



2021

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2022-2026
PENETAPAN

BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

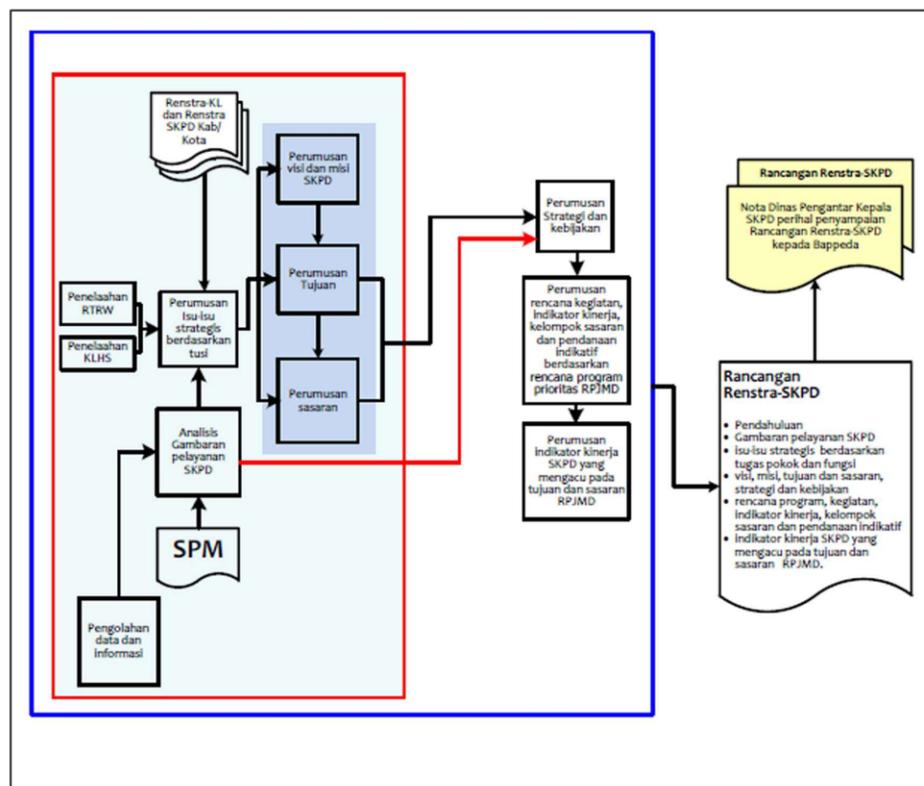
Paradigma perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, dan antar daerah, serta juga antar instansi dan fungsi pemerintahan, merupakan landasan utama diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan.

Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Penyusunan dan penetapan Renstra OPD merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, bahwa Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyiapkan rancangan Renstra OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah, selanjutnya Kepala Bappeda menyusun rancangan RPJM Daerah dengan menggunakan rancangan Renstra OPD dengan berpedoman pada RPJP Daerah, sehingga penyusunan dan penetapan Renstra OPD merupakan suatu proses yang sejalan dan timbal balik dengan penyusunan dan penetapan RPJM Daerah.

Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, penyusunan Renstra OPD ini mengikuti bagan alir tahapan penyusunan Renstra OPD yang terdiri dari tiga tahapan yaitu penyusunan rancangan Renstra OPD, penyusunan rancangan akhir, dan tahap penetapan.

Gambar 1
Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra OPD Provinsi



Terkait dengan kewajiban OPD dalam penyiapan rencana kerja untuk jangka waktu lima tahunan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 272 mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD dengan memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta menyelaraskannya dengan renstra kementerian dan lembaga. Dalam hal ini Biro Umum tidak melakukan telaahan terhadap Renstra K/L karena tidak memiliki mitra di tingkat pusat yang mengkoordinasikan program pembangunan nasional.

Sejalan dengan amanat undang-undang tersebut, maka Biro Umum sebagai salah satu unit kerja mandiri di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, berkewajiban untuk menyiapkan Renstra sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun kedepan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban.

1.2. Landasan Hukum

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022-2026 ini disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundangan berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 - 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 - 6 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 - 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
 - 8 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 9 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 - 10 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
 - 11 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
- 15 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
- 16 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- 17 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 20 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

- (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
- 21 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);
 - 22 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 640/16/SJ Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Pasca Pemilihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Penerapan perencanaan strategis adalah merupakan wujud ketaatan para penyelenggara negara terhadap keselarasan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Akan menjadi sesuatu yang sulit dan mustahil untuk dicapai apabila para penyelenggara negara tidak optimal dalam melakukan perencanaan sementara lingkungan strategis yang turut mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya senantiasa dinamis dan selalu berkembang.

Penyusunan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022-2026 dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama periode tahun 2022-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.3.2. Tujuan

Perencanaan strategis memiliki peran penting sebagai guidance (panduan) bagi organisasi dalam mencapai tujuannya, sehingga

diharapkan terciptanya kesesuaian antara program dan kegiatan yang telah dirumuskan terhadap hasil yang dicapai oleh organisasi.

Apabila telah tercipta keselarasan antara tujuan yang ingin dicapai dengan realisasi capaian yang telah diraih, maka hal ini akan berdampak langsung terhadap efektivitas dan efisiensi tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan baik dalam hal perencanaan program/kegiatan/sub kegiatan maupun perencanaan penganggarannya.

Referensi teoritis menyebutkan bahwa setidaknya terdapat beberapa manfaat dalam penerapan perencanaan strategis (John. M. Bryson, 2000:12) yakni:

- a. Mengembangkan kemampuan berfikir strategis;
- b. Memperjelas arah masa depan;
- c. Melatih kemampuan menciptakan prioritas;
- d. Membuat keputusan sekarang dengan mengingat konsekuensi masa depan;
- e. Mengembangkan landasan yang koheren dan kokoh bagi pembuatan keputusan;
- f. Menangani keadaan yang berubah dengan cepat secara efektif, dan
- g. Membangun kerja kelompok dan keahlian.

