anggaran Pada Tahun										Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -						Rata-Rata Pertumbuhan				
		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		
		(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)			
11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Studio dan Komunikasi	1.726.050.000,00	850.800.000,00	383.400.000,00	37.650.000,00	18.700.000,00	0,00	1.719.947.884,00	688.256.500,00	375.580.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-69,00	-41,08
12	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sistem Informasi	0,00	0,00	180.700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159.137.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00	-20,00	
13	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	222.000.000,00	351.452.550,00	350.967.930,00	128.950.000,00	0,00	0,00	219.248.000,00	207.977.395,00	271.859.735,00	113.027.860,00	0,00	0,00	0,00	98,76	59,16	77,46	87,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,02	-26,57	
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Rumah Dinas Jabatan	85.250.000,00	94.550.000,00	95.650.000,00	0,00	0,00	0,00	94.782.000,00	94.028.000,00	94.800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,51	99,45	98,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-19,91	-19,99	
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1.067.911.000,00	840.150.000,00	486.000.000,00	487.895.000,00	0,00	0,00	1.067.368.000,00	823.205.805,00	478.734.525,00	455.247.000,00	0,00	0,00	0,00	99,95	97,98	98,71	97,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-33,43	-33,93	
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Khusus/Bangunan Khusus/Konstruksi Khusus	40.550.000,00	120.550.000,00	0,00	50.650.000,00	0,00	0,00	39.721.000,00	120.041.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97,96	99,98	0,00	98,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,54	0,44	
17	Pemeliharaan Tambar/Halaman Kantor/ Halaman Rumah Jabatan	709.727.000,00	919.050.000,00	728.550.000,00	669.900.000,00	0,00	0,00	704.229.700,00	680.016.100,00	712.240.000,00	646.594.000,00	0,00	0,00	0,00	99,30	95,75	97,76	96,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-19,84	-20,86	
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional	3.960.461.000,00	3.909.339.250,00	2.956.268.000,00	3.385.382.800,00	0,00	0,00	3.614.915.425,00	3.891.246.305,00	2.934.027.730,00	3.383.704.852,00	0,00	0,00	0,00	98,06	99,54	99,25	99,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,81	-21,39	
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perengkan Peralatan Rumah Jabatan	101.325.000,00	159.075.000,00	0,00	0,00	0,00	98.575.680,00	139.515.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97,29	87,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8,60	-11,69	
20	Pemeliharaan Rutin/Berkala AC/Kipas Angin	260.649.000,00	301.725.000,00	203.349.000,00	200.650.000,00	0,00	0,00	184.356.200,00	294.684.875,00	201.810.520,00	200.132.000,00	0,00	0,00	0,00	70,73	97,67	99,24	99,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,63	-14,50	
21	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	154.040.000,00	140.338.000,00	122.804.000,00	136.300.000,00	0,00	0,00	127.579.200,00	125.906.550,00	119.691.520,00	125.180.120,00	0,00	0,00	0,00	82,82	89,29	97,71	99,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,71	-20,34	
22	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Studio dan Komunikasi	239.778.500,00	272.290.000,00	355.130.000,00	30.300.000,00	0,00	0,00	219.394.725,00	234.394.525,00	335.902.400,00	30.187.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,69	86,09	94,59	99,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-29,45	-28,17	

Rek.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -												Realisasi Anggaran Pada Tahun												Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi			
		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021				
		(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)					
03	(2)	421.650.000,00	623.050.000,00	195.800.000,00	344.550.000,00	152.050.000,00	359.642.500,00	413.595.000,00	511.302.000,00	193.660.000,00	342.713.000,00	151.827.500,00	325.535.000,00	98,09	97,75	98,91	98,47	98,85	98,80	98,09	97,75	98,91	98,47	98,85	98,80	98,09	97,75	98,91	98,47	98,85	98,80	23,49	19,45	
01	Pengadaan Pakan Diras/kerja dan Peningkatannya	421.650.000,00	623.050.000,00	195.800.000,00	344.550.000,00	152.050.000,00	359.642.500,00	413.595.000,00	511.302.000,00	193.660.000,00	342.713.000,00	151.827.500,00	325.535.000,00	98,09	97,75	98,91	98,47	98,85	98,80	98,09	97,75	98,91	98,47	98,85	98,80	98,09	97,75	98,91	98,47	98,85	98,80	23,49	19,45	
03	Pengadaan Kartu Tanda Pengenal	0,00	0,00	0,00	2.560.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	150.000.000,00	150.000.000,00	0,00	27.165.000,00	22.615.000,00	22.700.000,00	87.637.050,00	71.021.100,00	0,00	23.285.000,00	22.615.000,00	22.700.000,00	58,42	47,35	0,00	85,76	100,00	100,00	58,42	47,35	0,00	85,76	100,00	100,00	58,42	47,35	0,00	85,76	100,00	100,00	-33,27	-24,30	
01	Pendekatan dan Pelatihan	150.000.000,00	60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.637.050,00	33.887.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58,42	56,48	0,00	0,00	0,00	0,00	58,42	56,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-32,00	-20,00	
02	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Workshop	0,00	90.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.133.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00	-20,00		
06	Penerapan Kinerja	0,00	0,00	0,00	27.165.000,00	22.615.000,00	22.700.000,00	0,00	0,00	0,00	23.285.000,00	22.615.000,00	22.700.000,00	0,00	0,00	0,00	85,75	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	85,75	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3,27	-0,51	-9,90	-9,90
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan	562.537.250,00	435.956.688,00	306.195.290,00	400.048.200,00	322.106.000,00	339.521.000,00	493.884.550,00	380.681.200,00	319.662.200,00	340.078.200,00	311.691.000,00	284.766.000,00	87,76	87,32	82,77	85,01	96,77	83,87	87,76	87,32	82,77	85,01	96,77	83,87	87,76	87,32	82,77	85,01	96,77	83,87	-8,88	-9,90	
01	Penyusunan Laporan Keuangan	124.948.500,00	93.671.900,00	66.579.500,00	89.400.000,00	64.910.000,00	72.350.000,00	108.358.100,00	88.076.000,00	61.225.200,00	68.400.000,00	60.410.000,00	72.350.000,00	86,72	91,03	91,55	100,00	93,07	100,00	86,72	91,03	91,55	100,00	93,07	100,00	86,72	91,03	91,55	100,00	100,00	-8,97	-5,81	-5,81	
02	Penyusunan LAKIP	121.017.600,00	123.769.900,00	60.784.700,00	35.210.000,00	33.260.000,00	28.320.000,00	110.822.400,00	111.815.950,00	59.817.100,00	31.710.000,00	33.260.000,00	28.690.000,00	91,58	90,34	98,08	90,06	100,00	97,82	91,58	90,34	98,08	90,06	100,00	97,82	91,58	98,08	90,06	100,00	100,00	-21,81	-20,30		
03	Penyusunan Rensist	141.113.180,00	0,00	46.476.000,00	44.360.000,00	43.890.000,00	49.690.000,00	131.041.900,00	0,00	0,00	0,00	43.890.000,00	0,00	92,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-18,48	-40,00		
04	Penyusunan Renja SKPD	24.510.000,00	30.250.000,00	55.130.200,00	56.920.000,00	49.891.000,00	51.491.000,00	24.321.050,00	22.899.000,00	54.069.800,00	55.960.000,00	49.891.000,00	49.891.000,00	99,23	75,70	98,13	98,31	100,00	85,50	99,23	75,70	98,13	98,31	100,00	85,50	99,23	98,13	98,31	100,00	19,95	24,52			
05	Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LIPJ	51.693.600,00	49.468.498,00	18.684.400,00	19.830.000,00	20.675.000,00	21.200.000,00	41.991.900,00	38.560.300,00	18.699.000,00	19.630.000,00	20.675.000,00	21.200.000,00	81,12	79,56	99,76	100,00	100,00	100,00	81,12	79,56	99,76	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	-10,95	-9,30		
06	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan LPPD dan LIPJ	69.254.370,00	106.724.370,00	111.757.990,00	106.290.000,00	82.430.000,00	86.620.000,00	51.682.200,00	91.501.450,00	103.117.100,00	98.090.000,00	78.065.000,00	84.795.000,00	74,63	86,55	82,27	82,29	94,70	87,89	74,63	86,55	82,27	82,29	94,70	87,89	74,63	86,55	82,27	82,29	7,22	14,61			
07	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD	30.000.000,00	34.072.000,00	26.482.500,00	29.969.200,00	26.850.000,00	28.850.000,00	25.526.000,00	27.828.500,00	22.966.000,00	27.018.200,00	25.300.000,00	28.050.000,00	85,09	81,68	86,72	90,16	94,29	87,29	85,09	81,68	86,72	90,16	94,29	87,29	85,09	81,68	86,72	90,16	0,30	2,74			
08	Evaluasi dan Pelaporan Penyerapan Anggaran	0,00	0,00	0,00	38.070.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.070.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00	-20,00			
07	Program Peningkatan Pengendalian Aset Daerah	106.300.000,00	106.300.000,00	93.385.000,00	97.969.800,00	0,00	93.150.000,00	101.604.300,00	102.147.600,00	68.010.000,00	95.092.000,00	0,00	29.700.000,00	95,56	95,09	72,63	96,09	0,00	75,86	95,56	95,09	72,63	96,09	0,00	75,86	95,56	95,09	72,63	96,09	0,00	-21,45	-18,32		
01	Penyusunan/Pelaporan/Imentaisasi Aset	106.300.000,00	106.300.000,00	93.385.000,00	97.969.800,00	0,00	93.150.000,00	101.604.300,00	102.147.600,00	68.010.000,00	95.092.000,00	0,00	29.700.000,00	95,56	95,09	72,63	96,09	0,00	75,86	95,56	95,09	72,63	96,09	0,00	75,86	95,56	95,09	72,63	96,09	0,00	-21,45	-18,32		

