





RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2024-2026




BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2023

 Kantor Gubernur Prov. Kalimantan Barat

 0561 736541 / 085387687304

 umum@kalbarprov.go.id

www.biroumum.kalbarprov.go.id

 @biroumum_setdaprovkalbar

  Biro Umum Setda Prov Kalbar

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh. Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024-2026 dapat diselesaikan.

Rancangan Akhir Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini menjabarkan RPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024-2026 seiring dengan adanya perbaikan indikator kinerja, dan evaluasi capaian kinerja. Selain itu dalam rangka akuntabilitas kinerja, rancangan Renstra ini juga dilakukan perumusan indikator kinerja yang lebih terukur dan rasional guna akselerasi pencapaian kinerja pemerintah daerah. Indikator kinerja yang terukur akan lebih mudah dipahami, mudah dalam evaluasi capaiannya secara periodik sehingga juga memudahkan pengukuran keberhasilan pencapaiannya

Akhir kata dengan segala kerendahan hati kami ucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan dokumen ini, semoga bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, Maret 2024
KEPALA BIRO UMUM,



DINI EKA WAHYUNI, S.STP., M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19781231 199712 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
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 PD	12
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	21
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	48
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD	52
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	52
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	55
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Resnstra	56
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	56
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	57
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	59
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	59
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	61
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	63
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
BAB VIII PENUTUP	

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	21

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1	Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan 22
Tabel 2.2	Tingkat Pendidikan Pegawai yang Menduduki Jabatan Struktural 23
Tabel 2.3	Data Pegawai Menurut Golongan 23
Tabel 2.4	Daftar Inventarisasi Aset Biro Umum Tahun 2018 24
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 29
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 31
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah 53
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar 60
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan 62
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2018-2023 64
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 91



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 pasal 1 ayat (7) dan pasal 7 menyatakan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra. Penyusunan RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan dan perkiraan kebutuhan pendanaan selama periode 3 tahun kedepan (2024-2026) yang telah mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Provinsi Kalimantan Barat yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan asset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan sesuai Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Agar pelaksanaan tugas yang telah digariskan berjalan dengan efektif dan terarah, maka penyusunan dan penetapan Renstra SKPD menjadi mutlak, yaitu sebagai pedoman dan panduan SKPD dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan setiap tahunnya dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun pada masa kepemimpinan pj. Kepala Daerah terpilih. Sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022 yang mengamanatkan bahwa Gubernur/Bupati/Wali kota yang masa jabatannya berakhir tahun 2022, agar menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah. Maka setiap Organisasi



Perangkat Daerah (OPD) harus segera menyusun Rencana Strategi (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2023- 2026.

RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah setiap tahunnya sehingga pembangunan jangka menengah dapat terlaksana tepat waktu dan tepat sasaran.

1.2. Landasan Hukum

- 1.2.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Timur dan Kalimantan Selatan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
- 1.2.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 1.2.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2005);
- 1.2.4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 1.2.5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
- 1.2.6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- 1.2.7. 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);
- 1.2.8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);



- 1.2.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 1.2.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 1.2.11. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 1.2.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
- 1.2.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 1.2.14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2022;
- 1.2.15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023;
- 1.2.16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor Noreg Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat : 5-71/2021, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
- 1.2.17. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor).



1.3. Maksud dan Tujuan

- 1.3.1. Maksud dari penyusunan RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini adalah agar dapat menjamin keterkaitan, keserasian dan harmonisasi antara perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan selama periode 5 (lima) tahun.
- 1.3.2. Tujuan penyusunan RENSTRA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini adalah untuk dijadikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja dalam mendukung visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Daerah selama periode 3 (tiga) tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Latar Belakang
	1.2. Landasan Hukum
	1.3. Maksud dan Tujuan
	1.4. Sistematika Penulisan
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PD
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD
	2.2. Sumber Daya PD
	2.3. Kinerja Pelayanan PD
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU PD
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3. Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA PD
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM , KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, pada pasal 2 huruf a disebutkan bahwa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan Sekretariat Daerah Tipe A.

Menindaklanjuti Peraturan Daerah diatas, telah diterbitkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Mengacu pada pada pasal 5 angka (1) Peraturan Gubernur tersebut diatas, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinir :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Biro Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinir :
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi dan Umum, mengkoordinir :
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan;

Pada pasal 93 dijelaskan bahwa **Biro Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, mempunyai **tugas** menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan.

Selanjutnya pada pasal 93 dijelaskan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Biro Umum mempunyai fungsi :



- a. perumusan program kerja di bidang umum;
- b. pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan 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. pelaksanaan koordinasi 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 administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum.

