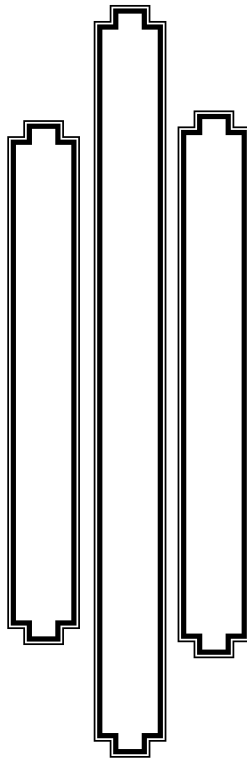




**RENCANA STRATEGIS SKPD
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2016-2021**



**BIRO UMUM SETDA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya, kami telah dapat menyusun Renstra SKPD Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021. Renstra ini disusun guna memenuhi kewajiban sebagai salah satu unit kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, untuk membuat suatu rencana strategis yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan. Kewajiban untuk membuat Renstra ini juga untuk memenuhi amanah dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta mendukung Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2016 – 2021.

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan sesuai dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2016 sampai dengan 2021. Renstra ini akan menjadi acuan dan pedoman bagi setiap Bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan setiap program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kami menyadari bahwa Renstra ini barangkali masih jauh dari sempurna, namun paling tidak, bagi kami dapat menjadi arahan yang jelas sekaligus pedoman dan dapat dijadikan alat untuk mengukur keberhasilan/ kegagalan sebuah organisasi. Dengan segala kerendahan hati demi kesempurnaan penyajian Renstra yang akan datang kami mengharap adanya masukan dari semua pihak. Tak lupa kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah turut serta membantu dalam menyusun Renstra ini sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

Palangkaraya, Januari 2017

KEPALA BIRO UMUM,

Dr. H. SLAMET WINARYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610630 198703 1 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	2
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Pengertian	3
1.4. Landasan Hukum.....	3
1.5. Sistematika Penyusunan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BIRO UMUM SETDA KALTENG	6
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Umum.....	6
2.2. Sumber Daya Biri Umum	8
2.3. Kinerja Pelayanan Biro Umum	10
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	11
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi	11
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	11
3.3 Telaahan Renstra.....	13
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	13
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO UMUM 2016-2021	15
4.1 Visi.....	15
4.2 Misi.....	15
4.3 Strategi dan Kebijakan	17
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	19
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	22
BAB V PENUTUP	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN :	
Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum	
Tabel 2.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Umum	
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Biro Umum	
Tabel 4.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Biro Umum	
Tabel 5.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Sasaran dan Pendanaan	
Tabel 6.1 Indikator Kinerja Biro Umum yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Proses demokratisasi yang menjadi bagian tak terpisahkan dari keseluruhan agenda reformasi nasional, menuntut berlangsungnya berbagai perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah dengan tetap mengacu kepada bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam kaitan demikian, pemberlakuan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah, meniscayakan daerah otonom memiliki hak, wewenang, dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Otonomi Daerah yang telah menjadi pilihan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di daerah menuntut adanya peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk pemerintah propinsi, secara terus menerus melalui perubahan ke arah perbaikan melalui penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil.

Berdasarkan kondisi faktual tersebut, Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Kalimantan Tengah sebagai unsur staf yang membantu gubernur Kalimantan Tengah memiliki peran yang cukup penting dan strategis dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah yang berorientasi pada pencapaian Visi, Misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021. Oleh karena itu kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dituntut untuk senantiasa dinamis dan responsif terhadap perubahan yang berkembang di masyarakat. Dalam kerangka itulah disusun Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021.

Paradigma baru pemerintahan yang mengedepankan tata kelola yang baik (*good governance*) menuntut adanya keterbukaan dan pertanggungjawaban kinerja Instansi Pemerintah untuk menjawab tuntutan

masyarakat akan adanya pelayanan prima (*excellent services*) dari unit-unit pemerintahan. Hal tersebut juga sesuai dengan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di mana salah satunya mewajibkan setiap Instansi Pemerintah untuk menyusun Rencana Strategis. Oleh karena itu, Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 s.d. 2021 ini disusun sebagai dokumen Program Kerja Biro Umum yang strategis dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1 Maksud

Maksud disusunnya Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai pedoman umum (*guide line*) dan arahan bagi segenap pimpinan dan jajaran staf Biro Umum didalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya menyusun berbagai kebijakan, program dan kegiatan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum secara transparan dan akuntabel. Sebagai pedoman umum yang berlaku secara internal, maka secara substansial rencana strategis ini berisikan arahan makro tentang segala hal yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran internal dan eksternal organisasi Biro Umum. Oleh karena karena itu agar dapat diimplementasikan secara nyata, selanjutnya harus diterjemahkan secara lebih detail dalam bentuk Rencana Kegiatan Tahunan oleh masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan internal Biro Umum Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Selain itu, penyusunan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk memenuhi Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang isinya antara lain mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk menyusun Rencana Strategis sebagai acuan dalam penyusunan rencana kegiatan.

1.2.2 Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana strategis ini adalah untuk :

- a. Mewujudkan kesamaan pandangan, sikap dan komitmen antara pimpinan dan staf dalam memberikan yang terbaik bagi Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah agar dapat melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik melalui perumusan bersama visi, misi, tujuan, dan strategi yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan.
- b. Menyadari berbagai bentuk kekurangan dan potensi yang dimiliki sebagai kelemahan dan kelebihan yang harus diperbaiki serta dikembangkan menjadi peluang untuk mencapai tingkat kinerja yang telah disepakati bersama.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dan penilaian kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sehingga turut mendukung pencapaian Visi Misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021.

1.3 PENGERTIAN

Rencana Strategis ialah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang realistis untuk dicapai dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 merupakan dokumen Program Kerja Biro Umum yang berorientasi pada hasil yang dicapai dalam kurun waktu tahun 2016-2021 yang dihasilkan melalui proses perencanaan strategis dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada.

1.4 LANDASAN HUKUM

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 berdasar pada ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

- a. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang–Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- c. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah.
- d. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan RPJP dan RPJM Daerah.

- e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- f. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- g. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 050/1286/VII/Bapp tanggal 16 November 2015 tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra-SKPD (Teknokratis) Tahun 2016-2021.

1.5 SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 diformulasikan dalam sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Pengertian
- 1.4. Landasan Hukum
- 1.5. Sistematika Penyusunan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BIRO UMUM SETDA KALTENG

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Umum
- 2.2. Sumber Daya Biro Umum
- 2.3. Kinerja Pelayanan Biro Umum

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Biro Umum
- 3.2. Telaah Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra
- 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO UMUM TAHUN 2016-2021

- 4.1 Visi

- 4.2 Misi
- 4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.4 Strategi dan Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum merupakan salah satu unsur staf yang berada di bawah Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dipimpin oleh Kepala Biro dengan Eselon II.b.

2.1.1 Tugas Pokok

Sesuai Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Setda Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas biro umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis

ketatausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, dan perlengkapan serta koordinasi penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah.