Tujuan penyusunan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026-2022 adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Biro Umum dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama periode tahun 2022-2026;
2. Menetapkan program dan indikasi kegiatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Umum selama periode tahun 2022-2026;

3. Memberikan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja Biro Umum; serta
4. Memberikan dasar dalam pengendalian dan evaluasi rencana program pembangunan Biro Umum baik tahunan maupun lima tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunannya. Memuat juga dasar-dasar hukum peraturan perundangan yang dijadikan acuan, menjelaskan maksud dan tujuan Renstra OPD serta uraian mengenai sistematika penulisan. Bab ini terdiri dari sub-bab:

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

Menjelaskan secara umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas sampai pejabat eselon III, sumber daya aparatur dan sumber daya asset. Disajikan juga tingkat capaian kinerja pelayanan periode sebelumnya, analisis terhadap Renstra K/L dan Kab/Kota, telaahan terhadap RTRW dan KLHS, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan OPD lima tahun mendatang. Bab ini terdiri dari sub-bab:

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD
- 2.2 Sumber Daya OPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan OPD

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
Mengemukakan isu permasalahan pelayanan OPD, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD ditinjau dari Renstra K/L, telaahan RTRW, serta penentuan isu-isu strategis yang akan ditangani. Bab ini terdiri dari sub-bab:

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan visi dan misi Biro Umum, tujuan dan sasaran jangka menengah, serta rumusan strategi dan arah kebijakan.

Bab ini terdiri dari sub-bab:

- 4.1 Visi dan Misi OPD
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

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

Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

**BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Mengemukakan indikator kinerja Biro Umum yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD

Sebagai unsur supporting unit (unit pendukung) pada Sekretariat Daerah, Biro Umum merupakan 1 (satu) dari 9 (sembilan) Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

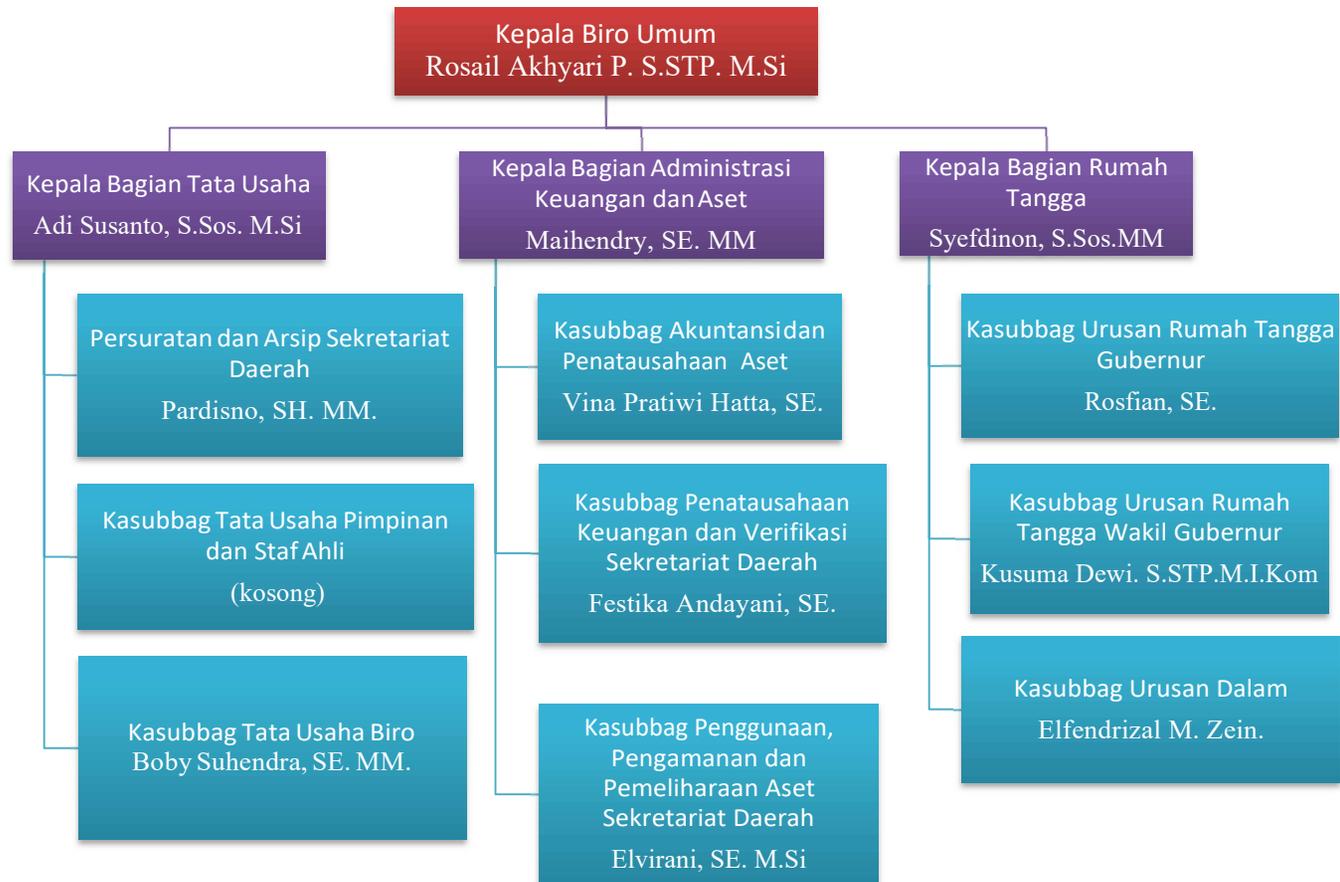
Berada dibawah koordinasi Asisten Administrasi Umum, berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Biro Umum memiliki tugas “membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha”.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan struktur organisasi Biro Umum yang dipimpin oleh Kepala Biro Umum terdiri dari 3 Bagian yang masing – masingnya dipimpin oleh Kepala Bagian dan 9 Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan uraian sebagai berikut:

Gambar 2
SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT



Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, masing-masing Bagian memiliki tugas pokok, fungsi dan uraian tugas yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang program biro, kepegawaian biro, persuratan setda dan arsip biro.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program biro, kepegawaian biro, persuratan setda dan arsip biro;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang program biro, kepegawaian biro, persuratan setda dan arsip biro; dan
- 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya..