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Bagian Rumah Tangga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang umum.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, 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.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian tersebut mempunyai fungsi :

- 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 Daerah 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 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. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. 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, serta perhitungan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pencairan gaji, tunjangan, dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, serta penghimpunan dan konsolidasi Laporan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Keuangan, dan Catatan Atas Laporan



- Keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. 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 bangunan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. 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;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian tersebut mempunyai fungsi :

- 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, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, administrasi pimpinan dan ajudan, perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengkoordinasian jadwal pengemudi, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. 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;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan 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; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan. Untuk melaksanakan



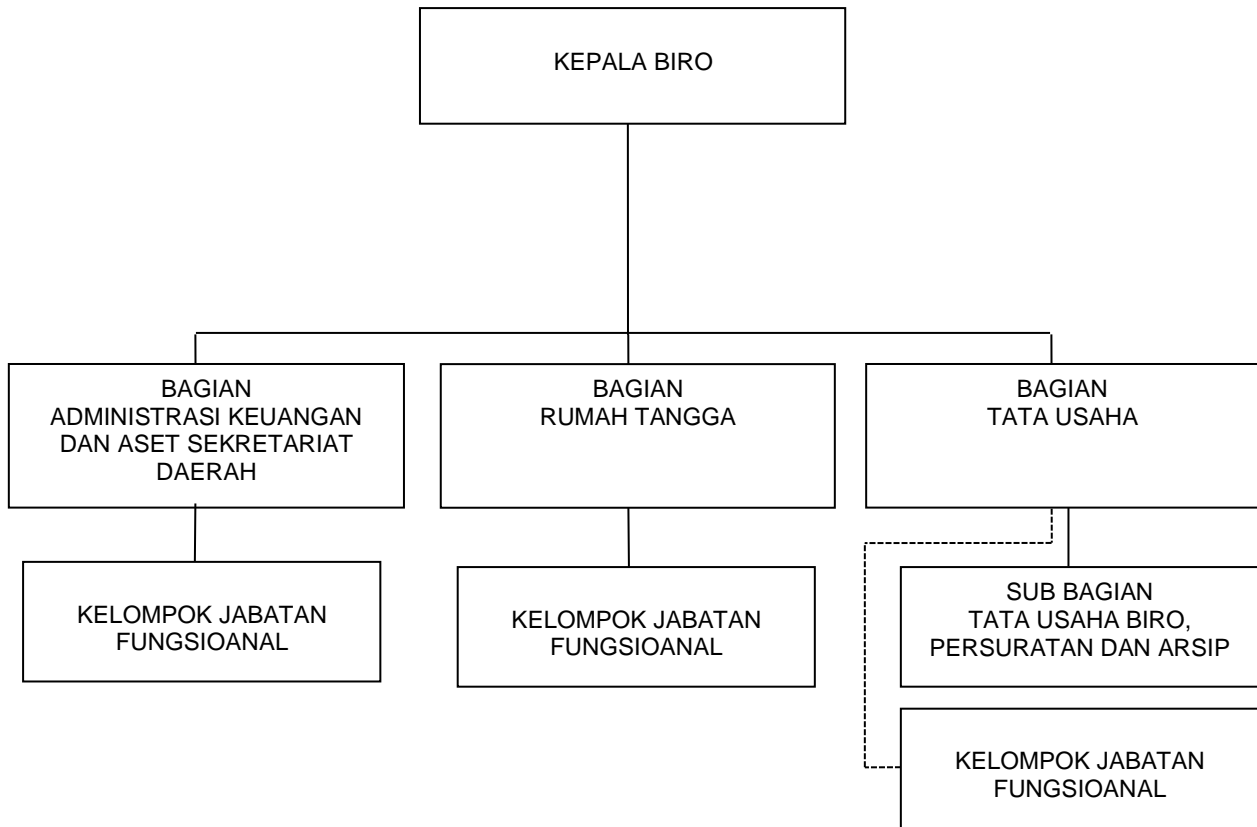
tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian tersebut mempunyai fungsi :

- 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 urusan 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 fasilitasi 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. 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, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan gubernur, pelayanan makan minum gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga wakil gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- k. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pelayanan makan minum wakil gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. 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 di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan serta pengadaan barang habis pakai di bidang 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;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain di bidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun **Struktur Organisasi** Biro Umum yang terdapat dalam lampiran Peraturan Gubernur Kalimantan tersebut diatas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, adalah sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Umum tidak terlepas dari sumber daya aparatur, baik ditingkat struktural maupun fungsional. Berdasarkan data per Februari 2024, Biro Umum didukung oleh 62 Pegawai negeri Sipil. Adapun komposisi Sumber Daya Manusia tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

**Data Pegawai Menurut Struktur Organisasi Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023**

No	Struktur Organisasi	Kualifikasi Pendidikan								Jumlah
		SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Biro Umum (Kepala)								1	1
2	Fungsional Tertentu					2		1	2	5
3	Kepala Bagian Adminsitration Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah								1	1



4	Kepala Bagian Rumah Tangga							1	1
5	Kepala Bagian Tata Usaha							1	1
6	Subbag Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip						1		1
7	Pelaksana		17			9	4	22	57
Total			19			11	4	24	62

Tabel 2.2

**Data Pegawai Menurut Struktur Organisasi Berdasarkan Pangkat/Golongan
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023**

No	Struktur Organisasi	Pangkat/Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Biro Umum	1				1
2	Fungsional Tertentu		5	2		7
3	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah	1				1
4	Kepala Bagian Rumah Tangga		1			1
5	Kepala Bagian Tata Usaha	1				1
6	Sub Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip		1			1
7	Pelaksana		40	10		50
Total		3	47	12		62

Tabel 2.3

**Data Pegawai Menurut Jabatan Berdasarkan Pendidikan dan Pelatihan
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023**