2.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas Biro Umum;
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas biro umum;
3. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
4. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Setda;
5. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan ;
6. Pelaksanaan sandi dan telekomunikasi ;
7. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
8. Pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah;
9. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
10. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari 4 Bagian sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha biro;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;

- e. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas satuan kerja perangkat daerah dan tamu pemerintah daerah; dan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

2. Bagian Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Setda

Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Setda menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang penatausahaan keuangan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penatausahaan keuangan;
- c. Penyusunan program dan kegiatan sekretariat daerah ;
- d. Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan;
- e. Pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
- f. Penyiapan penerbitan surat perintah membayar;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendaharawan penerima;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, bendaharawan pengeluaran;
- i. Penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan sekretariat daerah; dan
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Bagian Perlengkapan dan Aset Setda

Bagian Perlengkapan dan Aset Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlengkapan;
- c. Penyusunan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- e. Penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. Pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;

- g. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup sekretariat daerah; dan
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

4. Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi

Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan tempat/ruangan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, tamu, acara kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur dan sekretaris daerah;
- c. Pengelolaan dan penyiapan kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;
- d. Pelaksanaan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur serta sekretaris daerah;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sandi dan telekomunikasi; dan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

2.2. SUMBER DAYA BIRO UMUM

2.2.1 Sumber Daya manusia

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah didukung oleh 252 personil terdiri dari 167 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 85 orang pegawai honorer/kontrak, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Data pegawai berdasarkan Golongan :

PNS				Tenaga Kontrak	Jumlah PNS + Kontrak
Gol IV	Gol III	Gol II	Gol I		
6	69	83	9	85	
167				85	252

Data : Tahun 2015

b. Data pegawai berdasarkan Eselonering :

Eselon II.b	Eselon III.a	Eselon IV.a	Fungsional Umum	Jumlah
1	4	12	150	167

Data : Tahun 2015

c. Data pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan :

Pasca Sarjana (S2)	Sarjana (S1)	Sarjana Muda (D-3)	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
6	42	5	98	7	9	167

Data : Tahun 2015

d. Data pegawai berdasarkan Diklat Penjenjangan :

Diklatpim IV	Diklatpim III	Diklatpim II	Jumlah
17	4	2	23

Data : Tahun 2015

2.2.2 Sarana Prasarana

Guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, di Biro Umum setda Provinsi Kalimantan Tengah telah tersedia peralatan pendukung kerja yang berpengaruh dan mendukung operasional organisasi yang meliputi ruang kerja, ruang rapat, meubelair, laptop ataupun perangkat komputer lengkap (CPU, monitor, printer, keyboard, UPS), alat komunikasi (telepon, faksimili, telex, dan sandi), dan sarana transportasi baik berupa kendaraan dinas pejabat (mobil dan sepeda motor) maupun kendaraan dinas operasional pelayanan (bus, mini bus, pick up, sedan).

Secara umum kondisi peralatan-peralatan tersebut sudah cukup memadai untuk menunjang kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Walaupun sarana dan prasarana yang tersedia sudah cukup memadai, namun demikian masih perlu penambahan akan kinerja bisa terus ditingkatkan.

2.2.3 Anggaran

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sumber pembiayaannya berasal dari APBD Provinsi Kalimantan Tengah.

2.3. Kinerja Pelayanan Biro Umum

Dalam bagian ini kami akan mengemukakan mengenai pencapaian kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Rencana Strategis periode sebelumnya 2011-2015 (tersaji dalam tabel 2.1). Dalam tabel pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini dapat kami simpulkan bahwa tidak terdapat kesenjangan/ gap dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok, dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Selain itu berdasarkan data target dan realisasi pencapaian kinerja selama periode yang lalu 2011-2015 secara umum telah tercapai seluruhnya bahkan terdapat beberapa indikator kinerja yang over target seperti pada indikator kegiatan penyelesaian Surat perintah membayar (SPM), pelaksanaan kunjungan kerja/ inspeksi KDH/WKDH ke daerah dan jumlah kendaraan dinas/ operasional yang laik jalan.

Selain itu kami pun mencoba untuk melakukan analisis pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD menggunakan pelaksanaan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Periode sebelumnya 2011-2015, agar dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (tersaji dalam tabel 2.2). Secara umum pendanaan bagi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah masih kurang baik, hal ini dapat terlihat dari rata-rata rasio perbandingan target dan realisasi pendanaan yang masih dibawah 100% untuk setiap tahunnya, hal ini dikarenakan fluktuatifnya target sasaran kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAYANAN BIRO UMUM

Perwujudan *good governance* merupakan tuntutan dan harapan yang mesti dipenuhi oleh setiap instansi pemerintah. Implementasi pencapaian *good governance* tersebut diperlukan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Dikeluarkannya berbagai regulasi dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan aspiratif serta tanggap terhadap kebutuhan masyarakat menuntut setiap instansi memiliki kemampuan adaptasi yang tinggi serta komitmen yang kuat dalam mengimplementasikan berbagai peraturan yang dikeluarkan. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan, masih dijumpai beberapa hambatan berupa :

1. Belum optimalnya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang
2. Belum optimalnya ketersediaan dana
3. Belum optimalnya pemahaman Sumber Daya Aparatur
4. Belum optimalnya kinerja aparatur dalam memberikan pelayanan maupun melaksanakan tugas yang diembannya
5. Rendahnya disiplin Aparatur
6. Adanya tumpang tindih pekerjaan
7. Distribusi pekerjaan yang kurang merata.
8. Fungsi organisasi yang kurang efektif dan efisien
9. Sistem kearsipan yang belum memenuhi syarat
10. Belum optimalnya pengelolaan data/ informasi yang dibutuhkan untuk kelancaran jalannya pemerintahan
11. Belum optimalnya pelayanan pemerintahan yang diberikan kepada masyarakat
12. Belum optimalnya pemanfaatan media komunikasi dan media informasi dalam penyampaian program kegiatan SKPD kepada masyarakat
13. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.
14. Belum optimalnya fasilitasi pelayanan kedinasan kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah.

3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KERJA KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Biro Umum sebagai salah satu unsur staf dalam Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam menjalankan tugas pokoknya perlu bersinergi dengan tujuan pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah dalam skala yang lebih luas. Perencanaan periode 2016-2021 merupakan periode dimana telah terjadi suksesi kepemimpinan melalui ajang pemilukada yang berlangsung secara demokratis. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan bidang urusan pelayanan umum berkewajiban mendukung perwujudan visi, misi, agenda dan tujuan daerah yang telah dirumuskan.

Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah terpilih periode 2016-2021 mempunyai Visi :

**“KALTENG MAJU, MANDIRI DAN ADIL UNTUK KESEJAHTERAAN
SEGENAP MASYARAKAT MENUJU KALTENG BERKAH (BERMARTABAT, ELOK,
RELIGIUS, KUAT, AMANAH, DAN HARMONIS)“**

Adapun yang menjadi Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah periode 2016-2021 yaitu :

1. Pemantapan tata ruang wilayah provinsi
2. Percepatan pembangunan infrastruktur
3. Pengelolaan Sumber Daya Air, pesisir dan pantai
4. Pengendalian inflasi, pertumbuhan ekonomi dan Pengentasan kemiskinan
5. Pemantapan tata kelola pemerintahan daerah yang professional, adil dan anti korupsi
6. Pendidikan, kesehatan, dan pariwisata
7. Pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam
8. Pengelolaan pendapatan daerah

Dalam Visi dan Misi tersebut diatas terdapat Visi dan Misi yang terkait dengan tugas dan fungsi Biro Umum yaitu Misi kelima pemantapan tata kelola pemerintahan daerah yang profesional, adil dan anti korupsi. Adapun sasaran yang ingin dicapai melalui Misi Kelima tersebut yaitu :

1. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik
3. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintahan.