Rek.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -										Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -										Rata-Rata Pertumbuhan																		
		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018				
		(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)					
16	Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	6.560.701.253,00	8.975.448.347,00	7.113.975.000,00	7.387.572.950,00	6.170.242.000,00	6.134.216.000,00	6.540.720.078,00	5.786.366.077,00	5.864.863.168,00	6.351.793.014,00	4.665.827.630,00	3.175.329.470,00	85,98	64,47	82,44	89,13	74,00	61,15	0,48	-6,74																			
	Fasilitas Kegiatan Dialog /Peremuan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	183.600.000,00	183.600.000,00	90.544.000,00	90.544.000,00	0,00	0,00	116.855.000,00	84.982.200,00	73.243.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61,90	45,48	80,93	0,00	0,00	-30,52	-28,22																			
	Kegiatan Dialog /Peremuan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	0,00	0,00	0,00	194.368.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102.269.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97,99	0,00	0,00	-20,00	-20,00																			
	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Deputi, Pemeliharaan dan Non Departemen/ Luar Negeri	140.850.011,00	214.963.000,00	72.209.000,00	72.209.000,00	0,00	0,00	15.617.209,00	57.014.000,00	45.163.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,09	26,52	62,35	0,00	0,00	-22,76	26,86																			
	Penyelenggaraan Kegiatan Kunjungan Kerja/Inspektasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Ke Dalam dan Keluar Daerah	0,00	0,00	0,00	1.987.220.300,00	1.577.380.000,00	1.135.906.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.318.018,00	261.840.349,00	0,00	0,00	0,00	66,99	20,31	23,05	-9,56	-18,79																			
	Fasilitas Kunjungan Kerja/Inspektasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Ke Dalam dan Keluar Daerah	1.507.308.400,00	2.441.019.667,00	1.329.027.500,00	1.329.027.500,00	0,00	0,00	1.127.083.267,00	1.033.589.171,00	655.763.912,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,77	42,34	49,34	0,00	0,00	-16,72	-20,97																			
	Koordinasi KD/HD dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	565.000.000,00	683.000.000,00	821.460.000,00	821.460.000,00	868.540.200,00	930.000.000,00	529.568.788,00	471.134.400,00	514.559.936,00	771.207.450,00	630.515.609,00	838.035.866,00	0,00	93,73	66,98	62,94	82,91	61,06	10,74	12,55																			
	Fasilitas Kunjungan Presiden dan Wakil Presiden RI	0,00	966.270.000,00	464.690.000,00	464.690.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	344.204.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,09	0,00	0,00	-30,37	-20,00																			
	Pengadaan Sarana dan Prasarana, Perengkapan dan Peralatan Rumah Jabatan KD/HD/HD/HD	1.772.687.042,00	1.413.365.450,00	853.290.500,00	1.381.655.400,00	432.918.500,00	1.730.065.200,00	1.734.935.292,00	1.379.292.030,00	814.315.360,00	1.338.015.400,00	425.164.200,00	661.142.995,00	0,00	97,96	97,59	95,43	98,99	38,21	46,03	-1,97																			

Rek.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -										Realisasi Anggaran Pada Tahun										Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019	2020	(21)	(22)				
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(21)	(22)				
(1)	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Peralatan dan Perlengkapan dan Jabatan KDH/MDH	2.085.845.800,00	2.453.830.000,00	2.359.865.000,00	2.487.891.550,00	2.775.788.500,00	2.082.758.500,00	2.396.530.400,00	2.297.398.100,00	2.469.515.340,00	2.885.674.602,00	1.742.779.240,00	97,19	97,67	97,35	98,26	96,90	83,68										
	Rehabilitasi Sarana/Prasarana Rumah, Jabatan KDH/MDH	0,00	265.150.000,00	1.123.000.000,00	355.458.000,00	504.857.000,00	248.300.000,00	284.308.000,00	1.119.935.000,00	352.908.000,00	500.155.401,00	247.531.000,00	0,00	99,68	99,73	99,28	99,07	99,69										
	Penyediaan Biaya Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	300.000.000,00	350.000.000,00	0,00	10.760.000,00	10.760.000,00	17.186.500,00	89.408.602,00	87.536.816,00	0,00	89.408.602,00	0,00	29,80	27,87	0,00	0,00	0,00	0,00										
8	KEGIATAN BIKO UMUM	5.328.998.850,00	5.165.729.675,00	5.160.381.275,00	6.714.041.000,00	3.821.882.100,00	3.897.716.000,00	4.627.759.154,00	4.744.617.270,00	3.125.139.832,00	6.182.819.941,00	2.399.141.346,00	86,84	91,85	89,27	91,29	81,77	64,88										
01	Program Pelatihan Administrasi Perkantoran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.030.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,26	0,00										
03	Penyediaan Jasa Jaminan Sarang Milk Daerah	0,00	0,00	0,00	11.500.000,00	0,00	11.500.000,00	0,00	0,00	0,00	7.897.075,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,54	0,00										
04	Penyediaan Jasa Perijinan Kendaraan Dinas Operasional	0,00	0,00	0,00	15.500.000,00	0,00	15.500.000,00	0,00	0,00	0,00	5.033.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32,47	0,00										
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	0,00	0,00	0,00	262.920.000,00	0,00	262.920.000,00	0,00	0,00	0,00	170.585.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,88	0,00										
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	0,00	0,00	0,00	109.950.000,00	0,00	109.950.000,00	0,00	0,00	0,00	64.515.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58,68	0,00										
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Jabatan, Kendaraan Dinas/Operasional	0,00	0,00	0,00	71.300.000,00	0,00	71.300.000,00	0,00	0,00	0,00	44.545.210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,48	0,00										
20	Pemeliharaan Rutin/Berkala AC Kipas Angin	0,00	0,00	0,00	38.970.000,00	0,00	38.970.000,00	0,00	0,00	0,00	28.960.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,31	0,00										
21	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perengkapan Peralatan Kantor	0,00	0,00	0,00	37.400.000,00	0,00	37.400.000,00	0,00	0,00	0,00	32.565.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87,07	0,00										
64	Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubeler	0,00	0,00	0,00	5.300.000,00	0,00	5.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										

Rak.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -												Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -												Rata-Rata Pertumbuhan	
		Realisasi Anggaran Pada Tahun												Realisasi Anggaran Pada Tahun												Anggaran Realisasi	
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)				
18	Program Pekturan Kabupaten Kembang dan Institut Pemertintah	4.538.093.330,00	4.458.902.655,00	3.782.813.955,00	4.388.054.500,00	3.522.323.100,00	3.124.056.900,00	3.884.154.554,00	4.075.528.060,00	3.364.175.430,00	4.375.502.541,00	2.074.885.261,00	2.846.688.032,00	2.846.688.032,00	2.074.885.261,00	85,59	91,40	88,93	89,51	80,82	66,41	66,41	5,39	-8,91			
01	Facilitas Kegiatan Kegiatan Pimpinan Penyelenggaraan Pemerintahan	510.000.000,00	386.818.400,00	623.006.800,00	0,00	0,00	0,00	379.510.400,00	303.572.000,00	476.950.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,41	78,48	76,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-12,62			
		0,00	0,00	0,00	930.435.000,00	827.228.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	899.721.800,00	728.740.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96,70	88,09	0,00	0,00	0,00	-22,22			
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	132.896.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
02	Penyusunan Belian Kuarifikasi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Oleh Lembaga Pengawasan Fungsional	189.904.750,00	213.521.175,00	215.217.100,00	77.124.000,00	155.943.000,00	150.510.000,00	127.516.800,00	193.527.250,00	185.014.800,00	167.130.000,00	71.970.000,00	141.437.600,00	141.437.600,00	71.970.000,00	75,05	90,64	85,97	94,36	90,70	47,62	47,62	-1,34	-5,36			
03	Peningkatan Wawasan dan Kinerja Pengelolaan Keuangan Sekda Prov. Kaltar	148.848.850,00	0,00	223.053.000,00	0,00	0,00	172.563.000,00	148.818.200,00	0,00	208.163.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,98	0,00	93,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-40,00			
04	Facilitas Pelaksanaan Kegiatan dan Tugas Kelembagaan Biro dan Pimpinan	70.000.000,00	77.800.650,00	67.977.000,00	0,00	0,00	0,00	67.700.000,00	74.280.950,00	64.207.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96,71	95,48	94,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,77			
		0,00	0,00	0,00	71.265.000,00	65.300.000,00	83.960.000,00	0,00	0,00	0,00	67.310.000,00	76.380.000,00	60.880.000,00	60.880.000,00	76.380.000,00	0,00	0,00	0,00	94,45	92,92	90,97	90,97	4,04	3,20			
05	Penataan Administrasi Kepegawain Biro	75.000.000,00	78.800.000,00	72.175.000,00	76.540.000,00	80.300.000,00	72.790.000,00	72.700.000,00	74.680.000,00	67.895.000,00	65.150.000,00	61.825.000,00	61.825.000,00	61.825.000,00	61.825.000,00	96,93	94,77	93,79	85,12	76,99	91,67	91,67	-0,35	-1,51			
06	Penyelesaian LP/PP dan Dilingkungan Sekda	47.555.000,00	43.598.850,00	20.597.000,00	10.066.000,00	10.672.000,00	11.300.000,00	39.818.900,00	38.325.375,00	20.337.400,00	9.598.000,00	9.372.000,00	9.372.000,00	9.372.000,00	11.150.000,00	83,73	87,92	98,74	95,05	87,52	98,67	98,67	-20,10	-17,36			
		558.413.200,00	578.825.700,00	478.066.200,00	0,00	0,00	0,00	516.245.000,00	557.387.800,00	477.850.560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92,45	96,63	99,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-22,76			
		0,00	0,00	0,00	699.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	906.698.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,71	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00			
07	Operasional Tim Ad Hoc Kengiatan Negara/ Daerah	128.000.400,00	148.765.050,00	193.752.855,00	0,00	0,00	0,00	111.230.400,00	131.773.300,00	135.564.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86,22	87,99	69,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-10,91			
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,71	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00			
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15,73			

