

# RENCANA STRATEGIS 2016 - 2021

Biro Umum Pemerintah Provinsi Sumatera Barat  
Periode 2016 - 2021



**BIRO UMUM**

SEKRETARIAT DAERAH | PROVINSI SUMATERA BARAT



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jendral Sudirman No. 51 Telp. 31401 – 31402 – 34425 Padang  
<http://www.sumbarprov.go.id> – e-mail: [biro\\_humas@sumbarprov.go.id](mailto:biro_humas@sumbarprov.go.id)

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**NOMOR : 050 / / Umum - 2016**

**TENTANG**  
**RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**TAHUN 2016 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Diktum Ketiga Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 050 – 1045 – 2016 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021, perlu menetapkan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentang Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011;

7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 216);
9. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 050 – 1045 – 2016 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 - 2021;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021 yang telah disahkan dan ditetapkan, menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di P a d a n g  
pada tanggal September 2016

**An. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,**

**Drs. H. NASIR AHMAD, M.Si  
Pembina Utama Madya  
Nip.19610929 198211 1 001**

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Sumatera Barat di Padang
2. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang;
3. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang;
4. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang;
5. Arsip.

## KATA PENGANTAR

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

Terkait dengan kewajiban SKPD 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.

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan Biro Umum untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 dan bersifat indikatif.

Memperhatikan dan mempertimbangkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021, dan pada Misi kedua “Meningkatkan Tata Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional”, pada *Tujuan Ketiga* “Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima, Transparan, Aspiratif, dan Partisipatif”, *Sasaran Pertama* “Meningkatnya Kualitas

Pelayanan Publik” dengan peran sebagai *supporting unit* pelayanan pimpinan dan 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 dan Gedung Rohana Kudus. Sedangkan pelayanan khusus bagi Pimpinan dan ASN, disediakan pelayanan VIP Room Bandara Internasional Minangkabau dan Pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Bagian Keuangan Setda.

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 penambahan kamar penginapan Istana Bung Hatta dan renovasi Pesanggrahan/Wisma Bukit Lampu sehingga dapat menambah kapasitas pelayanannya.

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.

Berdasarkan analisis terhadap faktor internal dan eksternal yang ada, serta mempertimbangkan pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, maka dalam kurun waktu Tahun 2016-2021, Biro Umum ingin mewujudkan visi:

***“Menjadi Biro yang Handal dibidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan”***

Dengan mengusung 2 (dua) Misi, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.

2. Meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan.

Setelah melalui proses panjang penyusunan rancangan awal hingga rancangan akhir Renstra ini, dapat dirumuskan 8 (delapan) program yang terdiri dari 47 (empat puluh tujuh) kegiatan guna mengoperasionalkan tujuan strategis organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang diinginkan bersama. 8 (delapan) program yang diusung diantaranya adalah:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
6. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Gubernur Dan Wakil Gubernur
7. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik

Demikian Renstra Biro Umum Tahun 2016 – 2021 ini disusun sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pembangunan SKPD dengan harapan semakin meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat pada tahun 2021.

Padang, September 2016  
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

**HERI NOFIARDI, SE, MM**  
Nip. 19621119 198611 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1-10</b>
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD</b>	<b>11-25</b>
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD	11
2.2 Sumber Daya SKPD	18
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	25
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	<b>26-30</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	26
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	27
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	28
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	29
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	29
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	<b>31-36</b>
4.1 Visi dan Misi SKPD	31
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	33
4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD	34
<b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF</b>	<b>37-46</b>
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>	<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Pendidikan	19
Tabel 2.2	Jumlah SDM Berdasarkan Jenis Kepegawaian	19
Tabel 2.3	Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Golongan	19
Tabel 2.4	Jumlah Sarana dan Prasarana Pada Biro Umum	20
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum Tahun 2010 – 2015 Provinsi Sumatera Barat	22
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Umum 2010-2015 Provinsi Sumatera Barat	24
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD	33
Tabel 4.2	Hubungan Hierarkis Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	34
Tabel 5.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat	41
Tabel 6.1	Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	47
Tabel 6.2	Variabel Penilaian Pemerintah Daerah	48
Tabel 6.3	Zona Penilaian Pemerintah Daerah	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra SKPD Provinsi	2
Gambar 2	Struktur Organisasi & Tata Kerja Biro Umum Setda Prov. Sumbar	13

# **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.

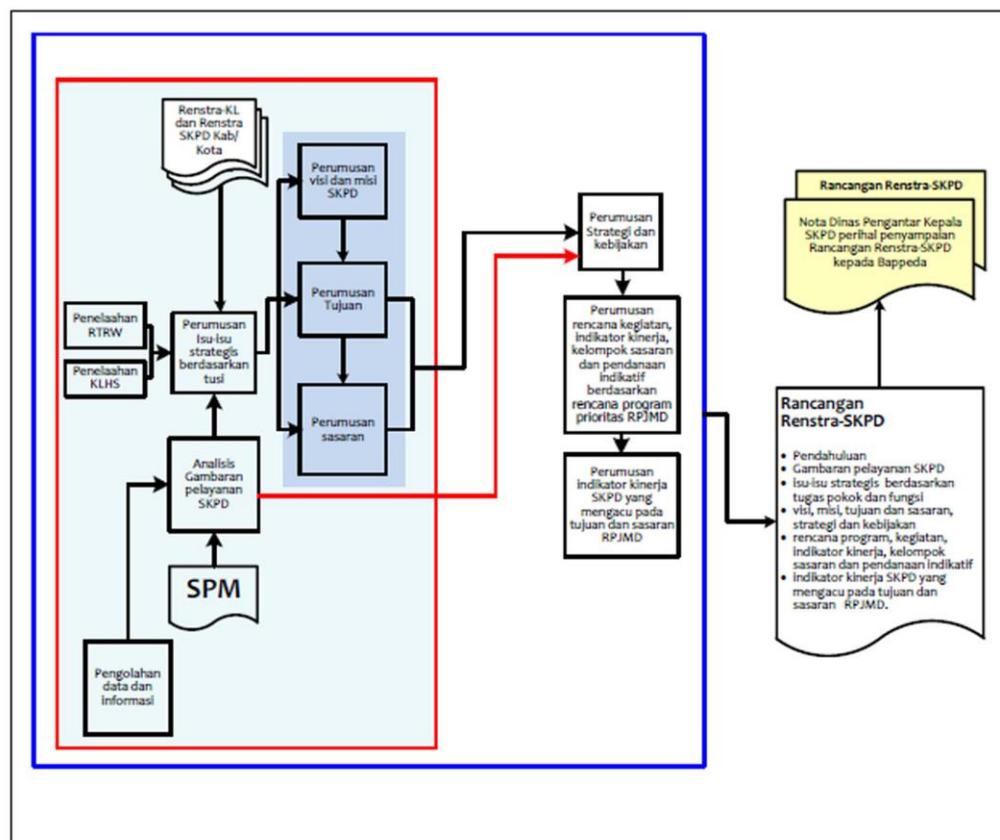
Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan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