Pada poin 2 sasaran tersebut, strategi yang akan diterapkan oleh Gubernur Kalimantan Tengah yaitu melakukan reformasi birokrasi melalui 3 program :

1. Program Pembinaan dan pengembangan aparatur
2. Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur
3. Program peningkatan pelayanan publik

Dalam rangka mendukung visi, misi, sasaran dan strategi pembangunan daerah serta perwujudan *good local governance* dan *clean local government* di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dibutuhkan sumber daya aparatur yang kompeten, berkomitmen kuat dan kapabel serta didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang lebih baik, termasuk juga sistem kerja yang efisien dan efektif agar pelayanan publik kepada seluruh stakeholder juga semakin meningkat.

3.3 TELAAHAN RENSTRA

Dari beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi pada Biro Umum dan dari visi, misi agenda dan tujuan yang hendak dicapai oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, maka disusunlah rencana strategis pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah untuk lima tahun kedepan, sebagai bentuk penjabaran dari RPJMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, yang tertuang dalam bentuk program dan kegiatan.

Bercermin pada kekurangan yang terdapat pada Biro Umum, maka dilakukan pembenahan pelayanan dengan cara mengarahkan peningkatan program/ kegiatan pada peningkatan pemberian bimbingan teknis bagi aparatur untuk meningkatkan pemahaman dan kinerja pelayanan serta meningkatkan sarana dan prasarana penunjang pelayanan sehingga meningkatkan citra pelayanan pemerintah dimata masyarakat luas.

3.4 PENENTUAN ISU ISU STRATEGIS

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai administrator dan fasilitator yang efisien, efektif, transparan, akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sangat ditentukan oleh faktor-faktor pendukung seperti SDM aparatur, sarana dan prasarana pendukung maupun sistem kerja kondusif.

Untuk itu, dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi pelayanan dilakukan pembenahan pelayanan dengan cara mengarahkan peningkatan program/ kegiatan pada :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang pelayanan, seperti melengkapi peralatan perkantoran, kendaraan dinas, pemanfaatan teknologi informasi dan media masa.
2. Mengoptimalkan fasilitasi pelayanan kedinasan kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah.
3. Peningkatan pemberian bimbingan teknis bagi aparatur untuk meningkatkan pemahaman dan kinerja pelayanan, peningkatan disiplin kerja.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO UMUM TAHUN 2016-2021

4.1 VISI

Di dalam perumusan Rencana Strategis, penetapan visi, misi dan tujuan perlu dilakukan. Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi Pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah periode 2016-2021 yaitu *“Kalteng maju, mandiri dan adil*

untuk kesejahteraan segenap masyarakat menuju kalteng BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis)“.

Mengacu kepada Visi tersebut diatas serta sejalan dengan paradigma baru pembangunan dan tuntutan untuk mampu menghadapi persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang selalu berubah-ubah serta untuk meningkatkan kapabilitas kinerja organisasi maka Visi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 yaitu :

“TERCIPTANYA AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, DAN PROFESIONALISME
PELAYANAN PUBLIK OLEH APARATUR BIRO UMUM SETDA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH”

4.2 MISI

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu yang akan datang.

Dari visi tersebut Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan prima di bidang ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- b. Memberikan pelayanan prima dalam mendukung tugas kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- c. Meningkatkan pengelolaan barang milik daerah yang efektif dan fungsional.

4.3 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan merupakan penjabaran/ implementasi dari pernyataan misi dengan didasarkan pada analisis strategis internal dan eksternal dan juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 s.d. 5 tahun. Tujuan ini tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah dengan kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang indikator sasaran yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada implementasi program/ kegiatan yang disertai dengan rencana tingkat capaian (target masing-masing indikator dari program dan kegiatan).

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/ petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/ kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah. Kebijakan tersebut dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan dan sasaran Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka pencapaian Visi Misi Tahun 2016-2021 sebagai berikut (selengkapnya lihat Tabel 4.1) :

a. Misi Pertama

Memberikan pelayanan prima di bidang ketatausahaan dan administrasi perkantoran;

Tujuan :

Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang profesional

Sasaran :

1. Terpenuhinya fungsi pelayanan ketatausahaan dan administrasi kantor lingkup Sekretariat Daerah secara profesional.
2. Meningkatnya pelayanan fasilitasi penggunaan sarana dan prasarana kantor.

b. Misi Kedua

Memberikan pelayanan yang handal dalam mendukung tugas kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Tujuan :

Terjaminnya pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang prima.

Sasaran :

Terpenuhinya fasilitasi pelayanan tugas kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah secara optimal.

c. Misi Ketiga

Meningkatkan pengelolaan barang milik daerah yang efektif dan fungsional.

Tujuan :

Terjaminnya kepemilikan barang milik daerah melalui inventarisasi aset secara berkala.

Sasaran :

Tersedianya data barang milik daerah yang akurat dan fungsional.

4.4 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Sebagai langkah lanjut dalam mencapai visi dan misi maka diperlukan suatu strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi tersebut dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan selama lima tahun. Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program yang mendukung terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan, sasaran serta pencapaian visi dan misi Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2016-2021.

Program merupakan penjabaran tentang langkah-langkah pokok yang diambil untuk menindaklanjuti kebijakan. Sedangkan kegiatan adalah segala sesuatu yang harus dilaksanakan oleh satuan kerja terkait bersama seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang dilakukan secara bertahap per tahun selama lima tahun.

Adapun strategi dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 sebagai berikut (selengkapnya lihat Tabel 4.2) :

STRATEGI		KEBIJAKAN
1.	Meningkatkan pelayanan ketatausahaan dan administrasi kantor secara optimal	1. Penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dan administrasi kantor yang responsive dan bertanggung jawab.
		2. Peningkatan kompetensi dan kapabilitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan
		3. Penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku secara tepat waktu
2.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor	1. Penyediaan sarana dan prasarana kantor yang memadai dan mendukung kinerja pelayanan

		2. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara rutin/ berkala
		3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelayanan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
4.	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah	1. Penyelenggaraan pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah yang handal.
		2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kepala daerah/ wakil kepala daerah dengan stakeholders terkait
5.	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	1. Penyusunan laporan barang milik daerah sesuai aturan yang berlaku secara tepat waktu.
		2. Pemeriksaan stocopname barang persediaan secara baerkala.
		3. Penyusunan laporan pengguna barang secara berkala.

Selaras dengan strategi dan kebijakan di atas, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah menjabarkannya ke dalam program dan kegiatan sebagaimana Renstra Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021.