Rek.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -										Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -										Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2018	2019		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
	Penyelesaian Kasus Kerugian Negara/Daerah Melalui Tim Ad-Hoc	0,00	0,00	0,00	200.524.000,00	127.568.000,00	161.860.000,00	0,00	0,00	0,00	167.678.000,00	111.148.000,00	87.192.800,00	0,00	0,00	0,00	83,62	87,13	53,87	-1,90	-11,05		
	Penyusunan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi	19.875.880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.658.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00		
08	Penyelenggaraan Urusan Umum, Peningkatan dan Rumah Tangga Asisten Administrasi dan Umum	375.000.000,00	316.683.530,00	249.559.500,00	322.084.500,00	274.771.000,00	274.771.000,00	327.264.050,00	280.168.800,00	230.945.600,00	284.134.100,00	243.100.000,00	200.300.900,00	87,28	88,47	92,54	88,22	88,47	72,90	-4,48	-8,20		
	Peningkatan Pelayanan Persandian, Telekomunikasi, Kelistrikan dan Sound System	448.237.250,00	524.751.750,00	139.214.000,00	0,00	0,00	0,00	427.304.100,00	469.242.200,00	122.434.600,00	0,00	0,00	0,00	95,12	84,00	87,95	0,00	0,00	0,00	-31,95	0,00		
10	Peningkatan Pelayanan Kelistrikan dan Sound System	0,00	0,00	0,00	238.980.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	208.507.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-20,00		
	Facilitasi Kegiatan Kesenian dan Hiburan Pada Kegiatan Pemerintahan Prov. Kalbar	200.400.000,00	398.282.290,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188.370.000,00	363.990.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94,00	91,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1,35		
	Peningkatan Pelayanan Kerumahlinggahan Rimpunan Lainnya	152.257.000,00	150.637.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145.921.000,00	149.586.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,84	99,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-19,50		
	Dukungan Fasilitas Pelayanan Kerumahlinggahan di VIP dan VVIP	57.600.000,00	157.408.000,00	152.912.000,00	0,00	0,00	0,00	57.600.000,00	161.192.000,00	152.521.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	96,29	99,74	0,00	0,00	0,00	16,40	0,00		
	Dukungan Kegiatan Tugas-Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.165.000.000,00	925.250.000,00	945.621.000,00	0,00	0,00	0,00	954.028.374,00	855.193.275,00	874.800.940,00	0,00	0,00	0,00	81,80	92,42	92,51	0,00	0,00	0,00	-23,68	-21,61		
	Peningkatan Pelayanan Tugas-Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	0,00	0,00	0,00	1.449.660.000,00	1.550.700.000,00	950.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.219.850.399,00	1.117.177.890,00	619.935.535,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65,26	-6,35	-10,59		
	Penyelenggaraan Urusan Umum, Peningkatan dan Rumah Tangga Staf Ahli	300.000.000,00	264.550.000,00	207.445.000,00	233.880.000,00	295.300.000,00	295.300.000,00	259.278.330,00	261.934.500,00	198.611.530,00	228.288.142,00	288.745.342,00	283.277.526,00	86,43	99,01	95,74	97,62	97,78	86,93	1,12	3,28		

Rak.	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -										Realisasi Anggaran Pada Tahun										Ratio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata-Rata Perubahan										
		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018	
		(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)		
(1)	Penyelenggaraan Usuan Umum, Peningkatan dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	110.000.000,00	184.220.000,00	147.220.000,00	167.220.000,00	134.540.000,00	190.000.000,00	44.170.400,00	136.715.200,00	111.129.000,00	116.835.400,00	84.461.400,00	96.177.900,00	40.15	74,21	75,48	89,87	62,76	50,82	16,63	36,42																
	Papat Koordinasi Teknis Biro Umum dan Bagian Umum Kab/Kota Se-Kalbar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa	0,00	0,00	46.998.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Penyediaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	0,00	0,00	0,00	34.900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Pesaffan Pengoperasian Sistem Aplikasi e-office	0,00	0,00	0,00	96.064.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	599.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435.195.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Biro Umum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.999.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.999.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	Program Peningkatan Pengadaan Administrasi Keuangan Setda	416.337.820,00	425.582.320,00	319.932.920,00	455.843.000,00	249.254.000,00	283.710.000,00	383.397.600,00	398.911.350,00	292.005.400,00	429.961.000,00	241.701.900,00	140.946.000,00	92,09	94,79	91,27	94,32	96,07	49,64	-12,20																	
01	Penataan Administrasi Keuangan Setda	124.441.180,00	133.188.180,00	207.888.080,00	291.163.000,00	186.294.000,00	211.480.000,00	114.989.800,00	125.572.600,00	182.423.600,00	281.801.000,00	162.866.900,00	70.970.000,00	92,40	94,29	87,75	93,11	98,18	33,56	1,33																	
02	Penyelesaian Administrasi Penatausahaan Gaji PNS Di Lingkungan Setda	86.329.740,00	96.599.740,00	112.044.840,00	37.720.000,00	62.960.000,00	72.230.000,00	91.600.400,00	90.841.150,00	109.681.800,00	93.490.000,00	58.605.000,00	69.870.000,00	93,16	92,13	97,90	96,67	93,40	96,73	-2,63																	
	Rekonsiliasi dan Konsolidasi Keuangan dan Asal Setda	0,00	0,00	0,00	76.990.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74.670.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Penyusunan Neraca Setda dan Biro Umum Setda Prov. Kalbar	141.959.300,00	141.859.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127.715.300,00	135.758.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,03	95,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-18,74																
	Penyusunan Jurnal Setda dan Biro Umum Setda Prov. Kalbar	51.707.800,00	51.935.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.092.100,00	46.739.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94,94	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-19,91																

Rak.	Uraian (2)	Anggaran Pada Tahun Ke -										Realisasi Anggaran Pada Tahun										Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -						Rata-Rata Pertumbuhan										
		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2013		2014		2015		2016		2017		2018		
		(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)	
57	Program Penertiban Aseel	374.587.700,00	281.244.700,00	224.249.000,00	130.260.000,00	60.305.000,00	0,00	360.207.000,00	270.176.870,00	211.679.860,00	129.738.000,00	36.750.000,00	0,00	98,17	96,06	94,39	95,60	73,05	0,00	-49,89	-51,41																	
	01 Pengamanan Aseel	175.907.800,00	96.957.000,00	56.874.000,00	55.500.000,00	50.305.000,00	0,00	173.650.000,00	92.859.850,00	65.684.800,00	55.500.000,00	0,00	0,00	98,72	95,77	98,71	100,00	0,00	0,00	-40,41	-38,26																	
	02 Penynggaran dan Distribusi Aseel	102.784.700,00	102.784.700,00	90.160.000,00	56.235.000,00	0,00	0,00	94.167.000,00	102.284.020,00	78.625.000,00	55.785.000,00	36.750.000,00	0,00	91,62	99,51	87,21	99,20	0,00	0,00	-29,98	-35,54																	
	03 Penyusunan RKP/PBU	95.876.000,00	81.503.000,00	68.215.000,00	18.525.000,00	0,00	0,00	82.390.000,00	75.033.000,00	67.370.000,00	18.463.000,00	0,00	0,00	96,36	92,06	98,76	89,61	0,00	0,00	-40,83	-40,32																	
B	BELANJA TIDAK LANGSUNG SETDA	29.070.569.800,00	34.869.322.800,00	42.641.799.935,00	46.178.763.800,00	47.007.788.068,00	41.789.693.384,00	28.665.176.874,00	34.495.143.188,00	41.643.630.503,00	43.292.772.827,00	45.803.562.278,00	41.662.166.724,00	98,61	98,93	97,86	94,14	97,65	99,67	6,36																		
C.	BELANJA TIDAK LANGSUNG KEMHAKUDH	1.596.025.800,00	1.596.025.800,00	3.090.039.700,00	2.442.551.300,00	2.922.579.018,50	2.754.027.139,63	1.467.467.701,00	1.467.515.213,00	2.967.579.544,00	2.808.178.755,00	2.850.827.956,50	2.220.880.480,75	91,95	91,95	96,02	96,79	97,54	80,64	16,53	15,25																	

Tabel 2.6 di atas dapat dilihat bahwa rasio antara realisasi dan anggaran pada belanja langsung dari Tahun 2013-2017 berada di atas 85% dan tidak ada kendala atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan. Pada Tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran hanya sebesar 75,68. Hal ini disebabkan karena pada Tahun 2018 adanya kegiatan perjalanan dinas yang tidak terealisasi karena kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, adanya rincian obyek kegiatan yang mengalami pengurangan anggaran dalam revisi anggaran Tahun 2018, adanya kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan karena belum adanya permintaan dan arahan dari instansi terkait yaitu kegiatan Penyusunan Renstra, adanya kegiatan yang merupakan kegiatan baru dalam revisi anggaran yang tidak dilaksanakan karena waktu untuk pengadaannya tidak memungkinkan untuk dilaksanakan yaitu pada kegiatan Pengadaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai serta adanya rincian objek kegiatan yang disediakan untuk mengantisipasi dan mengakomodir kebutuhan pimpinan tetapi tidak jadi dilaksanakan atau dilaksanakan sesuai kebutuhan,.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat secara efektif dan efisien, maka diperlukan identifikasi peluang (*opportunities*) yang perlu dengan segera mendapat perhatian para pengambil kebijakan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dan pada saat yang sama diarahkan untuk mengetahui ancaman (*threats*) yang perlu mendapat antisipasi.

Analisa gambaran eksistensi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu unit kerja dalam Sekretariat Daerah yang strategis perlu dilakukan untuk menjaga keberlanjutannya sebagai organisasi yang dapat memberikan kontribusi pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Untuk itu dilakukan Analisis Lingkungan Strategis untuk mengetahui implikasi manajerial (*Managerial Implication*) yang ditimbulkan, baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai faktor yang telah diidentifikasi berpengaruh pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Dari langkah ini diharapkan para pengambil kebijakan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat akan memiliki gambaran yang jelas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam suatu lingkungan organisasi. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai suatu organisasi dianalisis melalui :

1. Lingkungan internal Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang diidentifikasi melalui kekuatan dan kelemahan organisasi;
2. Lingkungan eksternal Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang diidentifikasi melalui tantangan dan peluang organisasi.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu unit kerja pada Sekretariat Daerah memerlukan upaya yang sungguh-sungguh dalam perumusan Visi dan Misi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Maka tantangan dan peluang pengembangan Biro Umum yang memiliki peranan strategis dalam pelayanan umum dan pelayanan terhadap pimpinan diidentifikasi terlebih dahulu melalui tantangan dan peluang yang ada. Identifikasi tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Biro Umum kemudian dapat dijadikan sebagai bahan perumusan isu-isu strategis, sehingga Biro Umum mempunyai peranan penting dalam pencapaian Visi Sekretariat Daerah yang memiliki karakteristik tugas pokok dan fungsi organisasi yang unik.

