

BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah di Bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Hubungan Kerjasama yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Sebagai gambaran tentang kondisi saat ini yang dihadapi oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah antara lain sebagai berikut :

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka tugas pokok Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu **melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, dan hubungan kerja sama.**

Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha biro, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Provinsi, Kabupaten/ Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi), fasilitasi penyelenggaraan pertanahan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, hubungan kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

2.1.1. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

Susunan Organisasi Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor. 8 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan dituangkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan Pergub tersebut Biro Pemerintahan, membawahkan :

- 1) Bagian Pemerintahan Umum;**
- 2) Bagian Otonomi Daerah;**
- 3) Bagian Hubungan Kerjasama; dan**

1) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- c. Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi; dan
- d. Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan;

2) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :

- a. Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah

3) Bagian Hubungan Kerjasama

- a. Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/ Lembaga;
- b. Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah; dan
- c. Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

Dari susunan struktur organisasi yang telah terbentuk diatas maka di setiap bagian pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memiliki tugas pokok yang dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Bagian Pemerintahan Umum** , mempunyai tugas pokok yaitu pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha biro, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi), fasilitasi penyelenggaraan pertanahan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- 2) Bagian Otonomi Daerah**, mempunyai tugas pokok yaitu pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah.
- 3) Bagian Hubungan Kerjasama**, mempunyai tugas pokok yaitu mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, serta hubungan kerja sama luar negeri;

2. Fungsi

Dari tugas pokok yang sudah dijabarkan diatas masing-masing Bagian pada lingkup Biro Pemerintahan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1. Bagian Pemerintahan Umum**, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan rumah tangga biro;

- b) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan kabupaten/kota;
- c) Pengoordinasian penyelenggaraan penegasan batas wilayah provinsi dan kabupaten/kota, rupa bumi (toponimi);
- d) Pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan pertanahan;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas

2. Bagian Otonomi Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah serta fasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Pemilihan Umum Legislatif dan Presiden;
- b) Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Provinsi serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan Kota;
- c) Pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

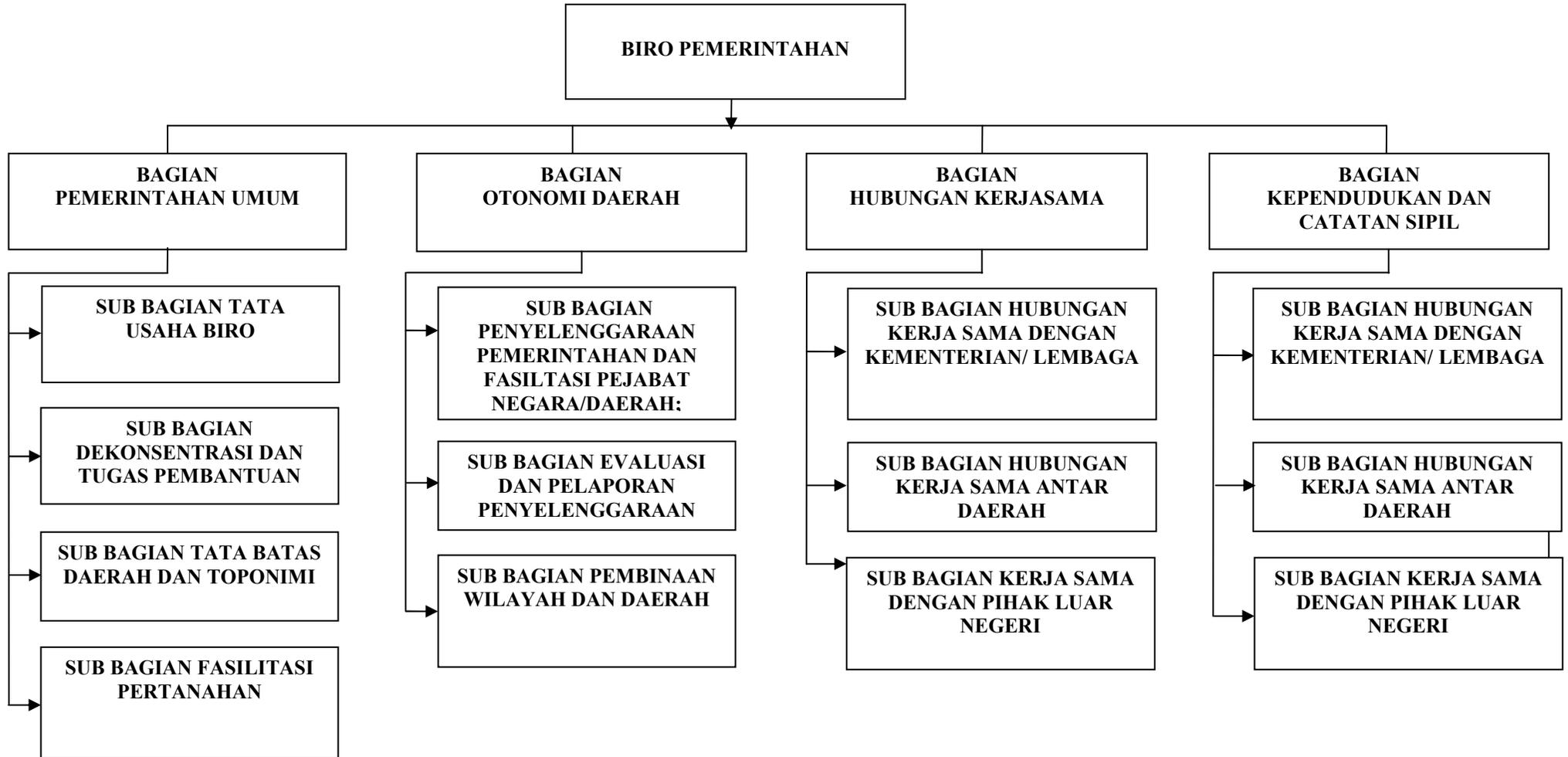
3. Bagian Hubungan Kerjasama, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Menghimpun, menganalisa dan merumuskan kebijakan dan program kerja sama antar lembaga, kerja sama antar daerah dan regional serta kerja sama dengan luar negeri;
- b) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, Perusahaan Swasta yang berbadan hukum,

Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum;

- c) Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
- d) Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan kerja sama dengan luar negeri;
- e) Pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan hubungan kerja sama antar Lembaga, antar daerah dan regional serta hubungan kerja sama luar negeri;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah



2.2. Sumber Daya Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Berdasarkan susunan kepegawaian yang dimiliki Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah guna menunjang tugas dan fungsinya saat ini sebagai berikut:

1) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah diklasifikasikan kedalam jenjang minimal SLTP atau Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan jenjang paling puncak yaitu jenjang Sarjana S3. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat di tabel 2.2

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah		Total	Ket
		L	P		
1	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	0	0	0	
2	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	8	3	11	
3	Diploma Satu (D-1)	0	0	0	
4	Diploma Tiga (D-3)	0	0	0	
5	Sarjana (S-1)	11	18	26	
6	Sarjana (S-2)	5	1	6	
	Jumlah	24	22	46	

Dari jumlah pegawai sebanyak 46 orang ini kemudian ditentukan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan. Pangkat golongan yang memiliki angka minoritas adalah golongan IV/c dengan jabatan Pembina Utama Muda sebanyak 1 orang.

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah		Total	Ket
		L	P		
1.	I/d Juru Muda	0	0	0	
2.	II/a Pengatur Muda	2	0	2	
3.	II/b Pengatur Muda Tk. I	3	1	4	
4.	II/c Pengatur	0	0	0	
5.	II/d Pengatur Tk. I	1	0	1	
6.	III/a Penata Muda	4	9	13	
7.	III/b Penata Muda Tk.I	4	4	8	
8.	III/c Penata	2	0	2	
9.	III/d Penata Tk. I	3	6	9	
10.	IV/a Pembina	1	1	2	
11.	IV/b Pembina Tk. I	3	1	4	
12.	IV/c Pembina Utama Tk. I	0	0	0	
13.	IV/d Pembina Utama	1	0	1	
	Jumlah	24	22	46	

Komposisi pegawai berdasarkan jabatan struktural dan fungsional untuk menentukan seberapa besar tanggung jawab yang diemban pegawai. Seperti kita lihat di tabel 2.3 jabatan eselon II ke bawah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional

No	Struktur dan Fungsional	Jumlah		Total
		L	P	
1	Eselon I	0	0	0
2	Eselon II.b	1	0	1
3	Eselon III.a	3	1	4
4	Eselon IV.a	6	7	13
5	Fungsional Tertentu	1	2	3
6	Non Struktural / Fungsional	12	14	22
	Jumlah	22	24	46

2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Sarana dan prasarana yang tersedia di Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berasal dari APBD.