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam upaya pencapaian tujuan dan sasarnya menetapkan beberapa kegiatan yang terhimpun menjadi sebuah program. Program dan kegiatan ini diharapkan dapat menuntun kepada hasil-hasil yang diinginkan sesuai dengan Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Adapun Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyedia jasa surat menyurat
2. Penyedia jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
3. Penyedia jasa peralatan dan perlengkapan kantor
4. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
5. Penyedia Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
6. Penyedia jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas operasional
7. Penyedia jasa administrasi keuangan
8. Penyedia jasa kebersihan kantor
9. Pemeliharaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
10. Penyediaan Alat Tulis Kantor
11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
12. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
13. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
14. Penyediaan peralatan rumah tangga
15. Penyediaan makan dan minuman
16. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
17. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
18. Pembinaan Non PNS
19. Penyediaan Jasa Administrasi Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah
20. Rujukan Berobat PNS
21. Penyediaan Jasa Administrasi Penyusunan Program dan Pelaporan

Sekretariat Daerah

22. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor

B. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pembangunan rumah jabatan
2. Pembangunan gedung kantor
3. Pengadaan mobil jabatan
4. Pengadaan kendaraan dinas/ operasional
5. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
6. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
7. Pengadaan meubilair
8. Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan
9. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
10. Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan
11. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional
12. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas
13. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
14. Pemeliharaan rutin/berkala pagar, halaman dan tempat parkir
15. Rehabilitasi sedang/ berat Rumah Jabatan
16. Rehabilitasi sedang/ berat Gedung / Kantor
17. Pemeliharaan Rutin/ berkala peralatan sarana komunikasi publik dan sandi

C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya

D. Program Fasilitas Pindah/ Purna Tugas PNS

1. Pemindahan Tugas PNS

D. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal
2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

E. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
2. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
3. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
4. Penyusunan RKA-SKPD

- F. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah**
1. Dialog/ audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/ anggota organisasi social dan kemasyarakatan
 2. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri
 3. Rapat koordinasi unsur MUSPIDA
 4. Kunjungan kerja/ inspeksi kepala daerah / wakil kepala daerah
 5. Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya
 6. Pelayanan Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- G. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi**
1. Monitoring, evaluasi, pelaporan, sandi dan telekomunikasi
- H. Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan**
1. Pengelolaan Administrasi kepegawaian
- H. Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Barang Daerah**
1. Pengelolaan Inventaris Barang Daerah
 2. Penyimpanan Distribusi dan Inventaris barang Milik Daerah
 3. Inventarisasi barang daerah
 4. Penyusunan Realisasi Pengadaan dan Pemeliharaan Barang

Tabel Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif terlampir (Tabel 5.1).

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif mengenai apa apa yang diukur untuk menentukan

apakah tujuan sudah tercapai. Syarat-syarat berlaku dalam indicator kinerja adalah relevan, penting, efektif dan layak. Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai setidaknya tidaknya memenuhi kriteria spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan sasaran yang diukur dan dapat di kuantifikasi dan diukur

Berikut ini akan ditampilkan indikator kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang secara langsung menunjukkan kinerja capaian SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD terlampir (Tabel 6.1).

BAB VII

PENUTUP

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini merupakan suatu rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan sampai dengan program dan kegiatan yang merupakan arah dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD dan juga merupakan arah dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dalam upaya mewujudkan visi dan misi yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2016- 2021.

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini juga merupakan dasar acuan dalam mengevaluasi dan laporan pelaksanaan atas

kinerja tahunan dan lima tahunan. Harapan lainnya adalah agar semua unsur dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah maupun semua SKPD terkait dapat menjadi tim kerja yang terintegrasi, bersinergi dan sistematis dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya namun lebih dari itu diharapkan dapat bergerak secara dinamis menyesuaikan dengan perubahan yang terus terjadi.

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini diharapkan dapat dipedomani dan diimplementasikan oleh seluruh Kepala Bagian dalam penyusunan program kerja dan rencana kinerja tahunan oleh masing-masing Bagian di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sehingga pelaksanaan program dan kegiatan serta capaiannya dapat di evaluasi secara terukur.

Semoga Renstra ini dapat memberi masukan dan sumbangan yang berarti bagi pencapaian tujuan dan cita-cita luhur yang akan diwujudkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada periode 2016–2021.

Kepala Biro Umum
Setda Provinsi Kalimantan Tengah,

Dr. H. SLAMET WINARYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610630 198703 1 012

Tabel 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian pada Tahun Ke				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Prosentase surat/ naskah dinas yang dapat ditindaklanjuti dalam 1 hari kerja	-	-	3750 surat	-	-	70	85	85	-	-	59	85,5	89,7	-	-	91%	100,5%	105,6%
2	Prosentase SPM yang dapat diselesaikan maksimal 3 hari kerja	-	-	5000 berkas	-	-	92	92	93	-	-	92,8	92,3	95,6	-	-	100%	100,3%	102%
3	Prosentase kendaraan operasional yang laik jalan	-	-	88 unit	-	-	80	83	80	-	-	97	94,3	88,3	-	-	129%	113,6%	110%
4	Prosentase gedung/ bangunan kantor yang kondisinya baik	-	-	24 unit	-	-	30	83	80	-	-	34	94,3	82,6	-	-	113%	100,3%	103%
5	Jumlah pelaksanaan kunjungan/ inspeksi KDH/ WKDH ke daerah	-	-	135 kali	-	-	30	32	32	-	-	25	53	33	-	-	83,3%	165%	103%
6	Jumlah kegiatan koordinasi KDH/WKDH dengan pemerintah pusat dan Pemda lainnya	-	-	175 kali	-	-	48	48	48	-	-	41	67	32	-	-	85,4%	139,5%	66,7%
7	Jumlah dokumen penatausahaan aset yang fungsional	-	-	15 dokumen	-	-	3	3	3	-	-	3	3	3	-	-	100%	100%	100%

Tabel 2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio antara Realisasi dan anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
URUSAN OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADM. KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH																	
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0	239,400,000	183,000,000	276,000,000	125,000,000	0	210,790,400	61,613,200	96,694,000	96,005,350	0	0,9	0,33	0,35	0,76		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	0	1,854,000,000	2,745,788,000	3,000,000,000	2,889,148,394	0	1,730,190,986	2,162,027,604	2,170,711,580	2,276,026,020	0	0,93	0,8	0,72	0,78		
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	518,777,410	572,493,210	465,000,000	879,090,000	0	410,283,000	488,008,000	317,322,500	490,075,000	0	0,8	0,85	0,7	0,55		
Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	0	0	100,000,000	250,000,000	200,000,000	0	0	83,690,970	112,960,775	108,307,934	0	0	0,83	0,45	0,54		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	0	1,598,000,000	1,742,000,000	60,000,000	40,000,000	0	1,279,653,830	1,248,419,000	37,150,000	30,200,000	0	0,8	0,71	0,6	0,75		
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	0	985,290,000	937,048,780	973,877,200	630,190,000	0	830,016,150	599,433,875	820,724,500	458,647,500	0	0,84	0,63	0,84	0,56		
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	0	1,095,929,000	411,624,800	300,000,000	302,000,000	0	864,110,500	233,458,200	225,300,000	262,951,250	0	0,8	0,6	0,75	0,87		
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	0	0	67,500,000	356,000,000	315,200,000	0	0	57,500,000	324,545,000	214,332,060	0	0	0,85	0,91	0,68		
Penyediaan Alat Tulis Kantor	0	0	0	415,000,000	230,000,000	0	0	0	407,653,000	214,332,060	0	0	0	0,98	0,93		
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0	96,000,000	31,800,170	0	215,000,000	0	88,666,400	9,250,000	0	207,559,400	0	0,92	0,3	0	0,96		
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	0	241,880,000	332,620,430	370,000,000	202,000,000	0	120,595,000	317,447,250	284,967,500	189,795,500	0	0,5	0,95	0,8	0,93		
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	1,409,200,000	1,060,850,000	354,175,050	0	0	237,785,000	928,974,500	297,271,500	0	0	0,2	0,9	0,83		
Penyediaan peralatan rumah tangga	0	128,545,750	1,026,645,850	215,000,000	98,720,800	0	91,899,500	850,476,000	194,095,000	111,866,500	0	0,71	0,83	0,9	0,92		
Penyediaan Makanan dan Minuman	0	2,143,475,000	4,178,769,180	2,220,750,000	1,476,750,000	0	2,019,933,640	3,220,922,575	1,799,018,125	1,990,755,600	0	0,94	0,8	0,81	1,01		
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	0	3,928,000,000	0	1,886,680,000	1,515,000,000	0	3,094,358,331	0	1,566,885,450	1,310,141,700	0	0,8	0	0,83	0,86		
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	0	0	0	1,752,244,300	1,000,626,750	0	0	0	1,074,816,650	832,004,896	0	0	0	0,61	0,75		
Pembinaan Non PNS	0	1,584,471,000	0	862,800,000	900,000,000	0	1,442,364,698	0	495,842,132	393,381,736	0	0,91	0	0,6	0,59		
Pelayanan kerumahtanggaan KDH dan WKDH (Biro Umum)	0	0	0	2,561,670,000	2,100,000,000	0	0	0	1,985,529,100	1,935,311,400	0	0	0	0,8	0,90		
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR																	
Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	0	0	679,415,050	810,500,000	349,800,000	0	0	343,595,000	361,359,000	243,290,000	0	0	0,42	0,44	0,69		