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

Mempedomani 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, penyusunan Renstra SKPD ini mengikuti bagan alir tahapan penyusunan Renstra SKPD yang terdiri dari tiga tahapan yaitu penyusunan rancangan Renstra SKPD, penyusunan rancangan akhir, dan tahap penetapan.

Mengawali persiapan penyusunan Renstra SKPD ini, telah dibentuk Tim Penyusun Renstra Biro Umum yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Biro Umum Nomor 050/04/Umum-2016. Tim penyusun ini melaksanakan tugasnya mulai dari mengumpulkan data, menganalisis, menelaah dokumen yang diperlukan, sampai pada merumuskan dan menyusun dokumen Renstra Biro Umum.

**Gambar 1**  
**Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra SKPD Provinsi**



Terkait dengan kewajiban SKPD 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.

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan Biro Umum untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 dan bersifat indikatif. Dokumen renstra sebagai bagian dari perencanaan strategis organisasi merupakan pedoman bagi organisasi dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja tahunan, rencana kinerja tahunan agar mengikuti arah kebijakan dan strategi guna mencapai tujuan dan sasaran strategis jangka menengah organisasi.

## 1.2. Landasan Hukum

Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 ini disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundangan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (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 Nomor 2286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah 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 2004 Nomor 2007, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5587), sebagaimana telah diubah beberap 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
  16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011;
  17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
  18. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 79);
  19. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 216);

20. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

### **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 2016-2021 dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama periode tahun 2016-2021 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 maupun perencanaan penganggarnya.

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 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Biro Umum dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama periode tahun 2016-2021;
2. Menetapkan program dan indikasi kegiatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Umum selama periode tahun 2016-2021;
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 SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunannya. Memuat juga dasar-dasar hukum peraturan perundangan yang dijadikan acuan, menjelaskan maksud dan tujuan Renstra SKPD 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 SKPD**

Menjelaskan secara umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, 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 SKPD lima tahun mendatang. Bab ini terdiri dari sub-bab:

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Mengemukakan isu permasalahan pelayanan SKPD, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD 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 SKPD
- 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 SKPD
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 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 SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SKPD

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

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 Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Biro Umum memiliki tugas pokok “*menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan, program, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi tata usaha sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral*”.

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

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka susunan struktur organisasi Biro Umum yang dipimpin oleh Kepala Biro Umum terdiri dari 4 Bagian yang masing – masingnya dipimpin oleh Kepala Bagian dan 12 Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan uraian sebagai berikut:

**Gambar 2**  
**STRUKTUR ORGANISASI & TATA KERJA BIRO UMUM SETDA PROV. SUMBAR**  
**(PERDA PROV. SUMBAR No. 11 TAHUN 2011)**



## **Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, masing-masing Bagian memiliki tugas pokok, fungsi dan uraian tugas yang dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Bagian Rumah Tangga**

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
- 2) Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
- 3) Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi.

Rincian Tugas Bagian Rumah Tangga:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga;
- 2) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
- 3) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
- 4) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan

- pengambilan kebijakan;
- 5) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Rumah Tangga;
  - 6) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - 7) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **2. Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, perencanaan program, pelaporan serta evaluasi tata usaha biro, tata usaha pimpinan, arsip dan ekspedisi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum Tata Usaha;
- 2) Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Tata Usaha;
- 3) Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi Tata Usaha.

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Tata Usaha;
- 2) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum tata usaha biro, tata usaha pimpinan, arsip dan ekspedisi;
- 3) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi tata usaha biro;
- 4) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi tata usaha pimpinan;
- 5) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi arsip dan ekspedisi;

- 6) Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- 7) Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kegiatan biro;
- 8) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Tata Usaha dan Biro;
- 10) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 11) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3. Bagian Keuangan Setda**

Bagian Keuangan Setda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan serta evaluasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Keuangan Setda mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pengelolaan penatausahaan keuangan Setda;
- 2) Penyelenggaraan koordinasi penatausahaan keuangan Setda;
- 3) Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi penatausahaan keuangan Setda.

Rincian Tugas Bagian Keuangan Setda:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan Setda;
- 2) Menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan Setda;
- 3) Menyelenggarakan verifikasi keuangan Setda;
- 4) Menyelenggarakan akuntansi keuangan Setda;

- 5) Menyelenggarakan penyiapan laporan keuangan Biro dan Setda;
- 6) Menyelenggarakan pelayanan penatausahaan keuangan Setda;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi penatausahaan keuangan Setda;
- 8) Menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan penatausahaan keuangan Setda;
- 9) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan Setda;
- 11) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 12) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **4. Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral**

Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- 2) Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- 3) Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi keprotokolan dan hubungan lintas sektoral.