Adapun lingkungan internal dan eksternal yang dihadapi oleh Biro Umum dalam pengembangan pelayanannya adalah sebagai berikut :

A. Analisis Lingkungan Internal

1. Analisis Kekuatan

- a. Adanya Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- b. Tersedianya sumber daya manusia (SDM);
- c. Tersedianya dana, sarana dan prasarana kerja.

2. Analisis Kelemahan

- a. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia;
- b. Besarnya volume dan beban tugas yang harus dilaksanakan;
- c. Belum sempurnanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mendukung pelaksanaan tugas.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

1. Analisis Peluang

- a. Adanya otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab;
- b. Terjalannya koordinasi dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Kalimantan Barat dan instansi lainnya;

- c. Dukungan dari pimpinan untuk mengembangkan dan menerapkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- d. Arus informasi global cepat dapat diketahui;
- e. Sarana komunikasi dan transportasi dalam menunjang pelayanan semakin lancar.

2. Analisis Ancaman

- a. Kebijakan Pemerintah Pusat dalam administrasi pelayanan masih berubah-ubah;
- b. Hubungan antara Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota semakin terbatas;
- c. Tuntutan permintaan pemerataan pelayanan dari masyarakat, mahasiswa dan organisasi lainnya semakin tinggi.

Berdasarkan identifikasi kelemahan Biro Umum yang masih dihadapi dan perlu diatasi yaitu masih rendahnya kualitas sumber daya manusia. Dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good governance*) serta mewujudkan pelayanan publik yang baik, efisien, efektif dan berkualitas tentunya perlu didukung adanya Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bertanggungjawab, adil, jujur dan kompeten dalam bidangnya. Dengan kata lain, PNS dalam menjalankan tugas tentunya harus berdasarkan pada profesionalisme dan kompetensi sesuai kualifikasi bidang ilmu yang dimilikinya. Adapun masih rendahnya kualitas sumber daya manusia pada Biro Umum disebabkan karena terdapat pendidikan pegawai yang banyak lulusan SLTA. Keterampilan yang dimiliki pegawai mengacu kepada dimensi perilaku dari sebuah perilaku organisasi yang diperlukan seseorang untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara memuaskan.

Pegawai diharapkan memiliki keterampilan yang baik dan berpikir secara konseptual dan percaya diri dalam bekerja. Apabila pegawai memiliki keterampilan yang kurang baik dalam bekerja, akan kurang mengutamakan orientasi pencapaian, kurang melakukan pemahaman secara interpersonal, kurang mengedepankan pelayanan. Berdasarkan hal tersebut, diketahui bahwa keterampilan berdampak pada produktivitas pegawai, dimana semakin terampil pegawai dalam bekerja maka semakin baik produktivitas, dan begitu pula sebaliknya. Adapun keterampilan pegawai dalam bekerja dipengaruhi oleh pengetahuan kerja dan profesional, kesadaran organisasi, komunikasi,

keahlian interpersonal, kerjasama tim, inisiatif, keahlian analitis, produktifitas, kualitas, manajemen/pengawasan dan kepemimpinan.

Kelancaran aktivitas sebuah organisasi sedikit banyaknya bergantung pada seberapa banyak jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pegawai atau karyawan pada sebuah organisasi. Beban kerja adalah jumlah keseluruhan pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pegawai atau karyawan dalam satu unit dalam jangka waktu tertentu. Besarnya volume dan beban tugas yang harus dilaksanakan akan mempengaruhi produktivitas pegawai. Untuk itu diperlukan analisis beban kerja agar dapat mengidentifikasi baik jumlah karyawan maupun kualifikasi karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Selain hal-hal yang telah dijelaskan di atas, belum sempurnanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mendukung pelaksanaan tugas. SOP diperlukan untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Permasalahan adalah suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan. Dengan kata lain masalah merupakan kesenjangan antara kenyataan dengan harapan dalam mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal. Demikian pula identifikasi permasalahan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat digambarkan sebagai suatu kondisi dimana tugas dan fungsi pelayanan Biro Umum belum berjalan sesuai harapan sehingga kinerja pelayanan tidak optimal.

Sebagaimana telah dijelaskan pada Bab sebelumnya bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah merupakan salah satu dari 9 (sembilan) Biro di lingkungan Sekretariat Daerah yang memiliki fungsi melaksanakan pelayanan terhadap pimpinan dan pelayanan umum serta beberapa program yang berkaitan dengan Misi ke 2 (dua) yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance.

Saat ini dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dimana dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini masih terdapat permasalahan-permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Biro Umum.

Di dalam menjalankan kegiatannya, Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah, tata usaha umum dan pimpinan, serta rumah tangga dan urusan dalam. Beban tugas yang diemban oleh Biro Umum cukup berat antara lain menyelenggarakan administrasi perkantoran sehari-hari seperti kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pimpinan dan Sekretariat Daerah serta melakukan koordinasi dengan unit lain baik internal maupun eksternal. Selain itu, Biro Umum juga bertanggungjawab untuk mengarahkan dan menyediakan dukungan bagi kegiatan operasional

pimpinan dan instansi lain. Hal ini berkaitan erat dengan upaya pencapaian efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Biro Umum.

Dengan tingginya intensitas pelayanan atau beban tugas yang harus dilaksanakan untuk melayani pimpinan, tamu-tamu pemda dan instansi lainnya, maka Biro Umum membutuhkan dukungan dana, sumber daya manusia yang berkualitas serta pengawasan yang melekat terhadap pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan hal tersebut diatas, maka permasalahan yang dihadapi oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

1. Aspek Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan publik menjadi sorotan seiring tingginya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang terbaik dari Pemerintah. Biro Umum harus segera merespon tuntutan tersebut dengan memperbaiki standar pelayanan yang ada, seperti SOP, SDM dan fasilitas pelayanannya. Kondisi yang ada pada saat ini menunjukkan masih belum optimalnya pelayanan terhadap pimpinan karena tingginya intensitas kegiatan-kegiatan pimpinan dan penerimaan tamu-tamu pimpinan, belum optimalnya pelayanan penyediaan peralatan rumah tangga, pelayanan penyediaan sewa peralatan kesenian dan jasa kesenian, rendahnya harga standar pembiayaan makanan dan minuman harian dan tamu KDH/WKDH, belum tersedianya frontdesk di lingkungan Biro Umum serta rendahnya pembiayaan jasa kesehatan untuk KDH/WKDH.

2. Aspek Sumber Daya Manusia

Dari segi kualitas SDM yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Ada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan. Luasnya lingkup pekerjaan Biro Umum menuntut tersedianya pegawai untuk pelayanan umum dan pimpinan serta pegawai yang memiliki kemampuan atau skill khusus seperti analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelola keuangan. Begitu juga dengan masih kurangnya pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Umum.

3. Aspek Sarana dan Prasarana

Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan prasarana serta sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya

sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Umum terbatas dari segi jumlah dan kualitas. Seperti usia prasarana AC dan beberapa unit komputer serta printer yang melewati batas maksimal/rusak, usia bangunan kediaman Kepala Daerah sudah melewati batas maksimal dan membutuhkan rehab berat/perlu untuk dibangun kembali, belum optimalnya pendataan/inventarisasi penghapusan data aset Rumah Jabatan KDH, WKDH, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah.

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

Visi, Misi dan Program Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Tahun 2018-2023 telah tertuang dalam Rancangan Program Jangka menengah Tahun 2018-2023 yang selanjutnya telah dijabarkan melalui Visi Pembangunan Gubernur Kalimantan Barat dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat yaitu :

“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan”

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, telah diterapkan pula Misi Pembangunan Gubernur Kalimantan Barat dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat untuk periode 2018-2023 yaitu :

- 1. Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur**, yaitu mempercepat penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, energi listrik dan air bersih, menambah ruang terbuka hijau, membangun pelabuhan samudra, dan meningkatkan kapasitas pelabuhan udara agar bias didarati jenis pesawat berbadan besar, yang diorientasikan untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dan untuk membantu peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.
- 2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance**, yaitu meningkatkan kualitas aparatur baik

intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan public serta mampu mengikuti perubahan lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan tersebut. Selanjutnya untuk mengurangi rentang kendali pemerintahan maka akan diwujudkan melalui pemekaran daerah yaitu dalam jangka pendek terbentuknya provinsi di bagian timur Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Kapuas Raya beserta pemekaran Kabupaten Sambas, Sanggau, ketapang dan Kapuas Hulu dan dalam jangka panjang terbentuknya Provinsi di bagian selatan Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Ketapang (Tanjungpura).

3. **Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif dan inovatif**, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan derajat kesehatan, dan memperkuat kehadiran nilai-nilai keagamaan dalam proses pendidikan untuk membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. **Mewujudkan masyarakat sejahtera**, yaitu dengan mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran, mempertegas keberpihakan pemerintah terhadap kelompok masyarakat dan wilayah yang kurang beruntung, menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek pelayanan sosial, dan mempercepat proses hilirisasi dengan memperkuat sinergi antara sektor pertanian dalam arti luas dan sektor pertambangan dengan sektor industri pengolahan.
5. **Mewujudkan masyarakat yang tertib**, yaitu dengan menciptakan kehidupan masyarakat yang harmoni antar kelompok, etnis, agama dan wilayah.
6. **Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan**, yaitu dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi.

Dilihat dari Visi dan Misi Pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan Barat berkaitan dengan Misi ke 2 (dua) yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, terdapat 5 (lima) tujuan pelaksanaan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu :

1. Untuk mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan;
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar daerah, antar ruang, antar waktu, dan antar fungsi pemerintah serta anatar pusat dan daerah;
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
4. Optimalisasi partisipasi masyarakat; dan
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Arah kebijakan pembangunan daerah ditujukan untuk pengentasan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat, revitalisasi pertanian dan kelautan, perluasan kesempatan lapangan kerja, peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan kesehatan dan pendidikan, pembangunan infrastruktur strategis, perdagangan, jasa dan industri pengolahan yang berdaya saing, rehabilitasi dan konservasi lingkungan serta penataan struktur pemerintah daerah yang menyiapkan kemandirian masyarakat.

Tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah pelayanan umum, pelayanan terhadap pimpinan dan pelayanan terhadap tamu-tamu pimpinan. Renstra Biro Umum menjadi dasar pertimbangan bagi Biro Umum dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Biro Umum yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Untuk itu, Biro Umum hendaknya dalam menjalankan dalam memberikan pelayanan yang prima yang dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, efisien, efektif serta berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta cerminan komitmen organisasi untuk menjadi semakin baik.

Dalam menyusun rencana Strateggis ini, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tidak melakukan telaahan terhadap Kementerian atau Lembaga tertentu karena tidak memiliki mitra kerja teknis yang mengkoordinasikan atau mengkonsultasikan kebijakan pusat di daerah.

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis menggambarkan suatu kondisi/situasi/keadaan yang apabila tidak segera ditangani akan menimbulkan kerugian yang lebih besar dan atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan isu tersebut, maka akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas.

Isu strategis menggambarkan prioritas penanganan yang perlu dijadikan agenda utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Isu strategis dirumuskan berdasarkan telaahan dari komponen-komponen dari hasil analisis SWOT yang meliputi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Adapun analisis tersebut merupakan analisis manajemen yang komprehensif yang meliputi fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Menyikapi berbagai permasalahan yang dihadapi khususnya dalam mencapai visi dan misi Biro Umum 2018-2023, diperlukan upaya dan kerja keras dari seluruh pegawai pada Biro Umum. Untuk itu memerlukan upaya untuk lebih bekerja maksimal dan bekerja lebih optimal.

Dalam merumuskan isu-isu strategis, perlu dicermati kembali faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan dalam pelayanan OPD. Adapun faktor-faktor tersebut antara lain adalah :

1. Kurangnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan terhadap pimpinan.
2. Pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Rumah Jabatan belum tertata dengan baik.

Melalui Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan di lingkungan Biro Umum, maka dapat diproyeksikan tingkat keberhasilan capaian penyelenggaraan pelayanan yang ditangani Biro Umum. Dari faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan pada Biro Umum di atas, selanjutnya dikemukakan isu-isu strategis yang akan dikelola melalui Renstra Biro Umum ini, yaitu :

1. Belum optimalnya pelayanan umum dan pimpinan;
2. Belum optimalnya pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Rumah Jabatan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (1 hingga 5 tahun). Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dapat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengacu pada tujuan strategis yang dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Tujuan (*Goals*) merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja dan faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkrit daripada misi dan mengarah pada suatu titik pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenal arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi dimasa depan. Tujuan juga merupakan sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan, ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.

Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semester atau bulanan. Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai dan diukur berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun pada masa sekarang. Dengan demikian, tujuan dan sasaran merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik.

Dalam rangka perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, Biro Umum telah memperhatikan Rancangan Awal RPJMD dimana perangkat daerah dalam mewujudkan pembangunan yang sinergi harus menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah serta mendukung tercapainya sasaran strategis RPJMD.

Adapun tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah yang ingin dicapai oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya pelayanan umum dan pimpinan		Persentase pelayanan umum dan pimpinan	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Persentase Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	Persentase Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Pelayanan Kelistrikan, Sound System & Telekomunikasi	Persentase Pelayanan Kelistrikan, Sound System & Telekomunikasi	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan		Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Persentase Peningkatan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat	100%	100%	100%	100%	100%

			Daerah					
		Meningkatnya Penertiban Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	Persentase Penertiban Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam mencapai tujuan dan sasaran dari visi dan misi Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja yang diarahkan sebagai jawaban terhadap isu-isu strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan mengoptimalkan potensi sumber daya yang tersedia, memanfaatkan peluang yang ada, berusaha mengatasi tantangan dan menanggulangi permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan daerah. Strategi merupakan rencana aksi terpadu yang mencakup penetapan kebijakan dan program operasional.

Strategi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi-misi-tujuan-sasaran yang telah ditetapkan.

Kebijakan adalah ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Kebijakan dapat berupa regulatif seperti aturan, sistem dan prosedur seperti sumber daya, dana, dan waktu.

Kebijakan tersebut diharapkan dapat berfungsi sebagai:

1. Memberikan petunjuk prinsip-prinsip, rambu-rambu dan signal-signal penting dalam menyusun program dan kegiatan;
2. Memberikan informasi mengenai bagaimana strategi akan dilaksanakan.
3. Memberikan keyakinan bagi pelaksana (baik aparatur pemerintah maupun masyarakat).
4. Untuk kelancaran dan keterpaduan upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi.

Strategi dan Arah Kebijakan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018–2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi	:	Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat Melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur Dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan		
Misi Ke-2	:	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas Dengan Prinsip-Prinsip Good Governance		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya pelayanan umum dan pimpinan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah 2. Meningkatkan Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah 3. Meningkatkan Pelayanan Kelistrikan, Sound System & Telekomunikasi 	Meningkatkan pelayanan yang cepat, tepat dan berkualitas untuk kepentingan umum dan pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah 2. Peningkatan Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah 3. Peningkatan Pelayanan Kelistrikan, Sound System & Telekomunikasi
Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah 2. Meningkatkan Penertiban Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan 	Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah 2. Peningkatan Penertiban Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mengimplementasikan suatu kebijakan, diperlukan suatu program yang dapat dijalankan dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Perumusan program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana, penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Penjabaran kegiatan yang terdapat di dalam program harus memiliki perincian yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dibutuhkan dalam uraian kebijakan tersebut.

Program yang dirumuskan sebaiknya memenuhi kriteria yang merupakan penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana, bentuk penjabaran yang lebih rinci mengenai langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan serta mengikat atau mengelompokkan kegiatan sejenis.

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan, sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan OPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Adapun program dan kegiatan pada Biro Umum Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, dan Kegiatan Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
Meningkatnya pelayanan umum dan pimpinan	(2)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(21)	(22)	(23)	(24)		
						100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	
Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah		15	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Persentase Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	83,33%	100%	5.601.014.500,00	100%	6.242.913.900,00	100%	6.574.010.300,00	100%	7.824.104.500,00	100%	8.602.698.500,00	100%	34.744.741.900,00				
						96 Kali	872.005.384,00	96 Kali	900.000.000,00	96 Kali	900.000.000,00	96 Kali	950.000.000,00	96 Kali	950.000.000,00	480 Kali	4.572.005.384,00				
		01	Penyelenggaraan Kegiatan Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Ke Dalam Daerah dan Keluar Daerah dan Keluar Negeri	Jumlah Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Ke Dalam Daerah dan Keluar Daerah dan Keluar Negeri	31 Kali	96 Kali	872.005.384,00	96 Kali	900.000.000,00	96 Kali	900.000.000,00	96 Kali	950.000.000,00	96 Kali	950.000.000,00	480 Kali	4.572.005.384,00				
						96 Kali	872.005.384,00	96 Kali	900.000.000,00	96 Kali	900.000.000,00	96 Kali	950.000.000,00	96 Kali	950.000.000,00	480 Kali	4.572.005.384,00				
		02	Koordinasi KDH dan WKDH dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lainnya	Jumlah Koordinasi KDH dan WKDH dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lainnya	36 Kali	96 Kali	658.658.000,00	96 Kali	700.000.000,00	96 Kali	700.000.000,00	96 Kali	750.000.000,00	96 Kali	750.000.000,00	480 Kali	3.558.658.000,00				
						25 Item	2.114.127.900,00	25 Item	2.335.540.700,00	25 Item	2.558.065.000,00	25 Item	3.069.714.000,00	25 Item	3.683.656.800,00	125 Item	13.751.134.400,00				
		03	Pengadaan Sarana dan Prasarana, Perengkapan dan Peralatan Rumah Jabatan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana, Perengkapan dan Peralatan Rumah Jabatan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	25 Item	14 Item	1.666.772.900,00	14 Item	1.833.450.200,00	14 Item	2.016.796.000,00	14 Item	2.319.315.400,00	14 Item	2.667.212.700,00	70 Item	10.503.547.200,00				
						14 Item	1.666.772.900,00	14 Item	1.833.450.200,00	14 Item	2.016.796.000,00	14 Item	2.319.315.400,00	14 Item	2.667.212.700,00	70 Item	10.503.547.200,00				
		04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Perengkapan dan Peralatan Di Lingkungan Rumah Jabatan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana, Perengkapan dan Peralatan Di Lingkungan Rumah Jabatan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah yang Terpelihara	14 Item	14 Item	1.666.772.900,00	14 Item	1.833.450.200,00	14 Item	2.016.796.000,00	14 Item	2.319.315.400,00	14 Item	2.667.212.700,00	70 Item	10.503.547.200,00				
						14 Item	1.666.772.900,00	14 Item	1.833.450.200,00	14 Item	2.016.796.000,00	14 Item	2.319.315.400,00	14 Item	2.667.212.700,00	70 Item	10.503.547.200,00				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Peringkat Daerah					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
		05	Rehabilitasi Sarana/Prasarana Rumah Jabatan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	Jumlah Rehab pada Rumah Jabatan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	1 Rehab	2 Rehab	228.350.000,00	4 Rehab	239.757.500,00	2 Rehab	251.755.900,00	2 Rehab	264.343.780,00	2 Rehab	277.561.000,00	2 Rehab	277.561.000,00	12 Rehab	1.261.778.100,00	Bagian Rumah Tangga	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah
		06	Penyediaan Biaya Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penanma Jasa Medical Check Up	-	5 Org	61.100.416,00	5 Org	64.155.500,00	8 Org	67.363.400,00	8 Org	70.731.500,00	8 Org	74.268.000,00	8 Org	74.268.000,00	8 Org	337.618.816,00	Bagian Rumah Tangga	Prov. Kabbar
		07	Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Tugas Sekretaris Daerah	Jumlah Penyelenggaraan Urusan dan Tugas-Tugas Sekretaris Daerah	-	15 Kali	0,00	15 Kali	180.000.000,00	15 Kali	180.000.000,00	18 Kali	200.000.000,00	18 Kali	200.000.000,00	18 Kali	200.000.000,00	66 Kali	760.000.000,00	Bagian Tata Usaha	Dalam Daerah dan Luar Daerah
	Meningkatnya Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	16	Program Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	Persentase Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	92,30%	100%	3.823.648.500,00	100%	3.822.616.000,00	100%	4.101.988.250,00	100%	4.483.817.830,00	100%	4.784.254.078,00	100%	4.784.254.078,00	100%	20.896.302.688,00		
		01	Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Pimpinan	Jumlah layanan Pendampingan Pimpinan	10 Kali	40 Kali	80.000.000,00	70 Kali	94.500.000,00	70 Kali	98.225.000,00	70 Kali	109.147.500,00	70 Kali	120.062.300,00	320 Kali	120.062.300,00			Bagian Rumah Tangga	Dalam Daerah
		02	Penyusunan Bahan Karifikasi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeliksian Oleh Lembaga Pengawasan Fungsional	Jumlah Penanganan Tindak Lanjut Hasil Pemeliksian	-	12 Temuan, 11 Temuan, BPK RI 7 Temuan	136.221.000,00	12 Temuan, 11 Temuan, BPK RI 4 Temuan	84.547.000,00	12 Temuan, 11 Temuan, BPK RI 2 Temuan	69.447.000,00	12 Temuan, 11 Temuan, BPK RI 1 Temuan	67.547.000,00	12 Temuan, 11 Temuan, BPK RI 1 Temuan	0,00	12 Temuan, 11 Temuan, BPK RI 13 Temuan	356.862.000,00			Bagian Adm Keu & Aset Selda	Luar Daerah
		04	Penyelenggaraan Tugas Kelalausahaan Biro Umum dan Pimpinan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Tugas Kelalausahaan Biro Umum dan Pimpinan	12 Laporan	12 Laporan	54.175.000,00	12 Laporan	60.000.000,00	12 Laporan	65.000.000,00	12 Laporan	70.000.000,00	12 Laporan	75.000.000,00	60 Laporan	75.000.000,00			Bagian Tata Usaha	Biro Umum
		07	Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Rumah Tangga Asisten Administrasi dan Umum	Jumlah Penyelenggaraan Urusan dan Tugas-Tugas Asisten Administrasi dan Umum	25 Kali	80 Kali	312.425.250,00	80 Kali	328.100.000,00	80 Kali	344.508.000,00	80 Kali	361.730.250,00	80 Kali	379.850.000,00	400 Kali	379.850.000,00			Bagian Tata Usaha	Dalam Daerah dan Luar Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah				(23)	
						(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)				(21)
(1)	(2)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
		08	Penyelenggaraan Pelayanan Tugas-Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pelayanan Terhadap Tugas-Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	143 Kali	180 Kali	1.166.741.250,00	180 Kali	1.200.000.000,00	180 Kali	1.200.000.000,00	180 Kali	1.300.000.000,00	180 Kali	1.300.000.000,00	900 Kali	6.166.741.250,00			Bagian Tata Usaha	Dalam Daerah dan Luar Daerah
		09	Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Rumah Tangga Staf Ahli	Jumlah Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Tugas-Tugas Staf Ahli	31 Kali	70 Kali	295.300.000,00	70 Kali	310.055.000,00	70 Kali	325.568.250,00	70 Kali	341.860.000,00	70 Kali	360.000.000,00	350 Kali	1.632.783.250,00			Bagian Tata Usaha	Dalam Daerah dan Luar Daerah
		10	Penyelenggaraan Urusan Umum, Peningkatan dan Tugas Sekretaris Daerah	Jumlah Penyelenggaraan Urusan dan Tugas-Tugas Sekretaris Daerah	12 Kali	40 Kegiatan	164.630.000,00	40 Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 Kali	194.630.000,00			Bagian Tata Usaha	Dalam Daerah dan Luar Daerah	
		11	Penyelenggaraan Dukungan Kegiatan Pendampingan Pimpinan	Jumlah Layanan Dukungan Kegiatan Pendampingan Pimpinan	35 Kegiatan	40 Kegiatan	607.055.000,00	40 Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 Kegiatan	607.055.000,00			Bagian Rumah Tangga	Prov. Kalbar	
		12	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Biro Umum	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Biro Umum Setda Prov. Kalbar	4 Laporan	2 Laporan	44.521.000,00	2 Laporan	50.000.000,00	2 Laporan	55.000.000,00	2 Laporan	60.000.000,00	2 Laporan	65.000.000,00	12 Laporan	274.521.000,00			Bagian Tata Usaha	Biro Umum
			Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Rumah Tangga Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Rumah Tangga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	30 Kali	30 Kali	250.000.000,00	30 Kali	250.000.000,00	30 Kali	250.000.000,00	30 Kali	250.000.000,00	30 Kali	250.000.000,00	150 Kali	1.250.000.000,00			Bagian Tata Usaha	Biro Umum