2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penatausahaan dan akuntansi sekretariat daerah, verifikasi sekretariat daerah, dan aset sekretariat daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan dan akuntansi sekretariat daerah, verifikasi sekretariat daerah, dan aset sekretariat daerah;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penatausahaan dan akuntansi sekretariat daerah, verifikasi sekretariat daerah, dan aset sekretariat daerah; dan
- 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan gedung, pengelolaan kendaraan, dan rumah tangga pimpinan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan gedung, pengelolaan kendaraan, dan rumah tanggapimpinan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan gedung, pengelolaan kendaraan, dan rumah tangga pimpinan; dan
- 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2.2. Sumberdaya OPD

Penyusunan manajemen strategik haruslah dilihat sebagai usaha untuk mengetahui sedini mungkin kekuatan dan kelemahan organisasi

agar mampu bertahan (survive) menghadapi perubahan lingkungan organisasi yang terjadi terus menerus. Manajemen strategik bukan hanya mengidentifikasi peluang terbaik yang sedang tumbuh, akan tetapi menyiapkan perangkat yang siap menangkap sinyal pasar, selembut apapun sinyal itu. (S. Muhammad, 2000:13)

Perangkat dapat kita asumsikan sebagai sumberdaya pendukung organisasi sementara sinyal pasar adalah merupakan faktor eksternal organisasi seperti peluang (opportunities) dan ancaman (threats) yang dapat saja bernilai negatif dan melemahkan organisasi apabila tidak dapat dikelola dengan baik dan optimal.

Ketersediaan Man (sumberdaya manusia), baik dari sisi kualitas maupun kuantitasnya pada Biro Umum dapat kita lihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.1
Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	11 orang
3	S1/D-IV	39 orang
4	D-III	5 orang
5	SMA	44 orang
6	SMP	5 orang
7	SD	2 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2021

Tabel 2.2
Jumlah SDM Berdasarkan Jenis Kepegawaian

No	Jenis	Jumlah
1	PNS	91 orang
2	CPNS	-
3	PTT	4 orang
4	Tenaga Kontrak	106 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2021

Tabel 2.3
Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	IV	8 orang
2	III	60 orang
3	II	38 orang
4	I	-

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2021

Secara umum kondisi sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pada Biro Umum Setda Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Jumlah Sarana dan Prasarana Biro Umum

No	Nama Bidang Barang	Jumlah	Kondisi
1	Alat-alat Besar	-	-
2	Alat-alat Angkutan	96	Baik
3	Alat Bengkel dan Alat Ukur	-	-
4	Alat Pertanian	2	Baik
5	Alat Kantor dan Rumah Tangga	2.750	Baik
6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	133	Baik
7	Alat-alat Kedokteran	-	-
8	Alat Laboratorium	-	-
9	Bangunan Gedung	24	22 Unit Baik dan 2 Unit kurang Baik
10	Monumen	1	Baik
11	Buku Perpustakaan	29	Baik

12	Barang Bercorak Kebudayaan	56	Baik
----	----------------------------	----	------

Sumber: Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2020

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat saat ini mengoperasikan unit usaha penyewaan asset/kekayaan daerah/pesanggrahan yang berkontribusi terhadap penerimaan dan retribusi daerah, diantaranya yaitu:

1. Convention Hall Balai Sidang Bung Hatta di Bukittinggi dengan pola perjanjian sewa dengan pihak ketiga;
2. Sewa ruang rapat besar dan kecil di Istana Bung Hatta Bukittinggi;
3. Gedung Pertemuan Gedung Wanita Rohana Kudus di Padang dengan pola perjanjian sewa dengan pihak ketiga.

2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya tidak mampu salah satu SPM untuk urusan wajib maupun indikator kinerja lainnya seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Sebagai unit staf pendukung (supporting unit) pada Sekretariat Daerah sesuai program prioritas pembangunan yang telah dijabarkan dari Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, Biro Umum melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi umum pemerintahan,

antara lain: pelayanan tamu dan pimpinan serta pelayanan kesekretariatan dan beberapa program yang berkaitan dengan Misi ke-7 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Bersih, Akuntabel serta Berkualitas.

Untuk menentukan tolak ukur keberhasilan pelayanan OPD perlu dirumuskan indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta norma dan standar pelayanan OPD. Biro Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan kinerja OPD pada Tahun 2016 sampai dengan 2021.

Pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum periode sebelumnya dari tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel T-C 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum Tahun 2016–2021
Provinsi Sumatera Barat

No	Indikator Kinerja	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	IKM Pelayanan Tamu	-	-	-	88,31	88,31	88,31	88,31	88,31	88,31	-	88,92	91,10	92,90	93,47		-	100,69	103,15	105,20	105,84	
2	IKM Pelayanan Pimpinan	-	-	-	88,31	88,31	88,31	88,31	88,31	88,31	-	88,31	89,10	90,2	90,20		-	100	100,89	102,14	102,14	
3	Nilai Evaluasi SAKIP	-	-	-	70	70	70	70	70	70	-	71,80	72,30	72,65	72,86		-	102,57	103,29	103,78	104,09	

Capaian kinerja pelayanan seperti yang ditunjukkan oleh beberapa indikator pada tabel di atas sebelumnya telah mengalami beberapa kali perubahan. Hal ini dilakukan sehubungan dengan adanya penyempurnaan SAKIP Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang dicanangkan oleh Gubernur Sumatera Barat pada tahun 2014. Indikator yang ditampilkan di atas merupakan indikator baru setelah revisi, yang diyakini lebih mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran strategis dengan berorientasi pada hasil (outcome).

Rasio capaian tiap-tiap indikator menunjukkan bahwa realisasi terhadap target kinerja rata-rata sangat baik.

Tabel T-C 24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Umum 2016-2021
Provinsi Sumatera Barat
(Rp.juta)