Rincian Tugas Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral;
- 2) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- 3) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, fasilitasi acara, pelayanan tamu dan pelayanan acara pimpinan;
- 4) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi hubungan lintas sektoral;
- 5) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 8) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 2.2. Sumberdaya SKPD

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	10 orang
3	S1	44 orang
4	D3	7 orang
5	SMA	102 orang
6	SMP	6 orang
7	SD	5 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2015

**Tabel 2.2**  
**Jumlah SDM Berdasarkan Jenis Kepegawaian**

No	Jenis	Jumlah
1	PNS	174 orang
2	CPNS	1 orang
3	PTT	6 orang
4	Tenaga Kontrak	19 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2015

**Tabel 2.3**  
**Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Golongan**

No	Golongan	Jumlah
1	IV	11 orang
2	III	81 orang
3	II	77 orang
4	I	5 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2015

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	8	Cukup
2	Alat-alat Angkutan	75	Cukup
3	Alat Pertanian	3	Cukup
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.814	Cukup
5	Alat Studio dan Alat Komunikasi	92	Cukup
6	Alat-alat Kedokteran	1	Cukup
7	Alat Laboratorium	10	Cukup
8	Bangunan Gedung	24	Cukup
9	Monumen	1	Cukup
10	Buku Perpustakaan	209	Cukup
11	Barang Bercorak Kebudayaan	9	Kurang

Sumber: Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2015

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. Penginapan/Wisma di Istana Bung Hatta Bukittinggi dengan kapasitas 12 kamar, terdiri dari 3 kamar VIP dan 9 kamar biasa;

3. Ruang Pertemuan Gedung Wanita Rohana Kudus di Padang, saat ini masih dalam proses renovasi dan diperkirakan beroperasi pada triwulan IV tahun 2016.

### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

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

Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya tidak mengampu 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 pimpinan, pelayanan kesekretariatan dan beberapa program yang berkaitan dengan **Misi ke-2 Meningkatkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional.**

Untuk menentukan tolak ukur keberhasilan pelayanan SKPD perlu dirumuskan indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta norma dan standar pelayanan SKPD. Biro Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah merumuskan indikator kinerja utama (IKU) untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan kinerja SKPD pada Tahun 2010 sampai dengan 2015.

Pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum dari tahun 2010 – 2015 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum Tahun 2010 – 2015**  
**Provinsi Sumatera Barat**

No	Indikator Kinerja	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD 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	Persentase sarana dan prasarana yang telah memenuhi standar	-	-	-	-	-	-	-	50 %	80 %	-	-	-	-	60 %	72,14 %	-	-	-	-	120 %	90,18 %
2	Persentase kunjungan tamu yang terlayani sesuai standar	-	-	-	-	-	-	-	90 %	-	-	-	-	-	92 %	-	-	-	-	-	102 %	-
3	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan	-	-	-	-	-	-	-	3,5	3,75	-	-	-	-	3,5	3,83	-	-	-	-	100 %	102 %
4	Waktu rata-rata penerbitan SPM	-	-	-	-	-	-	-	-	2 hr	-	-	-	-	-	2 hr	-	-	-	-	100 %	100 %
5	Jumlah konten informasi yang diamankan dengan persandian	-	-	-	-	-	-	-	-	110 bh	-	-	-	-	-	100 bh	-	-	-	-	-	90,9 %

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. Pada tahun 2015 rasio capaian Indikator 1 - "Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar" sedikit menurun dengan rasio 90,18 % namun masih dalam kategori baik. Hal ini disebabkan oleh adanya pekerjaan renovasi rumah dinas Gubernur dan retrofit Kantor Gubernur yang menyebabkan banyak nominal inventaris yang dihapuskan. Selain itu disebabkan juga faktor pemeliharaan yang belum optimal dilaksanakan terhadap barang inventaris. Pada tahun 2015 rasio capaian Indikator 5 – "Jumlah konten informasi yang diamankan dengan persandian" sebesar 90,9 %. Namun masih dalam kategori baik. Indikator ini merupakan indikator baru sehingga belum memiliki baseline data tahun sebelumnya.

**Tabel 2.6**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Umum 2010-2015**  
**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	33	48	270	543	534	641	54	146	545	569	840	865	164%	304%	202%	105%	157%	135%	101,3	135,2	
Pendapatan Asli Daerah	33	48	270	543	534	641	54	146	545	569	840	865	164%	304%	202%	105%	157%	135%	101,3	135,2	
- Pendapatan Retribusi Daerah	33	48	270	543	534	641	54	146	545	569	840	865	164%	304%	202%	105%	157%	135%	101,3	135,2	
BELANJA DAERAH	49.679	62.496	61.113	67.141	76.603	78.380	44.460	56.602	57.600	64.570	73.191	75.071	89%	91%	94%	96%	96%	96%	4.783,5	5.101,8	
Belanja Tidak Langsung	34.853	35.648	38.082	38.983	41.731	45.867	30.692	32.975	35.444	37.875	40.574	45.081	88%	93%	93%	97%	97%	98%	1.835,7	2.398,2	
- Belanja Pegawai	34.853	35.648	38.082	38.983	41.731	45.867	30.692	32.975	35.444	37.875	40.574	45.081	88%	93%	93%	97%	97%	98%	1.835,7	2.398,2	
Belanja Langsung	14.826	26.848	23.031	28.158	34.872	32.513	13.768	23.627	22.156	26.695	32.617	29.990	93%	88%	96%	95%	94%	92%	2.947,8	2.703,7	
- Belanja Pegawai	1.577	1.955	1.679	1.733	1.417	1.836	1.496	1.773	1.560	1.697	1.393	1.825	95%	91%	93%	98%	98%	99%	43,2	54,8	
- Belanja Barang dan Jasa	12.627	19.484	19.351	23.373	24.664	23.047	11.710	16.844	18.702	22.114	23.059	21.012	93%	86%	97%	95%	93%	91%	1.736,7	1.550,3	
- Belanja Modal	622	5.409	2.001	3.052	8.791	7.630	562	5.010	1.894	2.884	8.165	7.153	90%	93%	95%	94%	93%	94%	1.168,0	1.098,5	
PEMBIAYAAN	-	4.949	3.842	3.838	2.607	3.682	-	4.949	3.842	3.838	2.607	3.682	-	100%	100%	100%	100%	100%	3.153,0	3.153,0	
Penerimaan Pembiayaan	-	4.949	3.842	3.838	2.607	3.682	-	4.949	3.842	3.838	2.607	3.682	-	100%	100%	100%	100%	100%	3.153,0	3.153,0	
- Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya	-	4.949	3.842	3.838	2.607	3.682	-	4.949	3.842	3.838	2.607	3.682	-	100%	100%	100%	100%	100%	3.153,0	3.153,0	
Pengeluaran Pembiayaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

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 SKPD**

Identifikasi permasalahan yang dihadapi Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat diuraikan 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 yang Madani dan Sejahtera”, dan pada **Misi kedua “Meningkatkan Tata Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional”**, pada *Tujuan Ketiga* “Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima, Transparan, Aspiratif, dan Partisipatif”, *Sasaran Pertama* “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik” dengan peran sebagai *supporting unit* Pelayanan Pimpinan dan 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 Keuangan Setda.