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio antara Realisasi dan anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	0	0	0	240,000,000	1,760,927,950	0	0	0	218,208,000	1,761,968,600	0	0	0	0,9	0,93		
Pengadaan Meubeler	0	0	0	1,016,209,312	148,900,000	0	0	0	866,280,250	146,120,000	0	0	0	0,85	0,98		
Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	0	200,815,000	459,490,000	550,000,000	228,336,976	0	100,262,000	259,810,000	522,605,300	208,777,405	0	0,5	0,6	0,95	0,91		
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	0	500,480,000	924,480,000	1,272,282,000	626,500,000	0	433,582,200	518,064,500	1,159,178,310	645,744,519	0	0,9	0,6	0,91	0,96		
Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	0	0	0	750,000,000	600,000,000	0	0	0	718,915,820	479,630,500	0	0	0	0,95	0,79		
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	0	0	600,000,000	2,510,000,000	2,089,280,000	0	0	536,084,000	2,037,674,000	1,701,006,000	0	0	0,9	0,8	0,88		
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	0	0	0	300,000,000	200,000,000	0	0	0	283,847,250	138,260,000	0	0	0	0,94	0,69		
Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	0	0	438,533,230	539,850,000	0	0	0	102,875,000	532,574,000	0	0	0	0,23	0,98	0		
Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	0	0	6,190,386,740	549,112,500	1,131,879,000	0	0	5,372,419,600	488,885,500	1,118,258,300	0	0	0,9	0,9	0,99		
Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	0	0	0	50,000,000	100,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Pengadaan peralatan dan perlengkapan mess dan asrama	0	0	300,000,000	246,540,000	100,030,000	0	0	266,715,000	241,218,000	96,841,000	0	0	0,9	0,98			
Pembangunan Mess dan Asrama	0	0	2,495,000,000	0	500,000,000	0	0	1,648,073,000	0	483,906,180	0	0	0,7	0			
Pemeliharaan rutin/berkala mess dan asrama	0	0	0	0	300,000,000	0	0	0	0	242,034,600	0	0	0	0			
Pemeliharaan rutin/berkala pagar, halaman dan tempat parkir	0	0	500,000,000	0	50,000,000	0	0	481,230,300	0	0	0	0	0,96	0	0		
Pemeliharaan rutin/berkala gedung/gudang	0	0	0	0	95,000,000	0	0	0	0	87,913,030	0	0	0	0	0,92		
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR																	
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	0	265,800,000	396,250,000	218,400,000	414,250,000	0	157,960,000	365,301,000	203,803,000	327,625,000	0	0,6	0,92	0,93	0,83		
Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	0	0	0	395,850,000	0	0	0	0	363,031,000	0	0	0	0	0,92	0		
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN						0											
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	0	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0	24,182,400	0	0	0	0			
Penyusunan laporan keuangan semesteran	0	0	30,000,000	0	40,000,000	0	0	0	0	12,575,000	0	0	0	0	0,46		
Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	0	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0	5,675,000	0	0	0	0			
Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun	0	0	0	70,000,000	40,000,000	0	0	0	17,311,000	27,917,500	0	0	0	0,24	0,69		
Penyusunan pelaporan evaluasi pelaksanaan kerja biro	0	0	0	73,300,000	46,572,224	0	0	0	12,023,000	10,634,000	0	0	0	0,2	0,46		

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio antara Realisasi dan anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/ WAKIL KEPALA DAERAH																	
Dialog/Audensi dengan tokoh tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat	0	0	0	250,000,000	375,000,000	0	0	0	127,400,000	114,500,000	0	0	0	0,5	0,57		
Penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara/Dep/Lembaga Pemerintah Non Dep/luar negeri	0	0	0	105,000,000	100,000,000	0	0	0	18,297,500	10,400,000	0	0	0	0,2	0,90		
Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah	0	0	0	50,000,000	200,000,000	0	0	0	10,000,000	0	0	0	0	0,2	0		
Kunjungan kerja/inspeksi KDH/WKDH	0	0	0	325,000,000	500,000,000	0	0	0	106,500,000	118,276,250	0	0	0	0,32	0,24		
Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	0	0	0	680,000,000	500,000,000	0	0	0	661,892,000	677,069,100	0	0	0	0,97	0,84		
PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH																	
Rapat koordinasi penyusunan program dan kegiatan Setda	0	0	0	45,000,000	45,000,000	0	0	0	7,500,000	14,763,350	0	0	0	0,2	0,51		
Rapat koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Setda Prov Kalteng	0	0	0	130,000,000	90,000,000	0	0	0	3,030,000	18,550,510	0	0	0	0,23	0,46		
PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI																	
Bintek Bidang Telekomunikasi dan Sandi	0	0	0	150,000,000	0	0	0	0	148,498,200	0	0	0	0	0,98	0		
Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, Sandi dan Telekomunikasi	0	0	0	50,000,000	40,000,000	0	0	0	36,150,000	39,820,000		0	0	0,72	0,99		
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH																	
Pengelolaan inventaris barang daerah	0	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	49,815,000	0	0	0	0	0,99		
Penyimpanan, distribusidan inventaris barang daerah	0	0	0	0	70,000,000	0	0	0	0	61,638,600	0	0	0	0	0,88		
Kegiatan inventarisasi barang daerah	0	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0	38,845,500	0	0	0	0	0,97		
Penyusunan realisasi pengadaan dan pemeliharaan barang	0	0	0	0	26,000,000	0	0	0	0	21,855,000	0	0	0	0	0,84		

KEPALA BIRO UMUM,

Dr. H. SLAMET WINARYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610630 198703 1 012