Tabel 2.4
Perlengkapan Penunjang

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Kondisi Barang		Keterangan
			Baik	Rusak	
1	Kantor	4 Ruangan			1 Ruang Karo 2 Ruang Rapat 1 Ruang Pegawai Es III kebawah
2	Sepeda Motor	11 buah	√		baik
3	Filing Besi/Metal	13 Buah	√		baik
4	Kursi Tamu	2 Buah	√		baik
5	Kursi Tangan	16 Buah	√		baik
6	Televisi	5 Buah	√		baik
7	Lemari Buku Perpustakaan	4 Buah	√		baik
8	Lemari Kayu	4 Buah	√		baik
9	Meja Rapat	1 set	√		baik
10	AC Split	4 unit	√		baik
11	Mesin Tik Manual	5 Buah	√		baik
12	Kursi putar	10 Buah	√		baik
13	Meja Komputer	2 Buah	√		baik
14	Komputer PC	11 Buah	√		baik
15	Printer	19 Buah	√		baik
16	Meja Tamu Ruangan biasa	2 Buah	√		baik
17	Meja Kayu Rotan	1 Buah	√		baik
18	Dispenser	1 Buah	√		baik
19	Overhead Projektor	1 Buah	√		baik
20	Note Book	7 Buah	√		baik
21	Lap Top	6 Buah	√		baik
22	Hard Disk	5 buah	√		baik
23	Modem	1 Buah	√		baik
24	Peralatan jaringan	1 unit	√		baik
25	Peralatan studio video & film	1 unit	√		baik
26	Pesawat telepon	2 unit	√		baik
27	Mini Bus	2 Buah	√		baik
28	Mesin Penghancur Kerta	1 Buah	√		baik

29	Monitor	2 buah	√		baik
30	Hard Disk External	5 Buah	√		baik
31	Kamera	1 Buah	√		baik
32	Buku Umum (perundang2an)	133 Buah	√		baik

3) Keuangan

Anggaran harus direncanakan sedemikian rupa agar seimbang antara pengeluaran dan upaya/program yang tercapai. Berikut ini adalah perkembangan Pagu Anggaran untuk sejak tahun 2011 sumber APBD sampai dengan Pagu Anggaran tahun 2015 sumber APBD.

a. Sumber Dana APBD 2011 s/d 2015

Perkembangan pagu anggaran dari tahun 2011-2015 mengalami kenaikan cukup signifikan setiap tahunnya. Dimana pada tahun 2011 pagu anggaran sebesar Rp. 2.249.220.000,- dan pada tahun 2015 sebesar Rp. 4.510.000.000,- atau terjadi kenaikan sebesar 50,13%, Untuk rincian pagu dan realisasi per tahun dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5
Rekapitulasi Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Pemerintahan
Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011 – 2015

Tahun	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2011	2,691,332,000	2,646,386,755.60	98,33
2012	3,517,332,000	3,438,192,030.00	97,75
2013	5,950,000,000	5,733,021,751.00	96,35
2014	5,691,000,000	5,454,998,046.00	95,85
2015	5,942,000,000	5,716,642,229.00	96,21
Total	23,791,664,000	22,989,240,812.00	96,63

Data realisasi bulan 31 Desember 2015

Tabel 2.6
Rekapitulasi Pagu dan Realisasi APBN Biro Pemerintahan
Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011 – 2015

2.3. Kinerja Pelayanan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kinerja pelayanan didasarkan pada Program Strategis Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang tidak terlepas dari program kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Nasional yang disusun guna membantu Gubernur dalam perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Hubungan Kerjasama, Kependudukan dan Catatan Sipil.

Oleh karena itu Program Strategis secara umum, mengutamakan usaha untuk menempatkan kegiatan kebijakan dibidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Hubungan Kerjasama, Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai bagian yang integral dengan pembangunan.