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 penambahan kamar penginapan Istana Bung Hatta sehingga dapat menambah kapasitas pelayanannya.

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 pada *1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik*, *2. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan* serta *3. Peningkatan Penyelenggaraan Persandian*. 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 SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS secara langsung tidak dapat diidentifikasi. Namun secara tidak langsung 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 bagi lingkungan hidup maupun menghambat pelayanan SKPD.

### **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. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik menjadi fokus perhatian pemerintah daerah saat ini karena besarnya tuntutan masyarakat. Biro Umum sebagai lini pendukung (*supporting staff*) Setda menjadi yang terdepan dalam penguatan fungsi pelayanan publik ini karena vitalnya tupoksi yang dimiliki dalam memfasilitasi pimpinan, tamu pemda dan masyarakat. Secara menyeluruh, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat selalu berupaya untuk melakukan penguatan

dan optimalisasi “peran” masing-masing SKPD. Hal ini sejalan dengan semakin besarnya tuntutan masyarakat untuk memperoleh layanan yang baik dan memuaskan dari birokrasi.

2. Sejalan dengan arah pembangunan daerah pada periode RPJMD ke III yang diarahkan pada peningkatan daya saing daerah, maka Biro Umum sebagai yang terdepan dalam melayani pimpinan dan tamu-tamu pemda, perlu menyikapinya dengan penguatan kapasitas organisasi, agar dapat memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai serta SDM pelayanan yang handal.
3. Dibukanya keran globalisasi yang ditandai dengan Masyarakat Ekonomi Asean 2015 menyebabkan derasnya arus keluar masuk barang dan jasa termasuk orang secara domestik maupun internasional. Oleh sebab itu, perlu ditingkatkan daya saing daerah yang salah satu faktor pentingnya adalah membangun citra dan reputasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat ditingkat nasional maupun internasional. Mewujudkan pelayanan publik yang prima perlu menjadi fokus perhatian karena kualitas pelayanan yang semakin baik akan berbanding lurus dengan tingginya tingkat kepercayaan publik. Selanjutnya citra dan reputasi Pemerintah Provinsi Sumbar akan terangkat secara eksponensial (berkali lipat) karena dengan memberikan pelayanan yang baik akan menanamkan kesan yang baik dihati tamu-tamu daerah/ pengguna layanan, dan secara tidak langsung kesan yang baik tersebut akan menyebar luas secara masif.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN 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 2016-2021, 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 SKPD lainnya,

seperti Pelayanan Keuangan Sekretariat Daerah, dukungan tenaga pramu administrasi, pelayanan sandi dan telekomunikasi, penggunaan fasilitas-fasilitas penunjang kegiatan bagi SKPD 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 2016-2021:

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 persandian yang berkualitas dan 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.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
				1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	83%	85%	87%	89%	91%	93%
			Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	2%	2,1%	2,2%	2,3%	2,4%	2,5%
2	Mewujudkan pelayanan pimpinan dan persandian yang handal	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	Berkurangnya jumlah keluhan terhadap pelayanan kebersihan, alat pendingin dan penerangan bangunan	-	60 keluhan	55 keluhan	50 keluhan	45 keluhan	40 keluhan
			Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
3	Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang prima	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85	3,9	4	4,1	4,2	4,3
			Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	1.500 buah	1.550 buah	1.600 buah	1.650 buah	1.700 buah	1.750 buah
		Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari					
		Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)	4 hari					

### 4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

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	
<b>MISI 2: Meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan</b>							
2	Mewujudkan pelayanan pimpinan dan persandian yang handal	1	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan Persandian	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
				4	Meningkatkan penyelenggaraan persandian daerah	6	Meningkatkan kemampuan SDM persandian
3	Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang prima	1	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	5	Mengoptimalkan prosedur pelayanan publik	7	Meningkatkan pemahaman aparatur ttg UU Pelayanan Publik
				8	Revisi Prosedur Pelayanan Tamu dan Implementasi Budaya Profesional		
		2	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	6	Mengoptimalkan pelayanan surat masuk melalui sistim informasi	9	Pengembangan sistim informasi pelayanan surat masuk dan kearsipan
		3	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	7	Meningkatkan kemampuan teknis dan nonteknis aparatur	10	Peningkatan kemampuan SDM melalui keikutsertaan pelatihan/bimtek
				8	Meningkatkan kapasitas gedung dan penginapan	11	Intensifikasi penerimaan melalui pengelolaan gedung dan penginapan yang profesional

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah dijabarkan sebelumnya, 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. Meningkatkan penyelenggaraan persandian daerah.
5. Mengoptimalkan prosedur pelayanan publik.
6. Mengoptimalkan pelayanan surat masuk melalui sistim informasi.
7. Meningkatkan kemampuan teknis dan non teknis aparatur.
8. 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 2016-2021 adalah:

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;
4. Meningkatkan kemampuan SDM pelayanan pimpinan;
5. Penanganan keluhan pengguna gedung/rumah yang cepat dan handal;
6. Meningkatkan kemampuan SDM persandian;
7. Meningkatkan pemahaman aparatur ttg UU Pelayanan Publik;
8. Revisi Prosedur Pelayanan Tamu dan Implementasi Budaya Profesional;
9. Pengembangan sistim informasi pelayanan surat masuk dan kearsipan;
10. Peningkatan kemampuan SDM melalui keikutsertaan pelatihan/bimtek;
11. Intensifikasi penerimaan melalui pengelolaan gedung dan penginapan yang profesional.

## **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 2016-2021 serta penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD yang telah dirumuskan, maka Biro Umum merumuskan 8 (delapan) program, yang terdiri dari 47 (empat puluh tujuh) kegiatan.