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi								
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah											
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				
		01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Administrasi Perkantoran yang Mendukung Kelancaran Tugas dan Fungsi Biro Umum Setda Prov. Kalbar	87,80%	14.861.742.200,00	100%	15.696.928.840,00	100%	18.845.433.330,00	100%	22.001.115.528,00	100%	25.862.938.518,00	500%	87.878.166.416,00											
		01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengiriman Surat Menyurat	750 Surat/ Dokumen Dinas/ Paket	18.000.000,00	2.400 Surat/ Dokumen Dinas/ Paket	24.000.000,00	2.400 Surat/ Dokumen Dinas/ Paket	21.000.000,00	2.400 Surat/ Dokumen Dinas/ Paket	24.000.000,00	2.400 Surat/ Dokumen Dinas/ Paket	24.000.000,00	12000 Surat/ Dokumen Dinas/ Paket	105.000.000,00	Bagian Tata Usaha	Setda Prov. Kalbar									
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Layanan	-	3.322.000.000,00	5 Jasa	3.488.700.000,00	5 Jasa	3.662.505.000,00	5 Jasa	4.023.755.500,00	5 Jasa	4.431.631.050,00	25 Jasa	18.932.991.550,00	Bagian Adm Kau & Aset Setda	Pontianak									
		03	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Jumlah Polis	1 Polis Asuransi Kendaraan (Roda 2 Empat 2 Unit, Roda Asuransi Kendaraan Dua 2 Unit)	19.550.000,00	5 Polis Asuransi Kendaraan Banguna n, 13 Polis Asuransi Kendaraan	21.505.000,00	5 Polis Asuransi Kendaraan Banguna n, 13 Polis Asuransi Kendaraan	23.655.500,00	5 Polis Asuransi Kendaraan Banguna n, 13 Polis Asuransi Kendaraan	25.022.000,00	5 Polis Asuransi Kendaraan Banguna n, 13 Polis Asuransi Kendaraan	28.624.200,00	25 Polis Asuransi Kendaraan Banguna n, 65 Polis Asuransi Kendaraan	119.356.700,00	Bagian Adm Kau & Aset Setda	Biro Umum									
		04	Penyediaan Jasa Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah Jasa Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	Roda 4 (3 Unit), Roda 2 (5 Unit)	15.550.000,00	Roda 4 (3 Unit), Roda 2 (2 Unit)	17.105.000,00	18.815.500,00	18.815.500,00	Roda 4 (3 Unit), Roda 2 (2 Unit)	22.578.800,00	Roda 4 (3 Unit), Roda 2 (2 Unit)	27.095.000,00	Roda 4 (15 Unit), Roda 2 (10 Unit)	101.144.100,00	Bagian Tata Usaha	Biro Umum									
		05	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Material, Buku Lembar, Cek dan Jasa OTP	1.440 Lembar Material	33.000.000,00	5.800 Lembar, 15 Buku Cek, 1 Jasa Transfer	34.650.000,00	5.800 Lembar, 15 Buku Cek, 1 Jasa Transfer	36.382.500,00	5.800 Lembar, 15 Buku Cek, 1 Jasa Transfer	38.201.625,00	5.800 Lembar, 15 Buku Cek, 1 Jasa Transfer	40.111.800,00	29000 Lembar, 75 Buku Cek, 5 Jasa Transfer	182.345.925,00	Bagian Adm Kau & Aset Setda	Setda Prov. Kalbar									
		06	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Jasa Kebersihan Kantor	-	1.020.400.000,00	2 Jasa	1.224.480.000,00	2 Jasa	1.469.376.000,00	2 Jasa	1.910.188.800,00	2 Jasa	2.483.245.500,00	11 Jasa	8.107.690.300,00	Bagian Rumah Tangga	VIP Bandara Supadio dan Setda									
		07	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	31 Jenis	338.568.000,00	31 Jenis	350.000.000,00	31 Jenis	360.000.000,00	35 Jenis	400.000.000,00	35 Jenis	400.000.000,00	163 Jenis	1.868.568.000,00	Bagian Tata Usaha	Setda Prov. Kalbar									

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Keanggotaan Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rensstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(21)	(22)	(23)	(24)
		08	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	10 Jenis	10 Jenis	422.445.000,00	10 Jenis	450.000.000,00	12 Jenis	480.000.000,00	12 Jenis	480.000.000,00	12 Jenis	500.000.000,00	56 Jenis	2.332.445.000,00	Bagian Tata Usaha	Selda Prov. Kalbar
		09	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik Penerangan Kantor	-	12 Bulan	127.113.000,00	12 Bulan	189.414.500,00	12 Bulan	153.806.730,00	12 Bulan	169.187.403,00	12 Bulan	186.106.143,00	60 Bulan	835.527.776,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar
		10	Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perengkapan Kantor	10 Jenis	10 Jenis	448.328.600,00	10 Jenis	450.000.000,00	12 Jenis	480.000.000,00	12 Jenis	480.000.000,00	15 Jenis	500.000.000,00	59 Jenis	2.358.328.600,00	Bagian Tata Usaha	Selda Prov. Kalbar
		11	Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Rumah Tangga	Jumlah Jenis Peralatan dan Perengkapan Rumah Tangga	3 Item	3 Item	319.136.700,00	3 Item	351.052.600,00	3 Item	388.157.900,00	3 Item	424.773.700,00	3 Item	467.252.000,00	15 Item	1.948.374.900,00	Bagian Rumah Tangga	Rumah Dinas Sekda, Ruang Saji, VIP Sulpadio
		13	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Kegiatan Yang Terasiliasi	10 Kali	127 Kali	3.299.647.124,00	127 Kali	4.289.541.300,00	127 Kali	5.576.403.700,00	127 Kali	7.249.324.800,00	127 Kali	9.424.122.200,00	635 Kali	29.839.039.124,00	Bagian Rumah Tangga	Rumah Labakan KDH/WKDH, Sekda, Ruang Saji, VIP Sulpadio
		14	Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam dan Luar Daerah	Jumlah Koordinasi Urusan Pemerintahan Daerah	93 Kali	180 Kali	719.344.000,00	180 Kali	750.000.000,00	180 Kali	750.000.000,00	180 Kali	800.000.000,00	180 Kali	800.000.000,00	900 Kali	3.819.344.000,00	Bagian Tata Usaha	Dalam Daerah, Luar Daerah dan Luar Negeri
		15	Penyediaan Jasa Keamanan Lingkungan Kantor/Rumah Jabatan dan Pendukung Perkantoran Lainnya	Jumlah Tenaga Kontrak	106 Org	106 Org	3.052.873.776,00	106 Org	3.358.423.440,00	106 Org	3.695.000.000,00	106 Org	4.065.000.000,00	106 Org	4.472.000.000,00	530 Org	18.643.297.216,00	Bagian Tata Usaha	Selda Prov. Kalbar
		16	Penyediaan Jasa Penilaian Keuangan dan Barang	Jumlah Jasa Penilaian Keuangan dan Barang	120 Org	122 Org	996.000.000,00	122 Org	1.046.800.000,00	122 Org	1.098.090.000,00	122 Org	1.152.994.500,00	122 Org	1.210.644.225,00	610 Org	5.503.528.725,00	Bagian Adm Keu & Aset Selda	Selda Prov. Kalbar