Biro Pemerintahan memberikan pelayanan terhadap aparatur baik bersifat Konsultasi, Koordinasi maupun Fasilitasi baik SKPD Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam Provinsi Kalimantan Tengah. Didalam memberikan Pelayanan Biro Pemerintahan Setda Provinsi Kalimantan Tengah, terdiri beberapa bagian antara lain :

- Pada Bagian Pemerintahan Umum memberikan pelayanan yang terkait dengan penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar provinsi, Kabupaten dan Kota, keberadaan pulau-pulau pada wilayah provinsi dan toponimi fasilitasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi urusan pertanahan, penyelenggaraan urusan tata usaha biro, serta melaksanakan tugas tampungtantra dan atau urusan pemerintahan sisa.
- Pada Bagian Otonomi Daerah memberikan Pelayanan Konsultasi, Koordinasi dan perencanaan dan pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara, serta penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Provinsi serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan Kota;
- Pada Bagian Hubungan Kerjasama memberikan pelayanan terkait dengan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, Perusahaan Swasta yang

berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum. pelayanan fasilitasi hubungan kerja sama antar daerah dan regional, kerjasama dengan pihak luar negeri serta urusan perjalanan dinas dan non kedinasan bagi Pejabat Prov/Kab/Kota di Kalteng.

- Pada Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil memberikan pelayanan terkait dengan koordinasi pelaksanaan tugas kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil, serta pencatatan sipil Pencapaian Kinerja Pelayanan terinci pada. **Tabel 2.7**

No

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi Biro Pemerintahan Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam mewujudkan Pelayanan Aparatur adalah *Mind Set* dan *Culture Set* aparatur itu sendiri. Masih adanya aparatur yang merasa minta dilayani bukan melayani, menganggap pengguna jasa layanan sebagai pemohon bukan pelanggan, tidak merasa dikontrol dan sebagainya.

Sebaliknya jika tantangan tersebut dapat diatasi maka muncul peluang akan terwujudnya aparatur yang profesional yang mampu mewujudkan pelayanan prima. Aparatur yang profesional tersebut di indikasikan dengan aparatur yang melayani, mendorong perubahan, mempermudah urusan, meyenggarakan prosedur, mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik, terbuka, konsisten, meniadakan rasa egosektoral dan membangun rasa memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap jabatan yang diemban. Kondisi aparatur yang demikian dibutuhkan dalam menerapkan reformasi birokrasi menuju sasaran terwujudnya pemerintah yang bersih dan bebas KKN, peningkatan kualitas pelayanan publik dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Dalam rangka Meningkatkan pelayanan merupakan suatu tantangan untuk menjadi lebih baik kondisi umum dilihat dari analisis SWOT (Strength-Weakness-Opportunity-Treat) terhadap Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah antara lain :

1. Kekuatan (Strength) yang dimiliki :

a. Adanya Political Will dari Gubernur dan DPRD.

Sebagai indikasi bahwa adanya komitmen tersebut telah diwujudkanannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah . Kemudian adanya Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Namun masih diperlukan komitmen dari Gubernur dan DPRD akan keberadaan dan peran Biro Pemerintahan sebagai unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah di Bidang Organisasi dan Tatalaksana dalam dukungan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan karena disinilah keinginan politik diperlukan.

b. Adanya struktur Organisasi yang jelas.

Dengan struktur organisasi ini unit kerja mengetahui kedudukan, tugas, wewenang dan fungsinya dalam pencapaian tujuan organisasi.

c. Adanya tugas pokok dan fungsi yang jelas.

Tugas pokok dan fungsi yang jelas akan mengarahkan para staf untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien.

d. Komitmen pimpinan untuk melaksanakan tugas dengan baik.

Komitmen pimpinan dapat dijadikan acuan untuk motivasi bagi staf/bawahan untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

e. Kualitas dan kuantitas personil cukup memadai.

Kapasitas dan kompetensi serta jumlah personil yang memadai dapat mendukung kelancaran tugas organisasi.

f. Ketersediaan dana dan fasilitas/Peralatan kantor cukup memadai

Tersedianya dana dan fasilitas penunjang yang memadai merupakan faktor yang sangat mendukung kelancaran dan penyelesaian pelaksanaan tugas.

2. Peluang (Opportunities) yang dimiliki :

a. Pesatnya Perkembangan IPTEK.

Perkembangan teknologi informatika dan peralatan komunikasi untuk memperoleh data dan informasi, sehingga kebutuhan akan informasi dan data dapat diarsipkan untuk mendukung tupoksi bagi kepentingan organisasi.

b. Adanya Otonomi Daerah.