No	Jabatan	Pendidikan dan Pelatihan					Jumlah
		PIM II	PIM III	PIM IV	Fungsional	Non Diklat	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Eselon II	1					1
2	Eselon III		3				2
3	Eselon IV			1			1
4	Pelaksana					50	50
5	Fungsional Tertentu				7		7
Total		1	3	1	7	50	62



Tabel 2.4
Data Pegawai menurut Analisis Beban Kerja (ABK) Biro Umum Sekretariat
Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023

NAMA SATUAN ORGANISASI/JABATAN		STANDAR KEBUTUHAN SDM APARATUR (ABK)	ASN TAHUN 2023 (April 2023)
1		2	3
A.	Kepala Biro Umum	1	1
B.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah	1	1
	1. Analis Kebijakan Muda	3	2
	2. Penata Laksana Barang Penyelia	1	0
	3. Penata Laksana Barang Mahir	1	0
	4. Penata Laksana Barang Terampil	1	0
	5. Bendahara	2	2
	6. Penyusun Laporan Keuangan	2	2
	7. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	3	2
	8. Kustodian Barang Milik Negara	3	2
	9. Pengelola Barang Milik Negara	2	0
	10. Pranata Barang dan Jasa	1	0
	11. Verifikator Keuangan	3	2
	12. Pengelola Keuangan	3	0
C.	Kepala Bagian Tata Usaha	1	1
	1. Kasubag Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip	1	1
	2. Analis Kebijakan Ahli Madya	1	0
	3. Analis Kebijakan Ahli Muda	2	1
	4. Analis SDM Aparatur Muda	1	0
	5. Analis Kebijakan Ahli Pertama	1	0
	6. Analis SDM Aparatur Pertama	1	1
	7. Arsiparis Pertama	1	0
	8. Arsiparis Penyelia	1	0
	9. Arsiparis Mahir	3	1
	10. Pranata Komputer Mahir	1	0
	11. Arsiparis Terampil	5	1
	12. Pranata Komputer Terampil	1	0
	13. Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	2	1
	14. Analis Tata Usaha	1	1
	15. Penata Kendaraan Dinas	1	1
	16. Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	2	0
	17. Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1	1
	18. Pengelola Barang Milik Negara	1	1
	19. Ajudan	6	6
	20. Pengelola Keuangan	1	1
	21. Pengadministrasi Persuratan	7	8
	22. Pengadministrasi Umum	8	7



	23.	Pengemudi VIP	5	2
	24.	Pengemudi	7	0
D.	Kepala Bagian Rumah Tangga		1	1
	1.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	3	1
	2.	Penyusun Rencana Kebutuhan RT dan Perlengkapan	3	4
	3.	Analisis Pengembangan Saranan dan Prasarana	1	1
	4.	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	2	2
	5.	Pengelola Rumah Tangga	3	1
	6.	Pengelola Instalasi Air dan Listrik	2	1
	7.	Pengelola Keuangan	1	0
	8.	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	2	0
	9.	Teknisi Mesin	1	0
	10.	Pranata Jamuan	4	0
	11.	Pramu Kebersihan	3	0
	12.	Pengelola Keuangan	0	1
TOTAL			118	63

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat kekurangan Sumber Daya Manusia yang seharusnya dibutuhkan 118 (seratus delapan belas) orang namun hanya tersedia 63 (enam puluh tiga) orang.

b. Aset (Sarana dan Prasarana Penunjang)

Selain sumber daya aparatur dan sumber daya keuangan, faktor penunjang pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target kinerja yang ditetapkan adalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari tidak bergerak sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.5
Daftar Inventarisasi Aset Biro Umum Tahun 2023

No	Aset	Nilai Aset
1	Tanah	1.988.381.691
2	Peralatan dan Mesin	10.759.568.941
3	Gedung dan Bangunan	57.358.059
4	Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	16.138.916.111
5	Aset Tetap Lainnya	1.064.781.450
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0
Total		30.226.956.137



2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Perangkat Daerah dapat dilihat dari sejumlah keluaran (output) dari program/kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi hal penting dan utama sebagai tolak ukur keberhasilan Biro Umum dimasa yang akan datang. Pelayanan administrasi umum dan pemerintahan menjadi prioritas pelayanan Biro Umum.

Memperhatikan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang tertuang dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021 serta perubahannya, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan dan perkiraan kebutuhan pendanaan selama periode 3 tahun kedepan (2024-2026) yang telah mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Adapun tema RPD 2024-2026 adalah “Meningkatkan Produktivitas Masyarakat dan Daya Saing yang Berketahanan dan Berkelanjutan”. Tahapan Pembangunan sebagai berikut :

1. Tahun 2024 yaitu Peningkatan perekonomian dan daya saing daerah melalui peningkatan SDM dan kualitas pelayanan daerah serta penciptaan kondusifitas kehidupan bermasyarakat;
2. Tahun 2025 yaitu Penguatan perekonomian dan daya saing daerah melalui pembangunan inklusif dan berkelanjutan;
3. Pemantapan perekonomian dan daya saing daerah melalui optimalisasi potensi unggulan daerah.

Dalam rangka mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang ada dalam RPD tersebut, Program Biro Umum yang dilaksanakan guna mewujudkan sasaran strategis di atas hanya 1 (satu) Program, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah. Adapun pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum periode tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel halaman berikutnya.



Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Periode RENSTRA sebelumnya

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target RENSTRA Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian					Rasio Capaian					Keterangan
					1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	Persentase Pelayanan Umum dan Pimpinan	n/a	n/a		100%	100%	100%	-	-	100%	91.67%	86.99%	-	-	100%	91.67%	86.99%	-	-	
2	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	n/a	n/a		100%	100%	100%	-	-	100%	91.67%	86.99%	-	-	100%	91.67%	86.99%	-	-	
3	Persentase Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	n/a	n/a		-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	107.62%	-	-	-	100%	107.62%	

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Periode RENSTRA sebelumnya

No.	Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada tahun ke-					Rata-rata pertumbuhan	
		1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5		6	7	8			9	10	11			12	13	
1	Sekretariat Daerah	16 M	44 M	23 M	89 M	91 M	13 M	38.3 M	21 M	79 M	85 M	81.25%	86.36%	91.30%	88.76%	93.40%		
2	Biro Umum	3 M	3.6 M	2.44 M	3 M	2.4 M	2 M	2.8 M	2.1 M	2.6 M	3.6 M	66.66%	77.77%	86.06%	86.66%	150%		



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

a. Tantangan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tidak terlepas dari permasalahan yang akan dihadapi, akan tetapi permasalahan-permasalahan tersebut harus dipandang sebagai tantangan dan peluang dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal.

Saat ini, tantangan yang nyata adalah sistem/mekanisme maupun sarana prasarana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang semakin kompleks. Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat diharapkan mampu 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) yang profesional, bertanggungjawab, adil, jujur dan kompeten dalam bidangnya. Disamping itu, Sumber Daya Manusia dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) juga dituntut selalu siap dalam meningkatkan kualitas diri. Adapun masih rendahnya kualitas sumber daya manusia pada Biro Umum disebabkan karena terdapat pegawai pendidikannya masih banyak lulusan SLTA. Berdasarkan hal tersebut, diketahui bahwa keterampilan berdampak pada produktivitas pegawai, dimana semakin terampil pegawai dalam bekerja maka semakin baik produktivitas dan begitu pula sebaliknya.

Selain itu, 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 tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan.

b. Peluang

Saat ini tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *good governance* menjadi sorotan dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum menjadi suatu lembaga yang mampu mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good governance*) serta mewujudkan pelayanan publik yang baik, efisien, efektif dan berkualitas. Hal ini menjadi peluang bagi Biro Umum untuk mencapai optimalisasi tugas dan fungsi melalui program/kegiatan agar tercipta tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *good governance*.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam proses melaksanakan pelayanan terhadap pimpinan dan pelayanan sangat mungkin terjadi Gangguan atau Permasalahan. Permasalahan tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
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, rendahnya harga standar pembiayaan makanan dan minuman harian dan tamu KDH/WKDH,
2	Aspek Sumber Daya Manusia	Kualitas SDM, SDM belum memahami	Dari segi kualitas SDM yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Ada



			<p>beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru kekurangan. Luasnya lingkup pekerjaan Biro Umum menuntut tersedianya pegawai untuk pelayanan umum dan pimpinan serta pegawai yang memiliki kemampuan atau skil khusus seperti analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah, begitu juga dengan masih kurangnya pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Umum.</p>
3	Aspek Sarana dan Prasarana	Fungsi dan Peranan Sumber Daya Manusia	<p>Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan prasarana 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</p>



			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.
4	Aspek Penyampaian Pelaporan Keuangan	Laporan dari bidang dan biro lain tidak disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Pengawasan yang memadai dari pihak yang berwenang menyebabkan kurangnya akuntabilitas terkait tenggat waktu pengiriman laporan; 2. Overload Tugas Beban kerja yang berlebihan bagi beberapa staf dapat menyebabkan prioritas yang salah dan akhirnya mengakibatkan keterlambatan dalam penyampaian laporan; 3. Keterlambatan dalam menyampaikan laporan juga disebabkan oleh kurangnya komunikasi yang efektif antara unit-unit terkait.
5	Aspek Penyampaian Pelaporan Barang	Laporan biro lain tidak disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya koordinasi antara pengurus barang terkait masalah aset yang berpindah pindah lokasi, sehingga dalam melakukan Inventaris BMD banyak tidak sesuai dengan KIR. 2. Terdapat perbedaan sisa persediaan dalam laporan sebelumnya yang menjadi persediaan awal laporan periode berikutnya. 3. Pembelian barang Belanja



			<p>Modal yang menjadi aset tidak diketahui oleh sub bag ALKPA, sehingga stiker barang tidak langsung ditempel pada barang tersebut. Akibatnya terjadi kesalahan tahun, barang, type/jenis barang yang di beli.</p> <p>4. Tidak adanya dokumentasi pembelian barang pada SPJ atau Kontrak.</p> <p>5. Informasi yang terbatas mengenai aset aset sebelum tahun 2019</p> <p>6. Banyaknya Belanja Pakai Habis yang masih tercatat di KIB B</p>
6.	Aspek Kelembagaan	Terdapatnya perampingan struktur organisasi dan mekanisme kerja dilingkungan sekretariat deaerah	<p>1. Pengurangan jumlah struktur</p> <p>2. Berakibat terhadap perlunya penyesuaian terhadap sistem kerja yang berlaku yang mana hal ini belum sepenuhnya diimplementasikan di lingkungan Biro Umum.</p>

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

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan dan perkiraan kebutuhan pendanaan selama periode 3 tahun kedepan (2024-2026) mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dikarenakan masa jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023.