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi			
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah						
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
(1)	(2)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
		18	Pemantauan dan Pemeliharaan Asap Pembakaran Asap	Jumlah Asap Yang Tertata dan Terpelihara Di Lingkungan Selda Prov. Kalbar	8.000 Surat Masuk/ 3.500 Surat Keluar	4.000 Surat Masuk/ 3.500 Surat Keluar	51.734.000,00	55.000 Surat Masuk/ 500 Surat Keluar	55.000.000,00	5.000 Surat Masuk/ 500 Surat Keluar	60.000.000,00	5.000 Surat Masuk/ 500 Surat Keluar	65.000.000,00	5.000 Surat Masuk/ 500 Surat Keluar	70.000.000,00	70.000.000,00	24.000 Surat Masuk/ 24.000 Surat Keluar	301.734.000,00	Bagian Tata Usaha	Selda Prov. Kalbar		
		19	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Rumah Kebersihan Rumah Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan Kebersihan Rumah Jabatan	4 Unit	4 Unit	458.050.000,00	5 Unit	503.855.000,00	5 Unit	554.240.500,00	5 Unit	665.088.800,00	5 Unit	798.106.400,00	2.979.340.500,00	24 Unit	2.979.340.500,00	Bagian Rumah Tangga	Rumah Dinas KDH/ WKDH, Pendopo, Mess, Daerah		
		02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor	71,37%	100%	24.966.963.200,00	100%	12.608.148.920,00	100%	11.872.883.825,00	100%	12.805.842.800,00	100%	13.582.948.840,00	75.437.787.885,00	100%	75.437.787.885,00				
		06	Pengadaan Kendaraan Jabatan, Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional	-	4 Kendaraan Dinas/Operasional	10.862.800.000,00	2 Kendaraan Dinas/Operasional	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	2 Kendaraan Dinas/Operasional	1.050.000.000,00	2 Kendaraan Dinas/Operasional	1.102.500.000,00	2 Kendaraan Dinas/Operasional	1.157.625.000,00	12 Kendaraan Dinas/Operasional	15.162.925.000,00	12 Kendaraan Dinas/Operasional	15.162.925.000,00	Bagian Tata Usaha	Selda Prov. Kalbar
		07	Pengadaan AC / Kipas Angin	Jumlah AC / Kipas Angin	-	40 Unit	543.800.000,00	20 Unit	299.090.000,00	20 Unit	314.044.500,00	20 Unit	329.746.725,00	20 Unit	346.234.000,00	120 Unit	1.832.915.225,00	120 Unit	1.832.915.225,00	Bagian Adm. Keu & Aset Selda	Selda Prov. Kalbar	
		08	Pengadaan Peralatan Kantor	Jumlah Peralatan Kantor	-	198 Unit, 1 Paket	1.362.350.000,00	198 Unit, 1 Paket	1.430.467.500,00	198 Unit, 1 Paket	1.501.990.875,00	198 Unit, 1 Paket	1.577.090.450,00	198 Unit, 1 Paket	1.655.944.950,00	990 Unit, 5 Paket	7.527.843.775,00	990 Unit, 5 Paket	7.527.843.775,00	Bagian Adm. Keu & Aset Selda	Selda Prov. Kalbar	
		09	Pengadaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga	-	8 Unit	43.900.000,00	8 Unit	46.095.000,00	8 Unit	48.359.750,00	8 Unit	50.819.750,00	8 Unit	53.360.725,00	40 Unit	242.575.225,00	40 Unit	242.575.225,00	Bagian Adm. Keu & Aset Selda	Selda Prov. Kalbar	
		11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Studio dan Komunikasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Studio dan Komunikasi	-	30 Unit	498.050.000,00	30 Unit	522.952.500,00	30 Unit	549.100.125,00	30 Unit	576.555.150,00	30 Unit	605.382.900,00	150 Unit	2.752.040.675,00	150 Unit	2.752.040.675,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar	
		12	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sistem Informasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Sistem Informasi	-	6 Unit	221.150.000,00	6 Sistem Informasi	232.207.500,00	6 Sistem Informasi	243.817.875,00	6 Sistem Informasi	256.008.800,00	6 Sistem Informasi	268.809.200,00	30 Sistem Informasi	1.221.993.375,00	30 Sistem Informasi	1.221.993.375,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar	
		13	Pengadaan Sarana/ Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Jumlah Sarana/ Prasarana Pendukung Gedung Kantor	-	3 Unit, 2 Paket	404.800.000,00	3 Unit, 2 Paket	425.040.000,00	3 Unit, 2 Paket	446.292.000,00	3 Unit, 2 Paket	460.921.200,00	3 Unit, 2 Paket	480.013.400,00	15 Unit, 10 Paket	2.307.096.600,00	15 Unit, 10 Paket	2.307.096.600,00	Bagian Adm. Keu & Aset Selda	Selda Prov. Kalbar	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi			
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah						
						TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			TARGET	Rp	
(1)	(2)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
		14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rumah Jabatan	-	7 Pemeliharaan raan	102.950.000,00	3 Pemeliharaan raan	108.097.500,00	3 Pemeliharaan raan	113.502.375,00	3 Pemeliharaan raan	124.852.600,00	3 Pemeliharaan raan	137.337.900,00	19 Pemeliharaan raan	596.740.375,00			596.740.375,00	Bagian Rumah Tangga	Pontianak
		15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor	3	3 Pemeliharaan raan	262.900.000,00	3 Pemeliharaan raan	289.190.000,00	3 Pemeliharaan raan	318.109.000,00	3 Pemeliharaan raan	365.825.350,00	3 Pemeliharaan raan	420.699.150,00	15 Pemeliharaan raan	1.656.723.500,00			1.656.723.500,00	Bagian Adm Kau & Aset Selda	Selda Prov. Kalbar
		17	Pemeliharaan Taman/Halaman Kantor/Halaman Rumah Jabatan	Jumlah Taman/Halaman Kantor/Halaman Rumah Jabatan	-	3 Pemeliharaan raan	511.300.000,00	3 Pemeliharaan raan	562.430.000,00	3 Pemeliharaan raan	618.673.000,00	3 Pemeliharaan raan	711.473.950,00	3 Pemeliharaan raan	818.195.000,00	15 Pemeliharaan raan	3.222.071.950,00			3.222.071.950,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar
		18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Jabatan, Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang terpelihara	5	8 Kendaraan n Dinas	1.664.748.400,00	8 Kendaraan n Dinas	1.747.985.620,00	8 Kendaraan n Dinas	1.835.385.100,00	8 Kendaraan n Dinas	2.018.923.650,00	8 Kendaraan n Dinas	2.220.816.000,00	40 Kendaraan n Dinas	9.467.858.970,00			9.467.858.970,00	Bagian Tata Usaha	Selda Prov. Kalbar
		20	Pemeliharaan Rutin/Berkala AC/Kipas Angin	Jumlah AC/Kipas Angin yang terpelihara	39	39 Unit	171.270.000,00	39 Unit	179.833.500,00	39 Unit	188.825.175,00	39 Unit	207.707.700,00	39 Unit	228.479.500,00	AC Standing 40 Unit, AC Split 198 Unit, Kipas Angin 5 Unit	976.115.875,00			976.115.875,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar
		21	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perengkapan/ Peralatan Kantor	Jumlah Perengkapan/ Peralatan Kantor yang terpelihara	48	48 Unit	72.400.000,00	39 Unit	76.020.000,00	39 Unit	79.821.000,00	39 Unit	87.803.100,00	39 Unit	96.583.400,00	195 Unit	412.627.500,00			412.627.500,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar
		22	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Studio dan Komunikasi	Terpeliharnya Sarana dan Prasarana Studio/Sound system	-	12 Bulan	30.300.000,00	12 Bulan	35.300.000,00	12 Bulan	34.996.500,00	12 Bulan	38.496.150,00	12 Bulan	42.345.765,00	60 Bulan	181.438.416,00			181.438.416,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar
		24	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	-	7 Pemeliharaan raan	137.950.000,00	7 Pemeliharaan raan	144.847.500,00	7 Pemeliharaan raan	152.089.875,00	7 Pemeliharaan raan	167.298.900,00	7 Pemeliharaan raan	184.028.750,00	35 Pemeliharaan raan	766.215.025,00			766.215.025,00	Bagian Rumah Tangga	Selda Prov. Kalbar
		29	Pembangunan Gedung Tempat Bawah	Jumlah Bangunan Mushola	-	1 Unit	1.140.000.000,00	1 Unit	1.500.000.000,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00	2 Unit	2.640.000.000,00			2.640.000.000,00	Bagian Rumah Tangga	Lingkungan Rumah Jabatan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
						2018		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah				(23)	(24)
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
(1)	(2)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(21)	(22)				
		39	Pengadaan/Perencanaan/Peralatan Gedung Khusus/Bangunan Khusus/Kontribusi Khusus	Jumlah Pedengkasan/ Peralatan Gedung Khusus/ Bangunan Khusus/ Kontribusi Khusus	-	19 Set, 12 Unit, 2 Ls	3.690.500.000,00	10 Set, 10 Unit	500.000.000,00	10 Set, 10 Unit	525.000.000,00	10 Set, 10 Unit	551.250.000,00	10 Set, 10 Unit	578.872.500,00	59 Set, 52 Unit, 2 Ls	5.845.562.500,00	VP Bandara dan Sekda Prov. Kalbar			
		42	Pengadaan Mebelair	Jumlah Mebelair	-	125 Unit, 8 Set	453.750.000,00	125 Unit, 8 Set	499.125.000,00	125 Unit, 8 Set	548.037.500,00	125 Unit, 8 Set	603.941.250,00	125 Unit, 8 Set	664.335.375,00	625 Unit, 40 Set	2.770.189.125,00	Sekda Prov. Kalbar			
		44	Pengadaan Generator	Jumlah Generator	-	1 Unit	1.550.000.000,00	1 Unit	1.527.500.000,00	1 Unit	1.708.875.000,00	1 Unit	1.794.318.750,00	1 Unit	1.884.034.700,00	5 Unit	8.564.728.450,00	VP Bandara dan Sekda			
		47	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mess/Asrama	Jumlah Wisma Daerah yang terpelihara	1 Unit	1 Unit	63.844.800,00	1 Unit	127.689.600,00	1 Unit	63.844.800,00	1 Unit	63.844.800,00	1 Unit	63.844.800,00	5 Unit	383.068.800,00	Wisma Daerah			
		48	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Tempat Ibadah	Jumlah Gedung Tempat Ibadah yang terpelihara	-	1 Gedung	120.650.000,00	2 Gedung	126.682.500,00	2 Gedung	133.016.625,00	2 Gedung	169.667.500,00	2 Gedung	178.150.875,00	9 Gedung	728.167.500,00	Kantor Gubernur Prov. Kalbar			
		50	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gudang	Jumlah Gudang yang dipelihara	-	-	0,00	1 Pemeliharaan raan	100.800.000,00	1 Pemeliharaan raan	110.990.000,00	1 Pemeliharaan raan	122.089.000,00	1 Pemeliharaan raan	134.297.900,00	4 Pemeliharaan raan	468.278.900,00	Kantor Gubernur Prov. Kalbar			
		54	Pemeliharaan Rutin/Berkala Pagar	Jumlah Pemeliharaan Pagar	-	1 Pemeliharaan raan	50.650.000,00	1 Pemeliharaan raan	53.182.500,00	1 Pemeliharaan raan	55.841.625,00	1 Pemeliharaan raan	58.633.700,00	1 Pemeliharaan raan	61.565.400,00	5 Pemeliharaan raan	279.873.225,00	Kantor Gubernur Prov. Kalbar			
		59	Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Air	Jumlah Pemeliharaan Jaringan Air Kantor Gubernur	-	1 Pemeliharaan raan	60.950.000,00	1 Pemeliharaan raan	63.997.500,00	1 Pemeliharaan raan	67.197.375,00	1 Pemeliharaan raan	73.917.200,00	1 Pemeliharaan raan	81.308.920,00	5 Pemeliharaan raan	347.370.995,00	Kantor Gubernur Prov. Kalbar			
		60	Pemeliharaan Rutin/Berkala Saluran Air	Jumlah Pemeliharaan Saluran Air	-	1 Pemeliharaan raan	50.650.000,00	1 Pemeliharaan raan	60.000.000,00	1 Pemeliharaan raan	63.000.000,00	1 Pemeliharaan raan	66.150.000,00	1 Pemeliharaan raan	72.765.000,00	5 Pemeliharaan raan	312.565.000,00	Kantor Gubernur Prov. Kalbar			
		61	Pemeliharaan Instalasi Listrik/Telepon	Tersedianya Komponen Instalasi Komunikasi	-	1 Tahun	388.100.000,00	1 Tahun	252.500.000,00	1 Tahun	261.910.000,00	1 Tahun	288.101.000,00	1 Tahun	316.911.100,00	5 Tahun	1.507.622.100,00	Kantor Gubernur Prov. Kalbar			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi				
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkit Daerah							
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
		64	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair	Jumlah Mebelair Yang Terpelihara	-	20 Unit	51.300.000,00	20 Unit	100.000.000,00	20 Unit	51.300.000,00	20 Unit	51.300.000,00	20 Unit	51.300.000,00	100 Unit	305.200.000,00				Bagian Adm Kau & Aset Setda	Setda Prov. Kalbar	
		65	Pemeliharaan Rutin/Berkala Generator	Terpeliharannya Mesin Genset dalam mendukung aktivitas perkantoran	-	12 Bulan	340.600.000,00	12 Bulan	370.900.000,00	12 Bulan	389.393.000,00	12 Bulan	432.732.300,00	12 Bulan	475.005.630,00	60 Bulan	2.013.330.830,00				Bagian Rumah Tangga	Setda Prov. Kalbar	
		66	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mesin Pompa Air	Jumlah Pemeliharaan Mesin Pompa Air	-	1 Pemeliharaan	40.300.000,00	1 Pemeliharaan	42.315.000,00	1 Pemeliharaan	44.430.750,00	1 Pemeliharaan	48.873.825,00	1 Pemeliharaan	53.761.200,00	5 Pemeliharaan	229.690.775,00				Bagian Rumah Tangga	Kantor Gubernur Prov. Kalbar	
		71	Rehabilitasi/ Peningkatan Gedung Kantor	Jumlah Rehabilitasi/ Peningkatan Gedung Kantor	-	1 Gedung Kantor	75.000.000,00	1 Gedung Kantor	85.000.000,00	1 Gedung Kantor	150.000.000,00	1 Gedung Kantor	175.000.000,00	1 Gedung Kantor	200.000.000,00	5 Gedung Kantor	685.000.000,00				Bagian Rumah Tangga	Kantor Gubernur Prov. Kalbar	
		03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	90,79%	100%	579.400.000,00	100%	633.760.000,00	100%	634.000.000,00	100%	664.000.000,00	100%	718.250.000,00	100%	3.219.400.000,00				Biro Umum	Prov. Kalbar	
		01	Pengadaan Pakelan Dinas/Kerja dan Perlengkapannya	Jumlah Pakelan Dinas/Beseta Perlengkapannya	283 Stel	671 Stel	579.400.000,00	621 Stel	600.000.000,00	680 Stel	630.000.000,00	680 Stel	650.000.000,00	680 Stel	680.000.000,00	3.332 Stel	3.139.400.000,00				Bagian Tata Usaha	Setda Prov. Kalbar	
		03	Pengadaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai	Jumlah Kartu Tanda Pengenal Pegawai	-	450 Buah	0,00	450 Buah	33.750.000,00	50 Buah	4.000.000,00	50 Buah	4.000.000,00	450 Buah	38.250.000,00	1.000 Buah	80.000.000,00				Bagian Tata Usaha	Setda Prov. Kalbar	
		05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	100%	31.064.000,00	100%	34.799.850,00	100%	40.789.800,00	100%	48.830.000,00	100%	52.921.500,00	100%	206.425.160,00						
		05	Penyusunan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan yang disusun	-	1 Dokumen	12.227.000,00	1 Dokumen	15.000.000,00	1 Dokumen	20.000.000,00	1 Dokumen	25.000.000,00	1 Dokumen	30.000.000,00	5 Dokumen	102.227.000,00				Bagian Tata Usaha	Biro Umum	
		05	Penyusunan Penetapan Kinerja	Jumlah Penetapan Kinerja Setda dan Biro Umum	2 Dokumen	2 Dokumen	18.857.000,00	2 Dokumen	19.799.850,00	2 Dokumen	20.789.800,00	2 Dokumen	21.830.000,00	2 Dokumen	22.921.500,00	10 Dokumen	104.198.150,00				Bagian Tata Usaha	Setda Prov. Kalbar	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah kunci dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja, karena indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis. Selain itu, Indikator Kinerja Utama juga merupakan akumulasi dari pencapaian indikator *outcome* program yang dilaksanakan oleh Biro Umum setiap tahunnya dan sekaligus menunjukkan kondisi ketercapaian tujuan dari masing-masing misi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.