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

#### **I. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
12. Penyediaan Makanan dan Minuman
13. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah

14. Penyediaan Jasa Sopir Kantor
15. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pengobatan Gubernur dan Wakil Gubernur

## **II. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional
2. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas/ Mess
3. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas/ Mess
4. Pengadaan Meubilair
5. Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi
6. Pengadaan Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi
7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi
8. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan/ Dinas/ Mess
9. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
10. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Mobil Jabatan
11. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
12. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas/ Mess
13. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi
15. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Instalasi dan Jaringan
16. Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset SKPD
17. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor

## **III. PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
2. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
3. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu

#### **IV. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

#### **V. PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD
3. Penatausahaan Keuangan SKPD

#### **VI. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah
2. Peringatan Hari-Hari Besar Nasional

#### **VII. PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Intensifikasi Penerimaan Retribusi Pengelolaan Istana Bung Hatta
2. Intensifikasi Penerimaan Retribusi Pengelolaan Gedung Rohana Kudus

#### **VIII. PROGRAM PENGEMBANGAN MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Peningkatan Pelayanan Keprotokolan
2. Rapat Koordinasi Komunikasi Persandian
3. Rapat Koordinasi Penatausahaan Pimpinan
4. Rapat Koordinasi Keprotokolan

Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Biro Umum Tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini:

**Tabel 5.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**  
**Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat**

Tujuan	Sasaran	Indikator 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			
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
Meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	1.20	03	01	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	12.894.701.656	100%	13.512.357.865	100%	14.471.735.274	100%	15.656.970.393	100%	16.944.360.296	100%	18.346.077.673	100%	91.826.203.157			
			1.20	03	01	01	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	Jumlah tenaga honor yang dibayarkan jasanya		11 orang	495.717.250	11 orang	519.462.106	11 orang	556.343.916	11 orang	601.908.483	11 orang	651.385.360	11 orang	705.254.929	11 orang	3.530.072.043	TU	Sumbar
			1.20	03	01	02	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	Terlaksananya pembayaran rekening air, listrik dan telepon kantor		12 bulan	3.186.716.004	12 bulan	3.339.359.701	12 bulan	3.576.454.239	12 bulan	3.869.365.842	12 bulan	4.187.814.650	12 bulan	4.534.565.703	12 bulan	22.694.276.139	TU	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	03	PENYEDIAAN JASA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Terlaksananya penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor		12 Bulan	373.350.000	12 Bulan	391.233.465	12 Bulan	419.011.041	12 Bulan	453.328.045	12 Bulan	490.591.611	12 Bulan	531.163.537	12 Bulan	2.658.677.699	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	05	PENYEDIAAN JASA JAMINAN BARANG MILIK DAERAH	Terlaksananya pembayaran PBB dan premi asuransi barang milik daerah		63 unit	378.373.200	63 unit	396.497.276	63 unit	424.648.583	63 unit	459.427.302	63 unit	497.192.226	63 unit	538.310.023	63 unit	2.694.448.610	Keuangan	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	08	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR	Terlaksananya jasa kebersihan kantor		12 Bulan	1.812.400.000	12 Bulan	1.899.213.960	12 Bulan	2.034.058.151	12 Bulan	2.200.647.514	12 Bulan	2.381.540.739	12 Bulan	2.578.494.159	12 Bulan	12.906.354.523	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	10	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor		1 Tahun	300.000.000	1 Tahun	314.370.000	1 Tahun	336.690.270	1 Tahun	364.265.203	1 Tahun	394.207.803	1 Tahun	426.808.788	1 Tahun	2.136.342.064	TU	Biro Umum
			1.20	03	01	11	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan pengadaan		1 Tahun	179.500.000	1 Tahun	188.098.050	1 Tahun	201.453.012	1 Tahun	217.952.013	1 Tahun	235.867.669	1 Tahun	255.373.925	1 Tahun	1.278.244.668	TU	Biro Umum

			1.20	03	01	12	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	78.592.500	1 Tahun	84.172.568	1 Tahun	91.066.301	1 Tahun	98.551.951	1 Tahun	106.702.197	1 Tahun	534.085.516	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	13	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Tersedianya kebutuhan peralatan dan perlengkapan gedung kantor		64 item	1.041.055.000	64 item	1.090.921.535	64 item	1.168.376.963	64 item	1.264.067.037	64 item	1.367.973.347	64 item	1.481.104.743	64 item	7.413.498.625	TU	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	15	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Terlaksananya penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		1 Tahun	50.000.000	1 Tahun	52.395.000	1 Tahun	56.115.045	1 Tahun	60.710.867	1 Tahun	65.701.300	1 Tahun	71.134.798	1 Tahun	356.057.011	TU	KDh, WKDh dan Sekda
			1.20	03	01	16	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor		12 Bulan	75.000.000	12 Bulan	78.592.500	12 Bulan	84.172.568	12 Bulan	91.066.301	12 Bulan	98.551.951	12 Bulan	106.702.197	12 Bulan	534.085.516	TU	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	17	PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	Terlaksananya makan dan minum untuk rapat		12 Bulan	72.000.000	12 Bulan	75.448.800	12 Bulan	80.805.665	12 Bulan	87.423.649	12 Bulan	94.609.873	12 Bulan	102.434.109	12 Bulan	512.722.095	Keuangan	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	18	RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KEDALAM DAN LUAR DAERAH	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah		1 Tahun	4.102.535.702	1 Tahun	4.299.047.162	1 Tahun	4.604.279.511	1 Tahun	4.981.370.003	1 Tahun	5.390.838.617	1 Tahun	5.836.660.970	1 Tahun	29.214.731.964	Keuangan	Sekretariat Daerah
			1.20	03	01	22	PENYEDIAAN JASA SOPIR KANTOR	Tersedianya penyediaan jasa sopir kantor		25 orang	503.054.500	25 orang	527.150.811	20 orang	564.578.518	20 orang	610.817.499	20 orang	661.026.697	20 orang	715.693.605	20 orang	3.582.321.629	TU	Sekretariat Daerah
			1.21	03	01	37	PENYEDIAAN JASA JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN DAN PENGOBATAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR	Tersedianya Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pengobatan Gubernur dan Wakil Gubernur		100%	250.000.000	100%	261.975.000	100%	280.575.225	100%	303.554.336	100%	328.506.502	100%	355.673.990	100%	1.780.285.053	TU	Kantor Gubernur
Mewujudkan pelayanan pimpinan dan persandian yang handal	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	Berkurangnya jumlah keluhan terhadap pelayanan kebersihan, alat pendingin dan penerangan bangunan	1.20	03	02		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	Persentase berfungsinya sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	23.248.452.629	100%	24.361.672.927	100%	26.091.351.705	100%	28.225.179.244	100%	30.549.035.628	100%	33.075.032.971	100%	165.550.725.104		
			1.20	03	02	05	PENGADAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	Terpenuhinya kendaraan dinas/Operasional		7 Unit	3.805.824.800	7 Unit	3.987.743.225	8 Unit	4.270.872.994	8 Unit	4.620.657.493	8 Unit	5.001.861.736	8 Unit	5.416.015.888	44 Unit	27.102.976.136	TU	Sekretariat Daerah