Terlaksananya otonomi daerah yang ditetapkan dengan undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.

c. Adanya Program Kerja.

Dengan adanya program kerja yang jelas akan mengarahkan semua pegawai untuk melaksanakan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran organisasi.

d. Motivasi Kerja yang cukup tinggi.

Dengan adanya motivasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas dapat mendukung kelancaran tugas organisasi.

3. Kelemahan (Weakness) yang dimiliki :

a. Relatif Rendahnya Kemampuan Sumberdaya Manusia.

Rendahnya kemampuan dalam hal perumusan dan perencanaan kegiatan organisasi sehingga penanganan masalah-masalah yang terjadi merupakan kelemahan dalam pengendalian dan pengawasan.

b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pendukung.

Kurangnya sarana dan prasarana pendukung tupoksi sangat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

c. Koordinasi dan Kemitraan Belum Berjalan Efektif.

Koordinasi antar Instansi/Dinas/Badan lainnya masih kurang efektif sehingga masih ada pelaksanaan tugas yang tumpang tindih dan tidak terkoordinasikan.

d. Pemahaman Tentang Peraturan Perundang-undangan Masih Rendah.

Pemahaman PNS di lingkup Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tupoksi maupun tentang kepegawaian masih rendah/kurang.

e. Terbatasnya Data dan Informasi.

Terbatasnya data dan informasi dalam mendukung tupoksi sangat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

4. Ancaman yang dimiliki :

a. Adanya Krisis Multidimensi yang di alami oleh Bangsa Indonesia.

Krisis multi dimensi yang dampaknya sampai kepada Daerah termasuk Provinsi Kalimantan Tengah, sangat berpengaruh;

b. Kondisi Masyarakat yang semakin kritis.

Dengan semakin kritisnya masyarakat, pemerintah dituntut untuk cepat tanggap terhadap aspirasi masyarakat yang menuntut pelayanan cepat dan baik;

c. Penempatan PNS yang tidak sesuai dengan kompetensinya.

Rekrutmen dan penempatan personil yang kurang tepat tidak berdasarkan standar kompetensi pada Biro Pemerintahan dapat mengakibatkan sebagian besar PNS belum menghayati tugas pokok dan fungsinya, oleh karena itu

untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan orang-orang yang memiliki kemampuan prima, inteligensi tinggi, kreatif, daya analisis tajam, pola berpikir jauh ke depan (visioner) dan inovasi tinggi serta mampu berkoordinasi dengan Dinas/Instansi serta lembaga - lembaga lain.

2.5. FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN.

Faktor penentu keberhasilan adalah serangkaian asumsi mengenai kondisi yang perlu diciptakan dalam rangka menjamin keberhasilan pelaksanaan kebijakan dan program. Dalam hubungan ini, faktor penentu keberhasilan antara lain :

- a. Adanya kesadaran baru tentang pentingnya keberadaan dan peran Biro Pemerintahan sebagai unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah di Bidang dibidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Hubungan Kerjasama, terutama dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- b. Adanya kebijakan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan peran Biro Pemerintahan dalam pengambilan kebijakan pembangunan daerah meliputi perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Hubungan Kerjasama;
- c. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai yang diperkuat dengan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2014 dan Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2015 serta kebijaksanaan otonomi daerah yang didukung motivasi kerja aparatur yang tinggi dan pendanaan yang cukup memadai guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Kekuatan-peluang) faktor kekuatan dan peluang dapat mewujudkan visi dan misi suatu organisasi ;
- d. Dukungan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, Perda Nomor 8 tahun 2014 dan Surat Keputusan Gubernur 6 Tahun 2015 mampu mengatasi tantangan adanya krisis multidimensi, kondisi masyarakat yang semakin kritis serta sumber daya manusia yang terbatas (kekuatan-ancaman) walaupun ada ancaman yang menghambat visi dan misi tetapi dengan kekuatan dapat mengatasi ancaman tersebut ;
- e. Adanya peluang otonomi daerah, motivasi kerja aparatur yang tinggi, tersedianya program kerja dan tersedianya dana akan mampu mengatasi kelemahan - kelemahan yang ada (peluang-peluang) walaupun ada kelemahan namun adanya peluang akan tercapai visi dan misi ;
- f. Adanya kelemahan dan ancaman dapat menghambat pencapaian visi dan misi ;