3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Perangkat Daerah

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka



panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat.

Dalam undang-undang tersebut 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 antara 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.

Dalam pembangunan yang bersinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, maka perlu penyesuaian Arah kebijakan antara Kementerian/Lembaga terkait dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat khususnya berkaitan dengan Biro Umum.

Dalam menyusun rencana Strategis 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 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

RENSTRA Biro Umum tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, melainkan 2 (dua) hal tersebut lebih tepat berada pada Perangkat Daerah teknis.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam merumuskan isu-isu strategis, perlu dicermati kembali faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan dalam pelayanan Perangkat Daerah.

Adapun faktor-faktor tersebut antara lain :

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 pimpinan belum tertata dengan baik.



3. Pemahaman akan konsep penggunaan teknologi informasi yang seharusnya dapat memberikan informasi evaluasi kebijakan serta yang menjadikan cara kerja lebih efektif, efisien dan fokus belum optimal.
4. Lemahnya koordinasi antar Instansi Pemerintah baik secara horizontal maupun vertikal.
5. Belum optimalnya mekanisme kerja di lingkungan Biro Umum disebabkan oleh perampangan struktur organisasi dan mekanisme kerja di lingkungan sekretariat daerah

Melalui RENSTRA Biro Umum ini dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat khususnya pada bidang pelayanan di lingkungan Biro Umum, maka dapat diproyeksikan tingkat keberhasilan capaian penyelenggaraan pelayanan yang ditangani Biro Umum.

Dari faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Perangkat Daerah 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 dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan rumah jabatan pimpinan.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Biro Umum beserta indikator kerjanya disajikan dalam tabel berikut :

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

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	2022 (Kondisi Awal)/Hasil Capaian	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
					1 (2024)	2 (2025)	3 (2026)
1	2	3	4				
	Meningkatkan Transparansi, Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Penataan Organisasi Kelembagaan Pemerintah Daerah, Pelayanan Umum dan Administrasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Umum (Pelayanan Ketatausahaan, Pelayanan Rumah Tangga, Pelayanan Administrasi Keuangan dan Pelayanan Fasilitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana)	77,12 (B)	86 (B)	87,50 (B)	89,50 (A)

Sasaran Biro Umum adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Fasilitas Ketatausahaan, Kinerja Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut :
 - a. "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Ketatausahaan dan Pelayanan Pimpinan". Perhitungan "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Ketatausahaan dan Pelayanan Pimpinan" dapat dijelaskan sebagai berikut :
Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik terdiri dari beberapa komponen sebagai berikut :



Total nilai persepsi per unsur
----- X Nilai Penimbang
Total unsur yang terisi

Tabel II
Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu
Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (x)	KINERJA UNIT PELAYANAN (y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat baik



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan yang harus dilaksanakan pada Biro Umum pada periode RENSTRA. Strategi yang harus dilaksanakan adalah meningkatnya pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi maka strategi memerlukan persepsi, komitmen dan perlunya pendampingan dalam bentuk kebijakan. Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu. Pemilihan kebijakan secara hati-hati dapat mempertajam arti strategi dan menjadi pedoman bagi keputusan-keputusan dalam suatu arah yang mendukung strategi.

Kebijakan yang telah dan akan dirumuskan pada Biro Umum adalah meningkatnya penunjang pemerintahan daerah provinsi. Secara ringkas disajikan pula keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan pada Biro Umum pada tabel dibawah ini.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

TEMA RPD 2024-2026	: MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS MASYARAKAT DAN DAYA SALING YANG BERKETAHANAN DAN BERKELANJUTAN		
TAHAPAN PEMBANGUNAN TAHUN 2024	: Peningkatan Perekonomian dan Daya Saing Daerah Melalui Peningkatan SDM dan Kualitas Pelayanan Dasar Serta Penciptaan Kondusifitas Kehidupan Bermasyarakat		
TAHAPAN PEMBANGUNAN TAHUN 2025	: Penguatan Perekonomian dan Daya Saing Daerah Melalui Pembangunan Inklusif dan Berkelanjutan		
TAHAPAN PEMBANGUNAN TAHUN 2026	: Pemantapan Perekonomian dan Daya Saing Daerah Melalui Optimalisasi Potensi Unggulan Daerah		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Transparansi, Akuntabilitas dan Kualitas Kebijakan Publik	Meningkatnya Efektifitas Tata Kelola Penataan Organisasi Kelembagaan Pemda, Pelayanan Umum dan Administrasi pimpinan	Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat ((IKM) Pelayanan Umum (Pelayanan Ketatausahaan, Pelayanan Rumah Tangga, Pelayanan Administrasi Keuangan dan Pelayanan Fasilitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana)	Meningkatkan IKM di Biro Umum Prov. Kalbar



BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat disajikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2026)		Perangkat Daerah	Lokasi
						2024		2025		2026		14	15		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
SEKRETARIAT DAERAH + BIRO UMUM					100%	100%	120.769.532.065,67	100%	132.846.485.272,23	100%	146.131.133.799,46	100%	146.131.133.799,46		
SEKRETARIAT DAERAH															
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi			100%	115.975.476.690,33	100%	127.573.024.359,36	100%	140.330.326.795,29	100%	140.330.326.795,29	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100%	100%	133.485.657,24	100%	146.834.222,96	100%	161.517.645,26	100%	161.517.645,26	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak



		4.01.01.1.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	33.371.414,31	1 Dokumen	36.708.555,74	1 Dokumen	40.379.411,32	1 Dokumen	40.379.411,32		
		4.01.01.1.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	33.371.414,31	1 Dokumen	36.708.555,74	1 Dokumen	40.379.411,32	1 Dokumen	40.379.411,32		
		4.01.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	33.371.414,31	1 Dokumen	36.708.555,74	1 Dokumen	40.379.411,32	1 Dokumen	40.379.411,32		
		4.01.01.1.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	33.371.414,31	1 Dokumen	36.708.555,74	1 Dokumen	40.379.411,32	1 Dokumen	40.379.411,32		
		4.01.01.1.02	Admnsitrasi Keuangan Perangkat Daerah		100%	100%	63.728.627.000,00	100%	70.101.489.700,00	100%	77.111.638.670,00	100%	77.111.638.670,00	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	425 Orang	425 Orang	62.000.000.000,00	425 Orang	68.200.000.000,00	425 Orang	75.020.000.000,00	425 Orang	75.020.000.000,00		
		4.01.01.1.02.02	Penyediaan Admnsitrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	1.600.000.000,00	1 Dokumen	1.760.000.000,00	1 Dokumen	1.936.000.000,00	1 Dokumen	1.936.000.000,00		



		4.01.01.1.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	38.750.250,00	1 Dokumen	42.625.275,00	1 Dokumen	46.887.802,50	1 Dokumen	46.887.802,50		
		4.01.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Laporan	5 Laporan	18.940.500,00	5 Laporan	20.834.550,00	5 Laporan	22.918.005,00	5 Laporan	22.918.005,00		
		4.01.01.1.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12 Laporan	12 Laporan	42.350.000,00	12 Laporan	46.585.000,00	12 Laporan	51.243.500,00	12 Laporan	51.243.500,00		
		4.01.01.1.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	2 Dokumen	28.586.250,00	2 Dokumen	31.444.875,00	2 Dokumen	34.589.362,50	2 Dokumen	34.589.362,50		
		4.01.01.1.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		100%	100%	766.760.714,52	100%	843.436.785,97	100%	927.780.464,56	100%	927.780.464,56	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.03.02	Pengaman Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	634.777.243,60	1 Dokumen	698.254.967,96	1 Dokumen	768.080.464,76	1 Dokumen	768.080.464,76		
		4.01.01.1.03.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik	1 Laporan	1 Laporan	51.233.470,92	1 Laporan	56.356.818,01	1 Laporan	61.992.499,81	1 Laporan	61.992.499,81		



			SKPD	Daerah pada SKPD											
		4.01.01.1.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	35.250.000,00	1 Laporan	38.775.000,00	1 Laporan	42.652.500,00	1 Laporan	42.652.500,00		
		4.01.01.1.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	2 Laporan	2 Laporan	45.500.000,00	2 Laporan	50.050.000,00	2 Laporan	55.055.000,00	2 Laporan	55.055.000,00		
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		100%	100%	414.861.000,00	100%	456.347.100,00	100%	501.981.810,00	100%	501.981.810,00	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	3 Paket	3 Paket	414.861.000,00	3 Paket	456.347.100,00	3 Paket	501.981.810,00	3 Paket	501.981.810,00		
		4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%	100%	11.287.286.927,43	100%	12.416.015.620,17	100%	13.657.617.182,19	100%	13.657.617.182,19	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	3 Paket	6 Paket	1.114.020.176,00	6 Paket	1.225.422.193,60	6 Paket	1.347.964.412,96	6 Paket	1.347.964.412,96		
		4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	217.703.600,00	2 Paket	239.473.960,00	2 Paket	263.421.356,00	2 Paket	263.421.356,00		



	4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	7.300.461.707,43	1 Paket	8.030.507.878,17	1 Paket	8.833.558.665,99	1 Paket	8.833.558.665,99		
	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	6 Paket	6 Paket	350.773.100,00	6 Paket	385.850.410,00	6 Paket	424.435.451,00	6 Paket	424.435.451,00		
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7 Paket	7 Paket	290.420.900,00	7 Paket	319.462.990,00	7 Paket	351.409.289,00	7 Paket	351.409.289,00		
	4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	3 Laporan	1.995.616.444,00	3 Laporan	2.195.178.088,40	3 Laporan	2.414.695.897,24	3 Laporan	2.414.695.897,24		
	4.01.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	18.291.000,00	1 Dokumen	20.120.100,00	1 Dokumen	22.132.110,00	1 Dokumen	22.132.110,00		
	4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		100%	100%	3.756.165.573,91	100%	4.131.782.131,30	100%	4.544.960.344,43	100%	4.544.960.344,43	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
	4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	-		
	4.01.01.1.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	-		
	4.01.01.1.	Pengadaan	Jumlah Paket Mebel yang	3 Paket	4 Paket	160.000.000	4 Paket	176.000.000	4 Paket	193.600.000	4 Paket	193.600.000		