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH
PELAYANAN BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang profesional	1. Terpenuhiya fungsi pelayanan ketatausahaan dan administrasi kantor lingkup Setda secara profesional	1. Persentase surat yang dapat ditindaklanjuti sesuai batas waktu yang ditentukan	80%	85%	89%	92%	95%	97%
			2. Persentase Surat Perintah Membayar (SPM) yang dapat diselesaikan dalam 3 hari kerja	85%	87%	92%	95%	95%	97%
			3. Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disampaikan tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu
		2. Meningkatnya pelayanan fasilitasi penggunaan sarana dan prasarana kantor	1. Persentase layanan pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional yang terpenuhi	85%	90%	92%	95%	95%	97%
			2. Jumlah layanan penggunaan ruang rapat/ aula pertemuan	70 kali	75 kali	82 kali	85 kali	90 kali	95 kali
2.	Terjaminnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang prima	Terpenuhiya fasilitasi pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah secara optimal	1. Jumlah fasilitasi pelaksanaan kunjungan/ inspeksi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah ke kabupaten/ kota	24 kali	24 kali	24 kali	28 kali	24 kali	24 kali
			2. Jumlah fasilitasi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	24 kali	28 kali	30 kali	30 kali	30 kali	28 kali
			3. Persentase pelayanan jamuan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam rangka audiensi/ dialog dengan tokoh masyarakat dan penerimaan kunjungan tamu pemda yang terfasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Terjaminnya kepemilikan barang milik daerah melalui inventarisasi aset secara berkala	Tersedianya data barang milik daerah yang akurat dan fungsional	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun sesuai dengan aturan yang berlaku	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

KEPALA BIRO UMUM,

Dr. H. SLAMET WINARYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610630 198703 1 012

Tabel 3.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH
PELAYANAN BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang profesional	1. Terpenuhi fungsi pelayanan ketatausahaan dan administrasi kantor lingkup Setda secara profesional	1. Persentase surat yang dapat ditindaklanjuti sesuai batas waktu yang ditentukan	80%	85%	89%	92%	95%	97%
			2. Persentase Surat Perintah Membayar (SPM) yang dapat diselesaikan dalam 3 hari kerja	85%	87%	92%	95%	95%	97%
			3. Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disampaikan tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu
		2. Meningkatnya pelayanan fasilitasi penggunaan sarana dan prasarana kantor	1. Persentase layanan pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional yang terpenuhi	85%	90%	92%	95%	95%	97%
			2. Jumlah layanan penggunaan ruang rapat/ aula pertemuan	70 kali	75 kali	82 kali	85 kali	90 kali	95 kali
2.	Terjaminnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang prima	Terpenuhi fasilitasi pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah secara optimal	1. Jumlah fasilitasi pelaksanaan kunjungan/ inspeksi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah ke kabupaten/ kota	24 kali	24 kali	24 kali	28 kali	24 kali	24 kali
			2. Jumlah fasilitasi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	24 kali	28 kali	30 kali	30 kali	30 kali	28 kali
			3. Persentase pelayanan jamuan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam rangka audiensi/ dialog dengan tokoh masyarakat dan penerimaan kunjungan tamu pemda yang terfasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Terjaminnya kepemilikan barang milik daerah melalui inventarisasi aset secara berkala	Tersedianya data barang milik daerah yang akurat dan fungsional	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun sesuai dengan aturan yang berlaku	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

KEPALA BIRO UMUM,

Dr. H. SLAMET WINARO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610630 198703 1 012

TABEL 5.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Kode Kegiatan	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Biro Penanggung jawab	Lokasi	
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021)				
							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	
1.				PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN				15,667,067,825		14,594,100,000		14,134,499,203		16,070,936,683		16,664,809,475		18,076,000,000					
			1.20.1.20.03.01.01	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terkirimnya surat-surat dinas/barang/paket/dokumen		12 bln	60,000,000	12 bln	62,000,000	12 bln	80,000,000	12 bln	70,000,000	12 bln	70,000,000	12 bln	75,000,000					
			1.20.1.20.03.01.02	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya pasokan listrik, telepon, internet dan air bersih di lingkungan rujab dan setda prov. Kalteng		12 bln	3,845,564,764	12 bln	3,850,000,000	12 bln	4,120,750,000	12 bln	4,218,600,000	12 bln	4,275,150,000	12 bln	4,450,000,000					
			1.20.1.20.03.01.03	3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor		12 bln	506,952,200	12 bln	450,000,000	12 bln	475,000,000	12 bln	525,312,500	12 bln	585,500,000	12 bln	615,000,000					
			1.20.1.20.03.01.04	4. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Tersedianya bantuan perawatan kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur		12 bln	-	12 bln	250,000,000	12 bln	250,000,000	12 bln	300,000,000	12 bln	300,000,000	12 bln	300,000,000					
			1.20.1.20.03.01.05	5. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Terbarnya PBB rujab gub, wagub dan sekda 3 unit bangunan		12 bln	200,000,000	12 bln	200,000,000	12 bln	200,000,000	12 bln	300,000,000	12 bln	300,000,000	12 bln	300,000,000					
			1.20.1.20.03.01.06	6. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terbarnya administrasi perpanjangan STNK, KIR kendaraan operasional/dinas 88 unit		12 bln	176,100,000	12 bln	205,500,000	12 bln	250,000,000	12 bln	250,000,000	12 bln	275,000,000	12 bln	315,000,000					
			1.20.1.20.03.01.07	7. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya administrasi pengelolaan uang dan barang		12 bln	929,484,669	12 Bulan	620,650,850	12 Bulan	1,097,250,000	12 Bulan	1,152,112,500	12 Bulan	1,050,000,000	12 Bulan	1,050,000,000					
			1.20.1.20.03.01.08	8. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya jasa kebersihan taman/halaman di lingkungan kantor gubernur		12 bln	1,212,867,329	12 bln	1,080,849,150	12 bln	948,766,906	12 bln	972,486,078	12 bln	990,798,230	12 bln	1,125,000,000					
			1.20.1.20.03.01.09	9. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terpeliharanya peralatan pendukung kinerja aparatur		1 thn	-	1 tahun	-	1 tahun	185,000,000	1 tahun	200,000,000	1 tahun	218,500,000	1 tahun	235,000,000					
			1.20.1.20.03.01.10	10. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor keperluan pimpinan dan biro umum setda prov. Kalteng		12 bln	202,900,000	12 bln	198,500,000	12 bln	165,000,000	12 bln	175,000,000	12 bln	187,000,000	12 bln	215,000,000					
			1.20.1.20.03.01.11	11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan, blanko-blanko administrasi perkantoran dan penggandaan keperluan pimpinan dan biro umum setda prov. Kalteng		12 bln	87,150,000	12 bln	165,500,000	12 bln	115,000,000	12 bln	120,000,000	12 bln	120,000,000	12 bln	137,500,000					
			1.20.1.20.03.01.12	12. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat-alat listrik, lampu pijar dan battery kering lingkup setda prov. kalteng		12 bln	202,900,000	12 bln	295,500,000	12 bln	400,000,000	12 bln	500,000,000	12 bln	600,000,000	12 bln	650,000,000					
			1.20.1.20.03.01.17	13. Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya pelayanan makanan dan minuman rapat dan jamuan penerimaan tamu pemda		12 bln	1,834,008,700	12 bln	1,700,000,000	12 bln	187,732,297	12 bln	1,217,425,605	12 bln	1,247,861,245	12 bln	1,656,000,000					
			1.20.1.20.03.01.18	14. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Tersedianya biaya hotel, sewa tempat dan mobilitas dan uang saku perjalanan dinas luar daerah		12 bln	1,783,198,560	12 bln	1,545,000,000	12 bln	1,750,000,000	12 bln	1,950,000,000	12 bln	2,015,000,000	12 bln	2,117,500,000					
			1.20.1.20.03.01.19	15. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Tersedianya biaya hotel, sewa tempat dan mobilitas dan uang saku perjalanan dinas dalam daerah		12 bln	1,717,860,388	12 bln	1,140,700,000	12 bln	1,115,000,000	12 bln	1,275,000,000	12 bln	1,485,000,000	12 bln	1,650,000,000					
			1.20.1.20.03.01.23	16. Pembinaan non PNS	Tersedianya jasa tenaga kontrak (non pns) 120 org		12 bln	2,908,081,215	12 bln	2,829,900,000	12 bln	2,795,000,000	12 bln	2,845,000,000	12 bln	2,945,000,000	12 bln	3,185,000,000					
2.				PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR				11,157,206,162		46,356,418,000		103,328,768,134		27,736,061,087		120,908,587,614		11,766,200,000					
			1.20.1.20.03.02.01	1. Pembangunan Rumah Jabatan	Terlaksananya pembangunan rujab wagub kalteng		-	-	-	-	1 unit	20,000,000,000	-	-	-	-	-	-					