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata – rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
PENDAPATAN DAERAH	809	994	3.003	1.989	2.867		582	1.462	1.686	2.458	2.103		72	147	56	124	73		134	97
Pendapatan Asli Daerah	809	994	3.003	1.989	2.867		582	1.462	1.686	2.458	2.103		72	147	56	124	73		134	97
- Pendapatan Retribusi Daerah	809	994	3.003	1.989	2.867		582	1.462	1.686	2.458	2.103		72	147	56	124	73		134	97
BELANJA DAERAH	92.621	111.912	114.261	112.268	107.278		82.389	97.755	101.087	104.628	103.453		89	87	88	93	187		15.436	13.731
Belanja Tidak Langsung	47.528	48.091	48.789	54.829	47.399		44.157	45.996	42.992	49.625	46.432		93	96	88	91	98		7.921	7.359
- Belanja Pegawai	47.528	48.091	48.789	54.829	47.399		44.157	45.996	42.992	49.625	46.432		93	96	88	91	98		7.921	7.359
Belanja Langsung	45.093	63.821	65.472	57.438	59.879		38.231	51.759	58.094	55.003	57.021		85	81	89	96	95		7.515	6.371
- Belanja Pegawai	259	185	162	1.731	1.995		193	124	145	1.524	1.904		74	67	90	88	95		43	32
- Belanja Barang dan Jasa	27.964	34.859	53.590	45.244	51.509		24.239	28.596	47.441	43.408	48.825		87	82	89	96	95		4.660	4.039
- Belanja Modal	16.869	28.776	11.719	10.463	6.374		13.799	23.037	10.507	10.070	6.291		82	80	90	96	99		2.811	2.299
PEMBIAYAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penerimaan Pembiayaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata – rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Anggaran	Realisasi
Pengeluaran Pembiayaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Tantangan dan peluang merupakan faktor eksternal yang akan mempengaruhi organisasi dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapainya. Biro Umum sebagai unit pendukung pelayanan pimpinan dan kesekretariatan kedepannya akan menghadapi tantangan yang cukup berat dalam memberikan dukungan terhadap kesuksesan tugas-tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah, dimana intensitas kunjungan kerja Pimpinan semakin tinggi dan intensitas kunjungan tamu yang juga semakin tinggi dan sulit diprediksi. Selain itu, tantangan juga akan datang dari aspek pelayanan publik yang semakin menuntut standar pelayanan prima. Sehingga faktor kualitas SDM dan Sarana dan Prasarana menjadi dua aspek yang harus diperhatikan.

Peluang yang ada kedepannya cukup memberikan kesempatan bagi organisasi untuk terus berkembang. Pemanfaatan teknologi maju dalam pelayanan publik adalah salah satu peluang yang mesti direspon oleh Biro Umum, karena perubahan zaman yang begitu masif ini menuntut organisasi untuk bergerak cepat, mudah dan transparan. Selain itu, peluang juga terlihat pada aspek pengembangan manajemen SDM. Arah pembangunan Sumatera Barat pada periode RPJMD berikutnya menuntut peningkatan daya saing daerah, maka organisasi telah mesti mempersiapkan diri dengan meningkatkan kapasitas SDM yang dimilikinya sejak mulai dari sekarang.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Identifikasi permasalahan yang dihadapi Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah belum terciptanya budaya kinerja birokrasi yang berorientasi pada efisiensi dan produktivitas dan terbatasnya kualitas aparatur daerah. Dengan uraian sebagai berikut :

1. Aspek Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan publik menjadi sorotan seiring tingginya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang terbaik dari pemerintah. Biro Umum harus segera merespon tuntutan tersebut dengan melakukan penyempurnaan terhadap standar pelayanan yang ada berikut SOP, SDM dan fasilitas pelayanannya. Kondisi yang ada saat ini menunjukkan masih belum terpenuhinya harapan publik akan kualitas pelayanan publik, hal ini dilihat dari Standar Pelayanan yang masih perlu direvisi dan diimplementasikan, aparatur pelayanan juga belum memberikan pelayanan seperti yang diharapkan, serta fasilitas pelayanan yang masih kurang lengkap. Faktor lain yang mempengaruhi rendahnya kualitas pelayanan adalah masih lemahnya kontrol terhadap implementasi standar pelayanan, sehingga belum terlihat konsistensi dalam memberikan pelayanan yang ramah cepat dan akuntabel.

2. Aspek Sumber Daya Manusia

Apabila dilihat dari kualitas SDM yang tersedia, maka tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Dilihat dari jumlah SDM yang dimiliki cukup banyak, namun pada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan. Luasnya lingkup

pekerjaan Biro Umum menuntut tersedianya tenaga-tenaga yang memiliki kemampuan atau skill khusus seperti tenaga keprotokolan, pembawa acara, penyanyi, pemusik, sopir, teknisi, pramu wisma, pramu pimpinan dan lain-lain. Rendahnya kualitas SDM sangat dipengaruhi oleh budaya kerja yang lamban, tidak ramah dan tidak transparan. Sementara itu, terbatasnya kewenangan Biro Umum dalam hal rekrutmen dan pengembangan PNS menjadi hambatan tersendiri dalam menghadapi keterbatasan ini.

3. Aspek Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Umum terbatas dari segi jumlah dan kualitas. Seperti ketersediaan kendaraan dinas/operasional, jabatan dan kendaraan lapangan yang masih kurang. Fasilitas ruang rapat dan convention hall yang juga terbatas dan masih belum memenuhi kualitas standar pelayanan yang diharapkan. Permasalahan juga muncul dari segi pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut karena terbatasnya dana pendukung. Selain itu organisasi belum dapat menerapkan manajemen mutu dan manajemen logistik yang baik serta keterbatasan kapasitas organisasi dalam pembangunan fisik.

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

Memperhatikan dan mempertimbangkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 - 2021 “Terwujudnya Sumatera Barat Madani yang Unggul dan Berkelanjutan”, dan pada Misi ketujuh “mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas”, pada Tujuan Ketiga “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”, Sasaran Ketiga “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik” dengan peran sebagai supporting unit Pelayanan Tamu dan Pimpinan serta Kesekretariatan, Biro Umum ikut mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik

dengan menyediakan ruang pelayanan seperti pelayanan surat masuk, pelayanan penginapan/wisma Istana Bung Hatta, pelayanan penggunaan ruang rapat/pertemuan Istana Bung Hatta. Sedangkan pelayanan khusus bagi Pimpinan dan ASN, disediakan pelayanan VIP Room Bandara Internasional Minangkabau dan Pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Bagian Administrasi Keuangan.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, Biro Umum memiliki sumber daya asset yang dapat dikembangkan jumlah dan kualitasnya, salah satunya dengan pemanfaatan teknologi informasi pada pelayanan surat masuk. Peluang kedepannya dapat dikembangkan lagi mess bukit lampu yang akan menjadi peluang bagi peningkatan retribusi / pendapatan daerah.

Hambatan yang dihadapi oleh Biro Umum dalam pengembangan pelayanan ini datang dari aspek SDM yang masih kurang dari segi kualitasnya. Hal ini terlihat dari masih rendahnya tingkat penerapan budaya kerja seperti belum terlihatnya pelayanan yang ramah dari aparaturnya serta belum maksimalnya rancangan dan implementasi prosedur pelayanan tamu.

