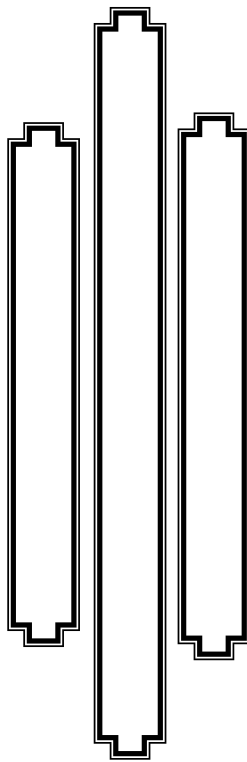




**RENCANA STRATEGIS SKPD  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2016-2021**



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

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 ..... 5

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Umum..... 5

2.2. Sumber Daya Biri Umum ..... 9

2.3. Kinerja Pelayanan Biro Umum ..... 10

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ..... 12

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi ..... 12

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih..... 13

3.3 Telaahan Renstra..... 14

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis ..... 14

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO UMUM 2016-2021..... 16

4.1 Visi..... 16

4.2 Misi..... 16

4.3 Strategi dan Kebijakan ..... 18

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF ..... 20

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD..... 23

BAB V PENUTUP ..... 24

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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami persembahkan kehadiran 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,     November 2016

KEPALA BIRO UMUM,

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

## 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 efektivitas 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, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan aset, verifikasi dan akuntansi, pelaksanaan urusan rumah tangga serta perlengkapan dan pemeliharaan aset Setda.

**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 |                |                      |
| 5z     | 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. Meningkatkan 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 Fasilitasi 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 indikator 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%   |