Jumlah konten informasi yang diamankan dengan persandian	1.20	03	02	06	PENGADAAN PERALATAN RUMAH JABATAN/DINAS/MESS	Terlaksananya pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas/mess	12 Bulan	858.182.750	12 Bulan	899.289.704	12 Bulan	963.139.273	12 Bulan	1.042.020.379	12 Bulan	1.127.778.656	12 Bulan	1.221.271.507	12 Bulan	6.111.682.269	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	08	PENGADAAN PERLENGKAPAN RUMAH JABATAN/DINAS / MESS	Terlaksananya pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas/mess	99 Item	804.930.000	99 Item	843.486.147	12 Bulan	903.373.663	12 Bulan	977.359.966	12 Bulan	1.057.796.692	12 Bulan	1.145.382.258	12 Bulan	5.732.328.726	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
Indeks kepuasan pelayanan pimpinan	1.20	03	02	10	PENGADAAN MEUBILAIR	Terlaksananya pengadaan meubeleur kantor	14 Item	1.452.448.379	14 Item	1.522.020.656	14 Item	1.630.084.123	14 Item	1.763.588.013	14 Item	1.908.731.306	14 Item	2.066.774.258	14 Item	10.343.646.735	TU	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	15	PENGADAAN KOMPUTER DAN JARINGAN KOMPUTERISASI	Terlaksananya pengadaan komputer dan jaringan komputerisasi	5 Item	25.000.000	5 Item	26.197.500	5 Item	28.057.523	5 Item	30.355.434	5 Item	32.853.686	5 Item	35.573.971	5 Item	178.038.113	TU	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	16	PENGADAAN PERALATAN STUDIO, KOMUNIKASI DAN INFORMASI	Terlaksananya pengadaan peralatan studio, komunikasi dan informasi	3 Item	844.950.000	3 Item	885.423.105	3 Item	948.288.145	3 Item	1.025.952.945	3 Item	1.110.388.872	3 Item	1.202.329.070	3 Item	6.017.332.137	TU	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	19	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN STUDIO, KOMUNIKASI DAN INFORMASI	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala peralatan studio, komunikasi dan informasi	12 Bulan	30.000.000	12 Bulan	31.437.000	12 Bulan	33.669.027	12 Bulan	36.426.520	12 Bulan	39.424.423	12 Bulan	42.688.765	12 Bulan	213.645.735	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	20	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA RUMAH JABATAN/DINAS/MESS	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan/rumah dinas/ mess	12 Bulan	188.000.000	12 Bulan	197.005.200	12 Bulan	210.992.569	12 Bulan	228.272.861	12 Bulan	247.059.717	12 Bulan	267.516.262	12 Bulan	1.338.846.608	Rumah Tangga	KDh, WKDh dan Sekda
	1.20	03	02	21	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1 Tahun	366.750.000	1 Tahun	384.317.325	1 Tahun	411.603.855	1 Tahun	445.314.211	1 Tahun	481.963.570	1 Tahun	521.870.154	1 Tahun	2.611.819.115	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	22	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA MOBIL JABATAN	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	1 Tahun	252.702.000	1 Tahun	264.806.426	1 Tahun	283.607.682	1 Tahun	306.835.151	1 Tahun	332.087.684	1 Tahun	359.584.544	1 Tahun	1.799.623.488	Rumah Tangga	KDh, WKDh dan Sekda
	1.20	03	02	23	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	1 tahun	545.598.250	1 tahun	571.732.406	1 tahun	612.325.407	1 tahun	662.474.858	1 tahun	716.996.539	1 tahun	776.363.852	1 tahun	3.885.491.312	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah

				1.20	03	02	24	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH JABATAN/DINAS/M ESS	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas/ mess		12 Bulan	132.000.000	12 Bulan	138.322.800	12 Bulan	148.143.719	12 Bulan	160.276.689	12 Bulan	173.467.461	12 Bulan	187.830.567	12 Bulan	940.041.236	Rumah Tangga	KDh, WKDh dan Sekda
				1.20	03	02	25	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor		12 Bulan	124.775.000	12 Bulan	130.751.723	12 Bulan	140.035.095	12 Bulan	151.503.969	12 Bulan	163.972.746	12 Bulan	177.549.689	12 Bulan	888.588.221	TU	Sekretariat Daerah
				1.20	03	02	27	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KOMPUTER DAN JARINGAN KOMPUTERISASI	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala komputer dan jaringan komputerisasi		12 Bulan	58.000.000	12 Bulan	60.778.200	12 Bulan	65.093.452	12 Bulan	70.424.606	12 Bulan	76.220.551	12 Bulan	82.531.613	12 Bulan	413.048.422	TU	Sekretariat Daerah
				1.20	03	02	28	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA INSTALASI DAN JARINGAN	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala instalasi dan jaringan		12 Bulan	92.737.500	12 Bulan	97.179.626	12 Bulan	104.079.380	12 Bulan	112.603.481	12 Bulan	121.870.747	12 Bulan	131.961.645	12 Bulan	660.432.380	Rumah Tangga	Sekretariat Daerah
				1.20	03	02	29	PENGELOLAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET SKPD	Terlaksananya pengelolaan, pengawasan dan pengendalian asset SKPD		1 Tahun	59.839.000	1 Tahun	62.705.288	1 Tahun	67.157.364	1 Tahun	72.657.552	1 Tahun	78.637.268	1 Tahun	85.148.434	1 Tahun	426.144.905	TU	Sekretariat Daerah
				1.20	03	02	32	REHABILITASI SEDANG/BERAT GEDUNG KANTOR	Terlaksananya rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor		7 paket proyek	13.606.714.950	3 paket proyek	14.258.476.596	3 paket proyek	15.270.828.434	3 paket proyek	16.518.455.118	3 paket proyek	17.877.923.974	3 paket proyek	19.354.640.494	3 paket proyek	96.887.039.566	Rumah Tangga	Sumbar
Mewujudkan pelayanan kesekretarian yang prima	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip		1.20	03	03		<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	Persentase disiplin aparaturnya dalam berpakaian dinas	100%	100%	581.518.600	100%	608.849.974	100%	652.687.172	100%	706.011.714	100%	764.045.877	100%	827.003.258	100%	4.140.116.596		
				1.20	03	03	01	PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPAN YA	Terlaksananya pengadaan dinas beserta kelengkapan		616 stel	392.818.600	616 stel	411.281.074	616 stel	440.893.312	616 stel	476.914.295	616 stel	516.116.650	616 stel	558.644.662	616 stel	2.796.668.593	TU	Sekretariat Daerah
		Indeks kepuasan pelayanan surat masuk		1.20	03	03	02	PENGADAAN PAKAIAN KERJA LAPANGAN	Terlaksananya pengadaan pakaian kerja lapangan		120 Stel	32.400.000	120 Stel	33.922.800	120 Stel	36.365.242	120 Stel	39.336.282	120 Stel	42.569.724	120 Stel	46.077.469	120 Stel	230.671.517	TU	Sekretariat Daerah

		1.20	03	03	03	PENGADAAN PAKAIAN KHUSUS HARI-HARI TERTENTU	Terlaksananya pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu		142 stel	156.300.000	142 stel	163.646.100	142 stel	175.428.619	142 stel	189.761.137	142 stel	205.359.503	142 stel	222.281.126	142 stel	1.112.776.485	TU	Sekretariat Daerah
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	1.20	03	05		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	Terpenuhinya peningkatan sumber daya aparatur	100%	100%	124.938.000	100%	131.034.974	100%	140.037.077	100%	152.038.255	100%	164.034.073	100%	178.026.179	100%	890.108.559		
		1.20	03	05	02	BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan		1 Tahun	124.938.000	1 Tahun	131.034.974	1 Tahun	140.037.077	1 Tahun	152.038.255	1 Tahun	164.034.073	1 Tahun	178.026.179	1 Tahun	890.108.559	Keuangan	Sekretariat Daerah
	Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)	1.20	03	06		<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	Tingkat kesesuaian pelaporan capaian kinerja SKPD	100%	100%	393.557.665	100%	412.054.875	100%	442.052.470	100%	478.035.541	100%	517.005.774	100%	560.020.654	100%	2.802.726.980		
	1.20	03	06	01	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD	Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi		12 Bulan	85.093.534	12 Bulan	89.092.930	12 Bulan	95.578.895	12 Bulan	103.359.017	12 Bulan	111.793.113	12 Bulan	121.094.300	12 Bulan	606.011.791	Keuangan	Sekretariat Daerah	
	1.20	03	06	03	PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SKPD	Terlaksananya penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD		8 dokumen	74.557.597	8 dokumen	78.061.804	8 dokumen	83.744.703	8 dokumen	90.561.522	8 dokumen	97.942.286	8 dokumen	106.091.085	8 dokumen	530.958.998	Keuangan	Biro Umum	
	1.20	03	06	05	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD	Terlaksananya penatausahaan keuangan SKPD		12 Bulan	233.906.534	12 Bulan	244.900.141	12 Bulan	262.728.871	12 Bulan	284.115.001	12 Bulan	307.270.374	12 Bulan	332.835.269	12 Bulan	1.665.756.191	Keuangan	Sekretariat Daerah	
	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Indeks kepuasan pelayanan tamu	1.20	03	07		<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR</b>	Terpenuhinya penyediaan jasa pelayanan tamu pemerintah daerah	100%	100%	5.737.273.300	100%	6.012.662.418	100%	6.438.659.551	100%	6.965.341.902	100%	7.539.286.075	100%	8.162.031.104	100%	40.855.254.350	
1.20			03	07	01	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN TAMU PEMERINTAH DAERAH	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan tamu pemerintah daerah		12 Bulan	5.039.960.000	12 Bulan	5.281.878.080	12 Bulan	5.656.099.142	12 Bulan	6.118.768.052	12 Bulan	6.622.954.539	12 Bulan	7.170.010.584	12 Bulan	35.889.670.397	Rumah Tangga	Sumbar