Dari uraian di atas, maka peta strategi dan scope kebijakan Biro Umum kedepannya dapat difokuskan kepada Pertama, Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik; Kedua, Peningkatan Kualitas Pengelolaan Pelayanan Tamu, Pimpinan dan Kesekretariatan. Sedangkan kebijakan-kebijakan administrasi umum lainnya merupakan upaya Biro Umum sebagai lini pendukung kesuksesan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Dalam menyusun perencanaan strategis ini, Biro Umum tidak melakukan telaahan terhadap Renstra Kementerian atau Lembaga tertentu karena tidak memiliki mitra kerja teknis yang mengkoordinasikan atau mengkonsultasikan kebijakan pusat di daerah.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS secara langsung tidak dapat diidentifikasi. Namun secara tidak langsung, dapat berhubungan dengan penataan ruang pada beberapa titik cagar budaya seperti Istana Gubernur di Padang dan Istana Bung Hatta di Bukittinggi. Namun hal tersebut tidak menimbulkan implikasi yang serius bagi lingkungan hidup maupun menghambat pelayanan OPD.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Peran perencanaan strategis sangatlah penting dalam membantu organisasi untuk menetapkan isu strategis yang perlu dan relevan untuk diperjuangkan. Kegagalan organisasi dalam menetapkan isu strategis akan berdampak pada penyelenggaraan tugas dan fungsi secara rutin (business as usual) dan reaktif. (John M. Bryson, 2000:xviii).

Mencermati hal ini, serta sebagai upaya untuk membenahi pelaksanaan tugas agar terhindar dari rutinitas dan reaktif, Biro Umum mencoba merumuskan beberapa isu strategis terkait dengan tugas pokok dan fungsi antara lain:

1. Meningkatnya kemampuan SDM pelayanan tamu dan Pimpinan serta pelayanan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
2. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik menjadi fokus perhatian pemerintah daerah saat ini karena besarnya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik. Dalam hal ini, Biro Umum memiliki peran yang

strategis dalam memberikan atau memfasilitasi kegiatan pimpinan dalam mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

3. Sejalan dengan arah pembangunan daerah pada periode RPJMD ke-IV (2022-2026) yang diarahkan pada peningkatan daya saing daerah, serta dapat memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai serta SDM pelayanan yang handal, maka Biro Umum memiliki peran strategis sebagai :

4. Salah satu factor penting dalam membangun citra dan reputasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat ditingkat nasional maupun internasional perlu meningkatkan daya saing daerah. Untuk itu, perlu mewujudkan pelayanan publik

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Biro Umum

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, pada Pasal 1 ayat (12) dinyatakan bahwa visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, maka visi harus menggambarkan wujud akhir yang diinginkan oleh suatu daerah, lembaga atau organisasi pada akhir periode perencanaan. Dengan demikian visi memegang peranan penting dalam menentukan arah yang akan dituju oleh suatu daerah/organisasi pada masa mendatang.

Berdasarkan analisis terhadap faktor internal dan eksternal yang ada, serta mempertimbangkan pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang sesuai dengan tugas dan fungsi, maka dalam kurun waktu Tahun 2021-2026, Biro Umum ingin mewujudkan visi:

“Menjadi Biro yang Handal dibidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan”

Pelayanan Pimpinan merupakan fungsi pelayanan dalam memenuhi segala kebutuhan Pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat) dalam menjalankan tugas-tugas jabatannya. Biro Umum memiliki tanggung jawab terhadap kesuksesan dan kelancaran tugas jabatan yang diemban oleh Pimpinan tersebut.

Pelayanan kesekretariatan merupakan fungsi pelayanan atau dukungan yang diberikan oleh Biro Umum terhadap kebutuhan-kebutuhan unit kerja pada Sekretariat Daerah maupun OPD lainnya, seperti Pelayanan Keuangan Sekretariat Daerah, dukungan tenaga

pramu administrasi, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan sekretariat daerah, penggunaan fasilitas-fasilitas penunjang kegiatan bagi OPD maupun masyarakat serta fasilitasi dukungan kedinasan lainnya.

Selanjutnya misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi (Pasal 1 ayat (13) UU No. 25 Tahun 2004). Misi merupakan pernyataan secara luas dan komprehensif tentang tujuan instansi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang akan diberikan atau dilaksanakan, kebutuhan masyarakat yang dapat dipenuhi, kelompok masyarakat yang dilayani, serta nilai-nilai yang dapat diperoleh.

Untuk mewujudkan visi di atas, Biro Umum mengupayakan misi untuk kurun waktu 2021-2026:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan.

Misi Pertama diarahkan kepada pemenuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang berkualitas baik dan sesuai standarisasi. Sarana dan prasarana adalah modal dasar bagi Biro Umum dalam melayani kebutuhan pimpinan dan sekretariat yang membutuhkan berbagai macam fasilitas-fasilitas.

Misi Kedua diarahkan kepada peningkatan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan melalui upaya mewujudkan pengelolaan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas serta mewujudkan pelayanan pimpinan dan administrasi yang prima. Pelaksanaan tugas-tugas pelayanan pada masing-masing Bagian merupakan satu sistem kesatuan yang saling mempengaruhi dan diharapkan dapat saling mendukung guna mencapai tujuan strategis dan terwujudnya Visi Biro Umum.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan ditetapkan guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

Guna menjalankan kedua misi tersebut, dirumuskanlah 3 (tiga) tujuan strategis Biro Umum berikut turunan sasaran dan indikator sasaran secara levelling.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
				1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		IKM Pelayanan Publik Biro Umum	88,31	88,50	88,70	88,90	90,20	90,40
		Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Pimpinan dan Tamu	IKM Pelayanan Tamu Rumah Tangga KDH/WKDH	88,31	88,50	88,70	88,90	90,20	90,40
		Pemerintah Daerah serta Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	IKM Pelayanan Administrasi Keuangan Setda	88,31	88,50	88,70	88,90	90,20	90,40
2	Meningkatnya Organisasi yang Akuntabel		Nilai Akuntabilitas Kinerja	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)
3	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Perangkat Daerah		Persentase Realisasi PAD	95%	95%	95%	95%	95%	95%
		Meningkatnya Pencapaian Target Retribusi	% Realisasi Penerimaan Retribusi	95%	95%	95%	95%	95%	95%