Dalam konteks tersebut, instansi Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah harus melakukan berbagai upaya pembenahan berkenaan dengan penetapan Indikator Kinerja Utamanya. Hal demikian tentunya penting karena Indikator Kinerja Utama dapat digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan jangka menengah dan tahunan, penyusunan dokumen penetapan kinerja, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta untuk mengukur keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Indikator Kinerja Utama sebagai patokan keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis organisasi perlu disusun, diantaranya untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas kerja suatu instansi pemerintah.

Penetapan indikator kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Biro Umum Sekretariat Daerah dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah dapat dicapai.

Asumsi pencapaian indikator kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 dilakukan dengan memperhatikan peluang dan tantangan selama kurun waktu lima tahun mendatang sampai dengan Tahun 2023. Selain itu, tata kelola pemerintahan yang baik merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD.

Memperhatikan arah kebijakan umum dalam RPJMD 2018-2023 dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, maka indikator kinerja yang akan dicapai oleh Biro Umum Sekretariat Daerah pada Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Tujuan/ Sasaran	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persentase pelayanan umum dan pimpinan	87,81%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	83,33	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	92,30	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Pelayanan Kelistrikan, Sound System & Telekomunikasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

2.	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Peningkatan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Penertiban Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan strategis jangka menengah (lima tahunan) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikator kinerja dan kelompok sasaran yang dituangkan dalam rencana program dan kegiatan yang disusun dengan memperhatikan tantangan, kendala, potensi, peraturan perundang-undangan, tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat serta mengacu pada RPJMD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.

Selanjutnya dokumen Renstra ini dibuat sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi Biro Umum dalam rangka penguatan peran serta *stake holder* dalam pelaksanaan rencana kerja, serta sebagai tolak ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan.

KEPALA BIRO UMUM



HENDRA, S. Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19680925 198908 1 001