		1.20	03	07	02	PERINGATAN HARI-HARI BESAR NASIONAL	Terlaksananya peringatan hari-hari besar Nasional		7 Hari Besar Nasional	697.313.300	7 Hari Besar Nasional	730.784.338	7 Hari Besar Nasional	782.560.409	7 Hari Besar Nasional	846.573.850	7 Hari Besar Nasional	916.331.535	7 Hari Besar Nasional	992.020.520	7 Hari Besar Nasional	4.965.583.953	Protokol	Sekretariat Daerah
Meningkatnya penerimaan retribusi daerah	Persentase bertambahnya penerimaan retribusi pemakaian aset daerah	1.20	03	17		<b>PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>	Tingkat pengelolaan keuangan daerah pada unit SKPD	100%	100%	191.276.650	100%	342.439.508	100%	368.122.471	100%	397.204.146	100%	429.695.445	100%	465.617.985	100%	2.194.356.205		
		1.20	03	17	48	INTENSIFIKASI PENERIMAAN RETRIBUSI PENGELOLAAN ISTANA BUNG HATA	Terlaksananya intensifikasi penerimaan retribusi pengelolaan istana bung hatta		12 Bulan	191.276.650	12 Bulan	200.304.908	12 Bulan	215.327.776	12 Bulan	232.338.670	12 Bulan	251.343.974	12 Bulan	272.356.330	12 Bulan	1.362.948.307	Keuangan	Sumbar
		1.20	03	17	49	INTENSIFIKASI PENERIMAAN RETRIBUSI PENGELOLAAN GEDUNG ROHANA KUDUS	Terlaksananya intensifikasi penerimaan retribusi pengelolaan gedung rohana kudus		-	-	12 Bulan	142.134.600	12 Bulan	152.794.695	12 Bulan	164.865.476	12 Bulan	178.351.472	12 Bulan	193.261.655	12 Bulan	831.407.898	Keuangan	Sekretariat Daerah
Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik	1.20	03	22		<b>PROGRAM PENGEMBANGAN MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK</b>	Tingkat pelayanan keprotokolan	100%	100%	766.382.700	100%	803.398.984	100%	860.359.972	100%	930.307.238	100%	1.007.243.647	100%	1.090.240.523	100%	5.457.933.065		
		1.20	03	22	01	PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN	Terlaksananya peningkatan pelayanan keprotokolan		12 Bulan	548.630.350	12 Bulan	575.129.196	12 Bulan	615.905.856	12 Bulan	665.979.002	12 Bulan	721.055.465	12 Bulan	780.470.436	12 Bulan	3.907.170.305	Protokol	Sumbar
		1.20	03	22	39	RAKOR KOMUNIKASI PERSANDIAN	Terlaksananya rakor komunikasi persandian		60 Orang	63.891.850	60 Orang	66.977.826	60 Orang	71.726.554	60 Orang	77.557.923	60 Orang	83.971.963	60 Orang	90.891.253	60 Orang	455.017.370	Rumah Tangga	Sumbar
		1.20	03	22	40	RAKOR PENATAUSAHAAN PIMPINAN	Terlaksananya rakor penatausahaan pimpinan		60 Orang	67.952.600	60 orang	71.234.711	60 orang	76.285.252	60 orang	82.487.243	60 orang	89.308.937	60 orang	96.667.994	60 orang	483.936.736	TU	Sumbar
		1.20	03	22	41	RAKOR KEPROTOKOLAN	Terlaksananya rakor keprotokolan		52 Orang	85.907.900	52 Orang	90.057.252	52 Orang	96.442.311	52 Orang	104.283.071	52 Orang	112.907.281	52 Orang	122.210.840	52 Orang	611.808.654	Protokol	Sumbar

**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN  
DAN SASARAN RPJMD**

Indikator kinerja Biro Umum yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2016-2021, dapat dilihat pada Tabel 6.1 sebagai berikut:

**Tabel 6.1**  
**Indikator Kinerja SKPD 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	Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Indikator dimaksud dapat dilihat dari Misi Kedua RPJMD 2016-2021, yaitu “Meningkatkan Tata Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional”. Keterkaitan selanjutnya dengan Tujuan Ketiga RPJMD 2016 - 2021 “Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima, Transparan, Aspiratif, dan Partisipatif”, dan pada Sasaran Pertama “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik” dengan indikator “Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)” target ditetapkan 100%.

Pengukuran terhadap indikator ini dilakukan melalui survei atau penelitian oleh Ombudsman Republik Indonesia terhadap badang publik

yang bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepatuhan badan publik terhadap pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Penelitian yang dilaksanakan berupa survei dengan teknik pengambilan sampel *convenience sampling* pada periode 1 dan *cluster sampling* pada periode 2 dengan mengidentifikasi produk layanan administrasi. Metode pengumpulan data dengan cara observasi ketampakan fisik (*tangibles*) dari ketersediaan komponen standar pelayanan di unit pelayanan publik disertai bukti foto.

Variabel penilaian yang digunakan untuk pemerintah daerah dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 6.2**  
**Variabel Penilaian Pemerintah Daerah**

No	Variabel Penilaian	Kategori	Komponen Indikator	Bobot
1	Standar Pelayanan	Utama	Persyaratan	6.0
			Sistem mekanisme dan prosedur	6.0
			Produk Pelayanan	6.0
			Jangka Waktu Penyelesaian	12.0
			Biaya/ Tarif	12.0
2	Maklumat Layanan	Utama	Ketersediaan Maklumat Pelayanan	12.0
3	Sistem Informasi Pelayanan Publik	Utama	Ketersediaan Informasi Pelayanan Publik Elektronik atau Nonelektronik (booklet, pamflet, website, monitor televisi, dll)	12.0
4	Sarana dan Prasarana Fasilitas	Utama	Ketersediaan ruang tunggu	3.0
			Ketersediaan toilet untuk pengguna layanan	2.0
			Ketersediaan loket/meja pelayanan	3.0
5	Pelayanan Khusus	Utama	Ketersediaan Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ram, rambatan, kursi roda, jalur pemandu, toilet khusus, ruang menyusui, dll)	2.0
			Ketersediaan Pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus	2.0

6	Pengelolaan Pengaduan	Utama	Ketersediaan Sarana Pengaduan (SMS/Telpon/Fax/Email, dll)	5.0
			Ketersediaan informasi prosedur dan tatacara penyampaian pengaduan	3.0
			Ketersediaan Pejabat /Petugas Pengelola Pengaduan	5.0
7	Penilaian Kinerja	Utama	Ketersediaan Sarana Pengukuran Kepuasan Pelanggan	2.5
8	Visi, Misi dan Motto Pelayanan	Tambahan	Ketersediaan Visi dan Misi Pelayanan	2.0
			Ketersediaan Motto Pelayanan	2.0
9	Atribut	Tambahan	Ketersediaan Petugas Penyelenggaraan menggunakan ID Card	2.5
<b>Total</b>				100

**Tabel 6.3**  
**Zona Penilaian Pemerintah Daerah**

Nilai	Tingkat Kepatuhan	Zona
0 – 50	Rendah	Merah
51 – 80	Sedang	Kuning
81 - 100	Tinggi	Hijau

Berdasarkan variabel dan indikator yang telah ditentukan maka pemberian penilaian kepatuhan dilakukan dengan cara menghitung hasil rata-rata dari jumlah nilai per produk layanan di badan publik. Dari mekanisme perhitungan tersebut, penilaian ditujukan untuk menilai setiap badan publik secara agregat berbasis dari jumlah nilai produk yang telah dirata-rata.