4.3. Strategi dan Kebijakan OPD

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Tabel 4.2
Hubungan Hierarkis Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Menjadi Biro yang Handal di Bidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan				
MISI 1: Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana				
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN	
1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	1 Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	1 Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung	1	Meningkatkan kecukupan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan
			2	Menjaga kualitas kondisi sarana dan prasarana yang baik
			3	penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas pokok atau kegiatan
MISI 2: Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan				
2 Mewujudkan pelayanan pimpinan yang handal	1 Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan	2 Meningkatkan kinerja pelayanan pimpinan	4	Meningkatkan kemampuan SDM pelayanan pimpinan
			3 Mengoptimalkan kinerja pengelolaan gedung/rumah	5 Penanganan keluhan pengguna gedung/rumah yang cepat dan handal

3	Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang prima	1	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	4	Mengoptimalkan prosedur pelayanan publik	6	Meningkatkan pemahaman aparatur ttg UU Pelayanan Publik
						7	Revisi Prosedur Pelayanan Tamu dan Implementasi Budaya Profesional
		2	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	5	Mengoptimalkan pelayanan surat masuk melalui sistim informasi	8	Pengembangan sistim informasi pelayanan surat masuk dan kearsipan
		3	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	6	Meningkatkan kemampuan teknis dan nonteknis aparatur	9	Peningkatan kemampuan SDM melalui keikutsertaan pelatihan/bimtek
				7	Meningkatkan kapasitas gedung dan penginapan	10	Intensifikasi penerimaan melalui pengelolaan gedung dan penginapan yang profesional

Berdasarkan tujuan dan sasaran tersebut di atas, maka strategi yang akan diterapkan Biro Umum antara lain:

1. Revitalisasi sarana dan prasarana guna meningkatkan daya dukung.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan pimpinan.
3. Mengoptimalkan kinerja pengelolaan gedung/rumah.
4. Mengoptimalkan prosedur pelayanan publik.
5. Mengoptimalkan pelayanan surat masuk melalui sistim informasi.
6. Meningkatkan kemampuan teknis dan non teknis aparatur.
7. Meningkatkan kapasitas gedung dan penginapan.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan

program/indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan strategi, sasaran, tujuan, serta misi dan visi.

Arah kebijakan Biro Umum Tahun 2022-2026 adalah “Meningkatkan Kinerja Pelayanan Tamu dan Pimpinan serta Pelayanan Administrasi Keuangan Setda”

BAB V

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

Mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan program prioritas pembangunan RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2022-2026 serta penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran OPD yang telah dirumuskan, maka Biro Umum merumuskan 1 (satu) program, yang terdiri dari 11 (sebelas) kegiatan dan 48 (empat puluh delapan) sub kegiatan.

Untuk dapat mengimplementasikan visi - misi, yang dioperasionalkan melalui strategi dan kebijakan, maka dalam lima tahun ke depan program dan kegiatan yang direncanakan untuk mewujudkan sasaran strategis, meliputi:

- I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH
 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

- d. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah
 - f. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
 - g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Perangkat Daerah
 - h. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - b. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
 - c. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - d. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - e. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
- a. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah
 - b. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah
 - c. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah
 - d. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - b. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - c. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- d. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - g. Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - h. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - i. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pengadaan Mebel
 - d. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pemeliharaan Mebel
 - d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - f. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - g. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
10. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - b. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - c. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - d. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
11. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
- a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - b. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - c. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Perumusan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Biro Umum Tahun 2016-2021, guna menyesuaikan dengan RPJMD berdasarkan susunan OPD yang baru dibentuk, dapat disajikan pada Tabel 5.1 berikut ini:

TABEL 5.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF Rp. 000.000
BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi			
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)					
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Pimpinan dan Tamu Pemerintah Daerah serta Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Persentase Realisasi Urusan Penunjang Pemerintah Daerah	100%	100%	129.363	100%	174.929	100%	162.522	100%	163.272	100%	163.272	100%	163.272	100%	956.632				
				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		6 Dok	6 Dok	611	6 Dok	674	6 Dok	674	6 Dok	3.983	Bagian Tata Usaha	Padang								
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renstra, Renja dan Renja Perubahan yang disusun	3 Dok	3 Dok	237	3 Dok	300	3 Dok	300	18 Dok	1.737	Bagian Tata Usaha	Padang								
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA, RKA Pergeseran yang disusun	2 Dok	2 Dok	30	2 Dok	30	12 Dok	180	Bagian Tata Usaha	Padang										
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen RKA Perubahan yang disusun	1 Dok	1 Dok	20	1 Dok	20	6 Dok	120	Bagian Tata Usaha	Padang										
				Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen DPA, DPA Pergeseran yang disusun	2 Dok	2 Dok	30	2 Dok	30	12 Dok	180	Bagian Tata Usaha	Padang										
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen DPA perubahan yang disusun	1 Dok	1 Dok	20	1 Dok	20	6 Dok	120	Bagian Tata Usaha	Padang										
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LPPD, LKPJ, RKT, dan Laporan Fisik dan Keuangan Biro Umum yang disusun	4 Dok	4 Dok	158	4 Dok	158	24 Dok	951	Bagian Tata Usaha	Padang										
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Data dukung evaluasi Renstra, Renja, Renja Perubahan, DPA, DPA Pergeseran, DPA Perubahan, LPPD, LKPJ, Laporan Fisik dan Keuangan	9 Dok	9 Dok	116	9 Dok	116	54 Dok	696	Bagian Tata Usaha	Padang										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Bulan	61.126	12 Bulan	61.260	72 Bulan	367.426										
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN Biro Umum yang dibayarkan 1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	60.000	1 Tahun	60.000	1 Tahun	60.000	1 Tahun	60.000	1 Tahun	60.000	1 Tahun	60.000	6 Tahun	360.000		
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jasa Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	2.400		
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Verifikasi Administrasi Keuangan Biro-biro di Lingkup Setda Prov. Sumbar	9 Biro	9 Biro	150	9 Biro	200	54 Biro	1.150										
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen Laporan Keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Biro Umum dan Setda serta Laporan Prognosis Realisasi Anggaran Biro yang disusun	29 Dok	29 Dok	258	29 Dok	300	174 Dok	1.758										
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	2 Dok	2 Dok	258	2 Dok	300	12 Dok	1.758										
			Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Dokumen Bahan Tanggapan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat yang disusun	2 Dok	2 Dok	60	2 Dok	60	2 Dok	60	2 Dok	60	2 Dok	60	2 Dok	60	12 Dok	360		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Perangkat Daerah	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Perangkat Daerah	12 dok	12 dok	300	12 dok	300	12 dok	350	72 Dok	2.000								
			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	12 dok	12 dok	50	12 dok	50	12 dok	75	72 Dok	400								