No	Tujuan	Sasaran	Kode Kegiatan	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Biro Penanggung jawab	Lokasi		
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021)	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
			1.20.1.20.03.02.03	2. Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya convention hall tahap I dan tahap II		-	-	-	-	-	-	1 unit	11,000,000,000	1 unit	105,000,000,000	-	-	-	-		
			1.20.1.20.03.02.04	3. Pengadaan Mobil Jabatan	Terjaminnya mobilitas KDH dan WKDH		-	-	-	4,000,000,000			2,000,000,000	-	-	-	-	-	-	-		
			1.20.1.20.03.02.05	4. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Terjaminnya pengadaan kendaraan dinas lingkup setda prov.kalteng		-	-	-	-	8 buah	3,287,050,000			-	-	-	-	-	-		
			1.20.1.20.03.02.06	5. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Tersedianya pengadaan perlengkapan/peralatan rujab KDH/WKDH		12 bulan	1,430,150,000	12 bulan	1,300,000,000	12 bulan	1,700,000,000	12 bulan	1,250,000,000	12 bulan	1,000,000,000	12 bulan	1,500,000,000				
			1.20.1.20.03.02.07	6. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung/kantor		12 bulan	2,797,220,000	12 bulan	3,696,850,000	12 bulan	4,000,000,000	12 bulan	4,000,000,000	12 bulan	4,200,000,000	12 bulan	1,450,000,000				
			1.20.1.20.03.02.10	7. Pengadaan Meubelair	Terlaksananya pengadaan meja rapat, meja makan, meja partisi, taplak meja, karpet, kursi tamu, kursi rapat, lemari dokumen dan meja kerja		12 bulan	2,243,900,000	12 bulan	400,000,000	12 bulan	3,000,000,000	12 bulan	2,000,000,000	12 bulan	1,000,000,000	12 bulan	1,200,000,000				
			1.20.1.20.03.02.20	8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Tertatanya gedung, taman dan halaman lingkup rujab		12 bulan	477,150,000	12 bulan	712,750,000	12 bulan	435,000,000	12 bulan	490,000,000	12 bulan	505,000,000	12 bulan	915,850,000				
			1.20.1.20.03.02.22	9. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Tertatanya gedung, taman dan halaman lingkup setda		12 bulan	520,000,000	12 bulan	750,000,000	12 bulan	850,000,000	12 bulan	850,000,000	12 bulan	865,000,000	12 bulan	899,850,000				
			1.20.1.20.03.02.23	10. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Tersedianya biaya pemeliharaan (service berkala, penggantian suku cadang, ban, accu, minyak pelumas) 16 unit kendaraan dinas jabatan dan BBM solar serta pertamax		12 bulan	271,996,000	12 bulan	750,000,000	12 bulan	647,762,633	12 bulan	663,956,699	12 bulan	680,555,616	12 bulan	725,000,000				
			1.20.1.20.03.02.24	11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya biaya pemeliharaan (service berkala, penggantian suku cadang, ban, accu, minyak pelumas) 88 unit kendaraan dinas operasional dan BBM solar serta pertamax		12 bulan	615,945,000	12 bulan	2,000,000,000	12 bulan	2,045,955,501	12 bulan	2,097,104,388	12 bulan	2,149,531,998	12 bulan	2,598,000,000				
			1.20.1.20.03.02.25	12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Terpeliharanya perlengkapan rujab dinas		12 bulan	50,000,000	12 bulan	400,000,000	12 bulan	178,000,000	12 bulan	185,000,000	12 bulan	190,000,000	12 bulan	200,000,000				
			1.20.1.20.03.02.28	13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharannya peralatan gedung kantor		12 bln	364,942,162	12 bln	500,000,000	12 bln	685,000,000	12 bln	700,000,000	12 bln	818,500,000	12 bln	862,500,000				
			1.20.1.20.03.02.31	14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Pagar, Halaman dan Tempat Parkir	Terlaksananya rehab air mancur dan taman bawah tangga sayab barat dan pembuatan taman dan halaman		12 bulan	380,500,000	12 bulan	125,035,000	12 bulan	3,000,000,000	12 bulan	3,000,000,000	12 bulan	3,500,000,000	12 bulan	415,000,000				
			1.20.1.20.03.02.40	15. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan	Terlaksananya rehab istana isen mulang dan rujab gub kalteng		1 tahun	287,783,000	1 tahun	10,372,233,000	1 tahun	4,000,000,000	1 tahun	500,000,000	1 tahun	500,000,000	1 tahun	500,000,000				
			1.20.1.20.03.02.42	16. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terlaksananya rehab kantor gub sayap timur, mushola, ruang kerja gubernur, lobby gedung utama, gedung biro kesra dan ex ruang asisten		-	1,717,620,000	4 unit	21,349,550,000	-	1,500,000,000	-	1,000,000,000	-	500,000,000	-	500,000,000				
				17. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor/aula	Terlaksananya rehab AJT		-	-	-	-	1 unit	56,000,000,000	-	-	-	-	-	-				
			1.20.1.20.03.02.77	18. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Sarana Komunikasi Publik Sandi			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
3.				PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR			831,600,000		740,420,000		642,750,000		713,200,000		636,800,000		716,250,000					