		07.05	Mebel	Disediakan								0			
		4.01.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	27 Unit	27 Unit	2.012.568.822	27 Unit	2.213.825.704,20	27 Unit	2.435.208.274,62	27 Unit	2.435.208.274,62		
		4.01.01.1.07.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	10 Unit	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	-		
		4.01.01.1.07.08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	10 Unit	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	-		
		4.01.01.1.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	65 Unit	65 Unit	458.765.844,90	65 Unit	504.642.429,39	65 Unit	555.106.672,33	65 Unit	555.106.672,33		
		4.01.01.1.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	12 Unit	12 Unit	1.124.830.907,01	12 Unit	1.237.313.997,71	12 Unit	1.361.045.397,48	12 Unit	1.361.045.397,48		
		4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	100%	11.853.855.836,55	100%	13.039.241.420,21	100%	14.343.165.562,23	100%	14.343.165.562,23	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1 Laporan	33.709.500,00	1 Laporan	37.080.450,00	1 Laporan	40.788.495,00	1 Laporan	40.788.495,00		
		4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		7 Laporan	8.000.000.000,00	7 Laporan	8.800.000.000,00	7 Laporan	9.680.000.000,00	7 Laporan	9.680.000.000,00		



		4.01.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Laporan	177.500.000,00	1 Laporan	195.250.000,00	1 Laporan	214.775.000,00	1 Laporan	214.775.000,00			
		4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan	3.642.646.336,55	1 Laporan	4.006.910.970,21	1 Laporan	4.407.602.067,23	1 Laporan	4.407.602.067,23			
		4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	100%	7.958.009.376,25	100%	8.753.810.313,88	100%	9.629.191.345,26	100%	9.629.191.345,26	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	6 Unit	5 Unit	706.850.059,00	5 Unit	777.535.064,90	5 Unit	855.288.571,39	5 Unit	855.288.571,39		
		4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya dan Perizinannya	42 Unit	54 Unit	1.722.439.654,00	54 Unit	1.894.683.619,40	54 Unit	2.084.151.981,34	54 Unit	2.084.151.981,34		
		4.01.01.1.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	10 Unit	10 Unit	57.251.590,00	10 Unit	62.976.749,00	10 Unit	69.274.423,90	10 Unit	69.274.423,90		



	4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12 Unit	14 Unit	1.802.778.568,12	14 Unit	1.983.056.424,93	14 Unit	2.181.362.067,43	14 Unit	2.181.362.067,43		
	4.01.01.1.09.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	-		
	4.01.01.1.09.08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit	2 Unit	100.000.000	2 Unit	110.000.000	2 Unit	121.000.000	2 Unit	121.000.000		
	4.01.01.1.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4 Unit	4 Unit	1.226.518.700,60	4 Unit	1.349.170.570,66	4 Unit	1.484.087.627,73	4 Unit	1.484.087.627,73		
	4.01.01.1.09.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	10 Unit	10 Unit	1.812.998.094,53	10 Unit	1.994.297.903,98	10 Unit	2.193.727.694,38	10 Unit	2.193.727.694,38		
	4.01.01.1.09.11	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	14 Unit	10 Unit	529.172.710,00	10 Unit	582.089.981,00	10 Unit	640.298.979,10	10 Unit	640.298.979,10		
	4.01.01.1.11	Admnsitrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		100%	100%	5.211.386.607,00	100%	5.732.525.267,70	100%	6.305.777.794,47	100%	6.305.777.794,47	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
	4.01.01.1.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	302.500.000,00	2 Orang/Bulan	332.750.000,00	2 Orang/Bulan	366.025.000,00	2 Orang/Bulan	366.025.000,00		



		4.01.01.1.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	132.380.000,00	2 Paket	145.618.000,00	2 Paket	160.179.800,00	2 Paket	160.179.800,00		
		4.01.01.1.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	8 Orang	48.000.000,00	8 Orang	52.800.000,00	8 Orang	58.080.000,00	8 Orang	58.080.000,00		
		4.01.01.1.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	4.728.506.607,00	2 Orang/Bulan	5.201.357.267,70	2 Orang/Bulan	5.721.492.994,47	2 Orang/Bulan	5.721.492.994,47		
		4.01.01.1.12	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		100%	100%	10.865.037.997,43	100%	11.951.541.797,17	100%	13.146.695.976,89	100%	13.146.695.976,89	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.01.1.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	20 Paket	20 Paket	2.021.323.150,00	20 Paket	2.223.455.465,00	20 Paket	2.445.801.011,50	20 Paket	2.445.801.011,50		
		4.01.01.1.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	20 Paket	20 Paket	1.543.253.140,00	20 Paket	1.697.578.454,00	20 Paket	1.867.336.299,40	20 Paket	1.867.336.299,40		
		4.01.01.1.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	100 Paket	100 Paket	7.300.461.707,43	100 Paket	8.030.507.878,17	100 Paket	8.833.558.665,99	100 Paket	8.833.558.665,99		