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.100	72 Bulan	6.600		
			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen RKBMD, RKBMDP, RKPBM, RKPBM-P, Standar Harga Barang dan Jasa yang disusun	5 Dok	5 Dok	150	5 Dok	150	5 Dok	150	5 Dok	150	5 Dok	150	5 Dok	150	5 Dok	900		
			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jasa jaminan barang milik daerah : gedung kantor Jasa jaminan barang milik daerah : kendaraan dinas operasional	8 Unit ; 60 Unit	8 Unit ; 60 Unit	800	8 Unit ; 60 Unit	800	8 Unit ; 60 Unit	800	8 Unit ; 60 Unit	800	8 Unit ; 60 Unit	800	8 Unit ; 60 Unit	800	8 Unit ; 60 Unit	4.800		
			Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Pengelola BMD Perangkat Daerah yang dibayarkan honornya	7 Orang	7 Orang	50	7 Orang	50	7 Orang	50	7 Orang	50	7 Orang	50	7 Orang	50	42 Orang	300		
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Inventaris Barang Milik Daerah yang disusun	2 Dok	2 Dok	100	2 Dok	100	2 Dok	100	2 Dok	100	2 Dok	100	2 Dok	100	2 Dok	600		
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Usulan RKBMD Pengadaan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan, Pemanfaatan dan Penghapusan serta Perhitungan Standar Kebutuhan yang disusun	10 Dok	10 Dok	50	10 Dok	50	10 Dok	50	10 Dok	50	10 Dok	50	10 Dok	50	60 Dok	300		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Adminstrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	12 Bulan	400	72 Bulan	2.400		
			Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah	Dokumen perencanaan dan target retribusi daerah yang disusun	1 Dok	1 Dok	50	1 Dok	50	1 Dok	50	1 Dok	50	1 Dok	50	1 Dok	50	6 Dok	300		
			Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen analisa dan pengembangan Retribusi kewenangan Perangkat Daerah Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah	2 Dok	2 Dok	50	2 Dok	50	2 Dok	50	2 Dok	50	2 Dok	50	2 Dok	50	12 Dok	300		
			Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah	Jumlah Sosialisasi atau penyebarluasan informasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut retribusi	1 Kali	1 Kali	200	1 Kali	200	1 Kali	200	1 Kali	200	1 Kali	200	1 Kali	200	6 Kali	1.200		
			Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Laporan realisasi retribusi daerah bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100	12 Laporan	100	12 Laporan	100	12 Laporan	100	12 Laporan	100	12 Laporan	100	72 Dok	600		
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Bulan	1.050	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.150	12 Bulan	1.200	12 Bulan	1.200	12 Bulan	1.200	72 Bulan	6.900		
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pakaian dinas PNS dan Non PNS yang diadakan	750 Stel	750 Stel	600	750 Stel	600	750 Stel	600	750 Stel	600	750 Stel	600	750 Stel	600	4500 Stel	3.600		
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen pembayaran TPP Setda yang disusun Dokumen SKP Biro Umum yang dikumpulkan	516 PNS dan 110 PNS	516 PNS dan 110 PNS	100	516 PNS dan 110 PNS	100	516 PNS dan 110 PNS	100	516 PNS dan 110 PNS	100	516 PNS dan 110 PNS	100	516 PNS dan 110 PNS	100	3096 PNS dan 660 PNS	600		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi dll (baik yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah maupun yang diikuti oleh aparatur Perangkat Daerah)	200 Aparatur	200 Aparatur	250	200 Aparatur	250	200 Aparatur	250	200 Aparatur	250	200 Aparatur	250	200 Aparatur	250	1200 Aparatur	1.500		
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	ASN yang Mengikuti Bimtek	50 Orang	50 Orang	100	100 Orang	150	150 Orang	200	200 Orang	250	200 Orang	250	200 Orang	250	900 Orang	1.200		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Bulan	24.417	12 Bulan	26.600	12 Bulan	28.800	12 Bulan	29.000	12 Bulan	29.000	12 Bulan	29.000	72 Bulan	166.817		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan penerangan bangunan yang diadakan	12 Bulan	12 Bulan	150	12 Bulan	150	12 Bulan	150	12 Bulan	150	12 Bulan	150	12 Bulan	150	72 Bulan	900		
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	12 Bulan	12 Bulan	683	12 Bulan	700	12 Bulan	800	12 Bulan	900	12 Bulan	900	12 Bulan	900	72 Bulan	4.883		
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Peralatan rumah tangga yang diadakan	12 Bulan	12 Bulan	633	12 Bulan	650	12 Bulan	750	12 Bulan	850	12 Bulan	850	12 Bulan	850	72 Bulan	4.583		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	ATK Biro yang disediakan Konsumsi rapat yang disediakan Peralatan dan Bahan Pembersih yang disediakan	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	500	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	600	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	600	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	600	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	600	12 Bulan, 200 Kali dan 12 Bulan	600	72 Bulan, 1200 Kali dan 72 Bulan	3.500		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan yang diadakan	12 Bulan	12 Bulan	250	12 Bulan	300	72 Bulan	1.750										
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang diadakan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	100	12 Bulan	100	12 Bulan	100	12 Bulan	100	12 Bulan	100	72 Bulan	600		
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tamu Pemda yang terlayani	12 Bulan	12 Bulan	10.000	12 Bulan	11.000	12 Bulan	12.000	72 Bulan	69.000								
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti	12 Bulan	12 Bulan	12.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	14.000	72 Bulan	81.000								