No	Tujuan	Sasaran	Kode Kegiatan	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Biro Penanggung jawab	Lokasi		
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021)	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
			1.20.1.20.03.03.02	1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas KDH/WKDH, PNS dan tenaga kontrak dilingkup setda		3 paket	831,600,000	3 paket	740,420,000	3 paket	642,750,000	3 paket	713,200,000	3 paket	636,800,000	3 paket	716,250,000				
4.				PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS				75,000,000				-		-		-		-				
			1.20.1.20.03.04.03	1. Pemindahan Tugas PNS	Tersedianya pelayanan pindah tugas pns dilingkup setda		12 bln	75,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
5.				PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR				50,000,000		175,000,000		200,000,000		200,000,000		250,000,000		250,000,000				
			1.20.1.20.03.05.01	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya biaya diklat, kursus dan bimtek bagi pns lingkup setda																	
			1.20.1.20.03.05.03	2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya dana untuk mengikuti bimtek/diklat implementasi peraturan perundang-undangan		1 thn	50,000,000	1 thn	175,000,000	1 thn	200,000,000	1 thn	200,000,000	1 thn	250,000,000	1 thn	250,000,000				
6.				PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN				312,911,225		144,550,000		182,500,000		185,125,000		396,075,000		382,500,000				
			1.20.1.20.03.06.01	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 2 dokumen		12 bulan	87,179,300	12 bulan	94,550,000	12 bulan	130,000,000	12 bulan	130,000,000	12 bulan	142,500,000	12 bulan	150,000,000				
			1.20.1.20.03.06.02	2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Tersusunnya dokumen laporan keuangan semesteran 2 dokumen		12 bulan	40,512,000	12 bulan	20,000,000	12 bulan	21,000,000	12 bulan	22,050,000	12 bulan	220,500,000	12 bulan	60,000,000				
			1.20.1.20.03.06.04	3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya dokumen laporan akhir tahun 1 dokumen		12 bulan	72,250,000	12 bulan	30,000,000	12 bulan	31,500,000	12 bulan	33,075,000	12 bulan	33,075,000	12 bulan	172,500,000				
			1.20.1.20.03.06.06	4. Penyusunan RKA-SKPD	Tersusunnya dokumen RKA dan RKAP-SKPD 2 dokumen		12 bulan	112,969,925	12 bulan													
7.				PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN ASET/BARANG DAERAH				-		284,400,000		525,000,000		550,000,000		600,000,000		640,000,000				
				1. Pengelolaan Inventaris Barang Daerah	Terlaksananya pengelolaan inventaris barang daerah		12 bulan	-	12 bulan	239,712,550	12 bulan	400,000,000	12 bulan	400,000,000	12 bulan	450,000,000	12 bulan	465,000,000				
				2. Penyusunan KIB BI dan KIR	Tercatatnya inventaris aset barang daerah		12 bulan		12 bulan	44,687,450	12 bulan	125,000,000	12 bulan	150,000,000	12 bulan	150,000,000	12 bulan	175,000,000				
8.				PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI				130,000,000		-		-		-		-		-				
				1. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan sandi dan telekomunikasi	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan sandi dan telekomunikasi 1 dokumen		12 bulan	130,000,000	12 bulan	-	12 bulan	-	12 bulan	-	12 bulan	-	12 bulan	-				
9.				PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH				5,738,350,800		4,469,800,000		3,900,000,000		4,300,000,000		4,535,000,000		5,090,000,000				
			1.20.1.20.03.16.01	1. Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Terlaksananya Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat		-	-	12 bulan	570,000,000	12 bulan	600,000,000	12 bulan	600,000,000	12 bulan	650,000,000	12 bulan	700,000,000				

No	Tujuan	Sasaran	Kode Kegiatan	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Biro Penanggung jawab	Lokasi			
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Biro (2021)		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
			1.20.1.20.03.16.02	2. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lem baga pemerintah non departemen/luar negeri	Terjaminnya pelayanan tamu-tamu pemda		-	-	12 bulan	498,000,000	12 bulan	450,000,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	600,000,000					
			1.20.1.20.03.16.03	3. Rapat Koordinasi Unsur MUSPIDA	Terlaksananya rapat koordinasi unsur MUSPIDA		12 bln	1,000,000,000	12 bln	100,000,000	12 bln	100,000,000	12 bln	125,000,000	12 bln	150,000,000	12 bln	150,000,000					
			1.20.1.20.03.16.05	4. Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah		12 bln	690,500,800	12 bln	1,120,000,000	12 bln	750,000,000	12 bln	800,000,000	12 bln	850,000,000	12 bln	925,000,000					
			1.20.1.20.03.16.06	5. Koordinasi Dengan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya	Terlaksananya koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya		12 bln	400,000,000	12 bln	893,000,000	12 bln	850,000,000	12 bln	1,000,000,000	12 bln	1,000,000,000	12 bln	1,215,000,000					
			1.20.1.20.03.16.08	6. Pelayanan Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya pelayanan kerumahtanggaan kepala daerah dan wakil kepala daerah		12 bln	3,647,850,000	12 bln	1,288,800,000	12 bln	1,150,000,000	12 bln	1,275,000,000	12 bln	1,385,000,000	12 bln	1,500,000,000					
10.				PROGRAM PENATAAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN				35,001,000		-		-		-		-		-					
			1.20.1.20.03.35.12	1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya administrasi kepegawaian di lingkup setda prov.kalteng		12 bln	35,001,000															
JUMLAH								33,997,137,012		66,764,688,000		122,913,517,337		49,755,322,770		143,991,272,089		36,920,950,000					

Tabel 6.1
INDIKATOR KINERJA BIRO UMUM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO	INDIKATOR SASARAN	KONDISI KINERJA PADA SAAT AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Persentase surat yang dapat ditindaklanjuti sesuai batas waktu yang ditentukan		80%	85%	89%	92%	95%	97%	Meningkatnya kinerja organisasi
2.	Persentase Surat Perintah Membayar (SPM) yang dapat diselesaikan dalam 3 hari kerja		85%	87%	92%	95%	95%	97%	Meningkatnya pelayanan penerbitan SPM
3.	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disampaikan tepat waktu		tidak tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	tepat waktu	Laporan Keuangan Akhir tahun dapat disusun tepat waktu
4.	Persentase layanan pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional yang terpenuhi		85%	90%	92%	95%	95%	97%	Kendaraan dinas/ operasional dal kondisi laik jalan
5.	Jumlah layanan penggunaan ruang rapat/ aula pertemuan		70 kali	75 kali	82 kali	85 kali	90 kali	95 kali	Meningkatnya pelayanan penggunaan ruang rapat/ aula
6.	Jumlah fasilitasi pelaksanaan kunjungan/ inspeksi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah ke kabupaten/ kota		24 kali	24 kali	24 kali	28 kali	24 kali	24 kali	Terfasilitasinya pelaksanaan inspeksi/ kunjungan KDH/WKDH ke daerah
7.	Jumlah fasilitasi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah		24 kali	28 kali	30 kali	30 kali	30 kali	28 kali	Terfasilitasinya pelaksanaan koordinasi kepala daerah/ wakil kepala daerah ke pusat dan Pemda lainnya
8.	Persentase pelayanan jamuan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam rangka audiensi/ dialog dengan tokoh masyarakat dan penerimaan kunjungan tamu pemda yang terfasilitasi		100%	100%	100%	100%	100%	100%	Terpenuhinya pelaksanaan jamuan tamu-tamu Kepala daerah/ Wakil Kepala Daerah
9.	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun sesuai dengan aturan yang berlaku		3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	Tersedianya data barang milik daerah yang akurat

KEPALA BIRO UMUM

Dr. SLAMET WINARYO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 195907 198803 1 005