BIRO UMUM



			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi			100%	100%	4.794.055.375,34	100%	5.273.460.912,87	100%	5.800.807.004,16	100%	5.800.807.004,16	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			100%	100%	174.943.500,00	100%	192.437.850,00	100%	211.681.635,00	100%	211.681.635,00	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	17.446.600,00	1 Dokumen	19.191.260,00	1 Dokumen	21.110.386,00	1 Dokumen	21.110.386,00			
		4.01.01.1.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Laporan	12 Laporan	67.657.300,00	12 Laporan	74.423.030,00	12 Laporan	81.865.333,00	12 Laporan	81.865.333,00			
		4.01.01.1.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	89.839.600,00	1 Laporan	98.823.560,00	1 Laporan	108.705.916,00	1 Laporan	108.705.916,00			
		4.01.01.1.02	Admistrasi Keuangan Perangkat Daerah			100%	100%	241.243.956,03	100%	265.368.351,63	100%	291.905.186,80	100%	291.905.186,80	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	24 Dokumen	24 Dokumen	153.832.817,16	24 Dokumen	169.216.098,88	24 Dokumen	186.137.708,76	24 Dokumen	186.137.708,76			



		4.01.01.1.02.06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	4 Dokumen	2 Dokumen	87.411.138,87	2 Dokumen	96.152.252,76	2 Dokumen	105.767.478,03	2 Dokumen	105.767.478,03		
		4.01.01.1.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		100%	100%	156.883.582,31	100%	172.571.940,54	100%	189.829.134,60	100%	189.829.134,60	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	68.867.808,72	4 Dokumen	75.754.589,59	4 Dokumen	83.330.048,55	4 Dokumen	83.330.048,55		
		4.01.01.1.03.03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Laporan	1 Laporan	88.015.773,59	1 Laporan	96.817.350,95	1 Laporan	106.499.086,04	1 Laporan	106.499.086,04		
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		100%	100%	36.500.000,00	100%	40.150.000,00	100%	44.165.000,00	100%	44.165.000,00	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	0,00	Unit	-		
		4.01.01.1.05.03	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen	1 Dokumen	18.000.000,00	1 Dokumen	19.800.000,00	1 Dokumen	21.780.000,00	1 Dokumen	21.780.000,00		
		4.01.01.1.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	18.500.000,00	1 Dokumen	20.350.000,00	1 Dokumen	22.385.000,00	1 Dokumen	22.385.000,00		



		4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%	100%	3.980.725.067,00	100%	4.378.797.573,70	100%	4.816.677.331,07	100%	4.816.677.331,07	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan	56.744.930,00	1 Laporan	62.419.423,00	1 Laporan	68.661.365,30	1 Laporan	68.661.365,30		
		4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3 Laporan	3 Laporan	3.863.980.137,00	3 Laporan	4.250.378.150,70	3 Laporan	4.675.415.965,77	3 Laporan	4.675.415.965,77		
		4.01.01.1.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	60.000.000,00	1 Dokumen	66.000.000,00	1 Dokumen	72.600.000,00	1 Dokumen	72.600.000,00		
		4.01.01.1.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		100%	100%	203.759.270,00	100%	224.135.197,00	100%	246.548.716,70	100%	246.548.716,70	Biro Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.1.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	203.759.270,00	1 Paket	224.135.197,00	1 Paket	246.548.716,70	1 Paket	246.548.716,70		



BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	TUJUAN/ SASARAN/ PROGRAM	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/PROGRAM	KONDISI KINERJA PADA AWAL RPJMD	TARGET KINERJA			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			Tahun 0 (2022)	Tahun 1 (2024)	Tahun 2 (2025)	Tahun 3 (2026)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatnya Efektifitas Tata Kelola Penataan Organisasi Kelembagaan Pemerintah Daerah, Pelayanan Umum dan Administrasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Umum (Pelayanan Ketatausahaan, Pelayanan Rumah Tangga, Pelayanan Administrasi Keuangan dan Pelayanan Fasilitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana)	77,12 (B)	86 (B)	87,50 (B)	89,50 (A)	89,50 (A)
1.1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
		Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%

Biro Pengadaan Barang dan Jasa seperti yang kita lihat pada tabel diatas melaksanakan 1 (satu) bidang urusan dimana urusan tersebut dituangkan dalam 1 (satu) program, program tersebut adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan



Daerah Provinsi yang mendukung urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan 5 (lima) indikator kinerja.

Adapun penjelasan mengenai pengukuran kinerja dijelaskan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi
 - a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Umum (Pelayanan Ketatausahaan, Pelayanan Rumah Tangga, Pelayanan Administrasi Keuangan dan Pelayanan Fasilitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana) sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik terdiri dari beberapa komponen sebagai berikut :

$$\frac{\text{Total nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Tabel II
Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (x)	KINERJA UNIT PELAYANAN (y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat baik

- b. Indeks SAKIP Perangkat Daerah
Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari beberapa komponen sebagai berikut :

Komponen	Sub-komponen			Total Bobot
	Sub-komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-komponen 2 Kualitas 30%	Sub-komponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi	5	7,5	12,5	25
Milai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat hasil penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Barat tahun 2024-2026 telah disusun berdasarkan pendekatan yang bersifat strategis dan terfokus pada kebijakan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Pendekatan isu-isu strategis berdasarkan tugas, fungsi dan tata kerja Biro Umum melahirkan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan untuk jangka menengah yang dituangkan dalam rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif selama periode 3 (tiga) tahun.

Demikian RENSTRA ini dibuat dengan penuh harapan dapat dilaksanakan secara terencana, terukur dan berkelanjutan.

Pontianak, Maret 2024

KEPALA BIRO UMUM,

DINI EKA WAHYUNI, S.STP., M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19781231 199712 2 001