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah	Jumlah Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang dikelola	3 Arsip	3 Arsip	100	3 Arsip	100	3 Arsip	100	3 Arsip	100	3 Arsip	100	3 Arsip	100	18 Arsip	600		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		12 Bulan	12 Bulan	11.800	12 Bulan	27.698	12 Bulan	6.000	72 Bulan	63.498								
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kendaraan dinas jabatan yang diadakan	2 Unit	2 Unit	3.000	3 Unit	9.000									5 Unit	12.000		
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Operasional atau Lapangan (bus) yang diadakan Dinas Operasional atau Lapangan (roda 2) yang diadakan Dinas Operasional atau Lapangan (roda 4) yang diadakan	3 unit	3 Unit	1.900	15 Unit	8.504	5 Unit	2.500	38 Unit	20.404								
			Pengadaan Mebel	Mebel yang diadakan	5 Unit	5 Unit	200	30 Unit	1.500	155 Unit	7.700										
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	50 Jenis	50 Jenis	700	150 Jenis	1.694	200 Jenis	2.000	800 Jenis	10.394								
			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	1 Unit	1 Unit	6.000	1 Unit	7.000									2 Unit	13.000		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		12 Bulan	12 Bulan	15.252	12 Bulan	16.450	12 Bulan	17.250	72 Bulan	100.702								
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Surat yang didistribusikan	3000 Surat	3000 Surat	250	3000 Surat	250	3000 Surat	250	3000 Surat	250	3000 Surat	250	3000 Surat	250	18000 Surat	1.500		
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tagihan Listrik, Air, Telekomunikasi, Internet dan TV Kabel OPD yang dibayarkan	12 Bulan	12 Bulan	3.800	12 Bulan	4.200	12 Bulan	5.000	72 Bulan	28.000								
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	12 Bulan	12 Bulan	1.867	12 Bulan	2.000	72 Bulan	11.867										
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PTT dan Tenaga kontrak yang dibayarkan honornya	117 Orang	117 Orang	9.336	120 Orang	10.000	717 Orang	59.336										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		12 Bulan	12 Bulan	5.866	12 Bulan	12.297	12 Bulan	18.438	12 Bulan	18.938	12 Bulan	18.938	12 Bulan	18.938	72 Bulan	93.415		
			Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	12 Unit	12 Unit	516	12 Unit	516	12 Unit	516	12 Unit	516	12 Unit	516	12 Unit	516	72 Unit	3.098		
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	30 Unit	30 Unit	1.000	80 Unit	2.322	430 Unit	12.608										
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Pemeliharaan Mebel; atau Dengan menyebutkan nama BMD nya sesuai lampiran (Jumlah)	50 Unit	50 Unit	200	50 Unit	200	50 Unit	200	50 Unit	200	50 Unit	200	50 Unit	200	300 Unit	1.200		
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; atau Dengan menyebutkan nama BMD nya sesuai lampiran (Jumlah)	150 Unit	150 Unit	400	150 Unit	400	150 Unit	400	150 Unit	400	150 Unit	400	150 Unit	400	900 Unit	2.400		
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung Kantor, Rumah Jabatan dan Bangunan Lainnya yang dipelihara dan direhab	11 Unit	11 Unit	1.850	11 Unit	6.359	11 Unit	12.000	66 Unit	56.209								
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang diperihara/direhab (Contoh: Lift, AC Central)	100 Unit	100 Unit	1.000	100 Unit	1.000	100 Unit	1.000	100 Unit	1.000	100 Unit	1.000	100 Unit	1.000	600 Unit	6.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehab (Contoh: Garase, Pagar)	12 Bulan	12 Bulan	900	12 Bulan	1.500	12 Bulan	2.000	12 Bulan	2.500	12 Bulan	2.500	12 Bulan	2.500	72 Bulan	11.900		
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		12 Bulan	12 Bulan	3.886	12 Bulan	4.850	12 Bulan	4.950	72 Bulan	28.536								
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH yang dibayarkan 1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	250	1 Tahun	250	1 Tahun	250	1 Tahun	250	1 Tahun	250	1 Tahun	250	6 Tahun	1.500		
			Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diadakan	53 Stel	53 Stel	225	80 Stel	400	100 Stel	500	533 Stel	2.625								
			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Medical Check Up KDH/WKDH yang dilaksanakan	1 Tahun	1 Tahun	130	1 Tahun	200	6 Tahun	1.130										
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan	1 Tahun	1 Tahun	3.281	1 Tahun	4.000	6 Tahun	23.281										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah		12 Bulan	12 Bulan	3.854	12 Bulan	22.500	72 Bulan	116.354										
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	12 Bulan	12 Bulan	1.185	12 Bulan	9.000	72 Bulan	46.185										
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	12 Bulan	12 Bulan	1.032	12 Bulan	8.500	72 Bulan	43.532										
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah, Istana Bung Hatta dan Mess Bukit Lampu yang disediakan	12 Bulan	12 Bulan	1.636	12 Bulan	5.000	72 Bulan	26.636										
							129.363		174.929		162.522		163.272		163.272		163.272		956.632		


 Kepala Biro Umum,
Rosail Akhyari P. S.STP. M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19800629 199810 1 001

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

Biro Umum sebagai supporting unit Pemerintah Daerah, melaksanakan bidang urusan pemerintahan sebagai Fungsi Penunjang. Fungsi Penunjang dimaksudkan sebagai pendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Gubernur dan Wakil Gubernur agar berjalan dengan sukses dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah. Disamping itu Biro Umum juga memberikan support bagi kepentingan internal Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah lainnya.

Indikator kinerja Biro Umum yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2022-2026, dapat dilihat pada Tabel 6.1 sebagai berikut:

Tabel 6.1
 Indikator Kinerja OPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Tahun 6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP)	-	90,14	90,65	91,50	92,00	93,15	94,00	94,00

BAB V PENUTUP

Renstra Biro Umum Tahun 2022 – 2026 adalah dokumen perencanaan strategis perangkat daerah yang menjadi acuan untuk menyusun program dan kegiatan atau rencana kerja tahunan serta pendanaan perangkat daerah. Dokumen ini disusun dengan berpedoman pada perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 – 2026 guna menjamin kesinambungan program prioritas daerah dengan pendanaan Perangkat Daerah berdasarkan kaidah *money follows program*.

Pentingnya kesatuan visi atau tujuan dalam berorganisasi, maka dengan adanya dokumen Renstra ini diharapkan setiap unit kerja atau bagian pada Biro Umum dapat mempedomani, melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi perencanaan ini dengan penuh rasa tanggung jawab, berkomitmen, transparan, kerja sama dan inovatif dalam melaksanakan tugas yang telah diamanatkan. Sehingga apa yang telah diperjanjikan dengan atasan dapat diwujudkan secara efektif memberikan dampak yang signifikan bagi kemajuan daerah.

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT' at the top and 'SUMATERA BARAT' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the acronym 'SETDA' in large, bold letters. A blue ink signature is written across the stamp.
KEPALA BIRO UMUM,
Rosail Akhyari P. S.STP. M.Si
NIP. 19800629 199810 1 001