

# RENCANA STRATEGIS 2016 -2021

**Revisi Tahun 2018**



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

Mempedomani 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, penyusunan Renstra Perangkat Daerah ini sesuai dengan agenda kerja penyusunan Renstra Perangkat Daerah, melewati proses penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum perangkat daerah, penyusunan rancangan akhir dan penetapan.

Terkait dengan kewajiban Perangkat Daerah dalam menyiapkan 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.

Namun, Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Biro Umum Nomor 050/05/Umum-2016, dipandang

perlu melakukan revisi atau perubahan. Revisi kali ini dilakukan karena menyesuaikan dengan perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Barat yang disebabkan adanya perubahan struktur organisasi dan pengalihan kewenangan daerah. Perubahan susunan organisasi perangkat daerah yang dimulai pada Januari 2017, merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Diantara perubahan yang timbul antara lain adalah berpindahnya urusan wajib persandian dari Biro Umum ke Dinas Komunikasi dan Informatika, perubahan struktur bagian seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Protokol yang digabungkan, Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan Setda juga digabungkan, serta membentuk bagian baru dengan nomenklatur Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan.

Disamping itu juga dilakukan penyesuaian tujuan dan sasaran serta indikator kinerja Perangkat Daerah berikut target kinerja yang juga disesuaikan. Hal ini dimaksudkan untuk menjabarkan kinerja secara terperinci dengan menggunakan kerangka logis seperti pohon kinerja, sehingga diharapkan dapat menerapkan konsep Pemerintahan Yang Berorientasi Hasil (*outcome oriented*). Ada juga penyesuaian nomenklatur beberapa program dan kegiatan, seperti penambahan program baru Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset. Disamping itu beberapa kegiatan juga ada yang di-merger seperti Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengamanan dan Sopir Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas/Mess, dan lain sebagainya.

Mengawali persiapan penyusunan revisi Renstra Perangkat Daerah ini, telah dibentuk Tim Penyusun Renstra Biro Umum yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Biro Umum Nomor 050/02/Umum-2017. Tim penyusun ini melaksanakan tugasnya mulai dari mengumpulkan data, menganalisis, menelaah dokumen yang

diperlukan, sampai pada merumuskan dan menyusun dokumen Renstra Biro Umum.

## 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
9. 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);
10. 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);
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 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);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. 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);
17. 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);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 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);
  21. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 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);
  22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  23. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2009 tentang Prosedur Pelayanan Tamu (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2009 Nomor 49);
  24. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
  25. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 69).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **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 Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 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 penganggarannya.

Tujuan penyusunan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Biro Umum dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya periode Tahun 2016-2021;
2. Menetapkan program dan indikasi kegiatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Umum 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**

#### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi dan dengan Renja Perangkat Daerah.

#### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

#### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan

capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

#### 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

#### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

#### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan

pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

#### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26.

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## BAB VIII PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

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 69 Tahun 2017 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Biro Umum memiliki tugas pokok "*menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan dan program sekretariat daerah, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda*".

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan perencanaan dan program kerja biro umum dan sekretariat daerah;
- b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- c. menyelenggarakan analisis, koordinasi dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha dan keuangan sekretariat daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;

- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Umum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 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 3 Bagian yang masing – masingnya dipimpin oleh Kepala Bagian dan 9 Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian seperti gambar berikut:

**Gambar 2**  
**SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**(Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016)**



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

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, masing-masing Bagian memiliki tugas pokok, fungsi dan uraian tugas yang dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan**

Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi dan fasilitasi, analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan;
- 2) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan; dan
- 3) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan.

Uraian tugas pokok dan fungsi tersebut meliputi:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
- 3) melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di Lingkungan sekretariat daerah;

- 4) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- 5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **2. Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan**

Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang pelayanan tamu, keprotokolan dan urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- 2) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan
- 3) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Uraian tugas pokok dan fungsi tersebut meliputi:

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan;
- 2) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan urusan dalam;
- 3) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
- 4) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan keprotokolan, acara dan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- 5) melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan fasilitas, gedung, ruang rapat/pertemuan, VIP room dan mess milik Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan urusan dalam dan pemeliharaan kendaraan, pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan tamu pemda;
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **3. Bagian Tata Usaha dan Keuangan**

Bagian Tata Usaha dan Keuangan Setda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah;
- 2) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah; dan
- 3) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah.

Uraian tugas pokok dan fungsi tersebut meliputi:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi tata usaha, perencanaan dan program;
- 3) melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- 4) melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi verifikasi, pelaporan dan penerimaan retribusi;
- 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program biro;
- 6) melaksanakan penyusunan laporan keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
- 7) melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;

- 8) melaksanakan verifikasi keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
- 9) melaksanakan penerimaan retribusi sekretariat daerah;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 2.2 Sumberdaya Perangkat Daerah

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.

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	8 orang
3	S1/D-IV	41 orang
4	D-III	6 orang
5	SMA	96 orang
6	SMP	4 orang
7	SD	11 orang

*Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2017*

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

No	Jenis	Jumlah
1	PNS	166 orang
2	CPNS	-
3	PTT	5 orang
4	Tenaga Kontrak	64 orang

*Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2017*

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

No	Golongan	Jumlah
1	IV	10 orang
2	III	82 orang
3	II	70 orang
4	I	4 orang

*Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2017*

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	15	Cukup
2	Alat-alat Angkutan	82	Kurang
3	Alat Pertanian	4	Cukup
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	3.036	Cukup
5	Alat Studio dan Alat Komunikasi	124	Cukup
6	Alat-alat Kedokteran	1	Kurang
7	Alat Laboratorium	16	Cukup
8	Bangunan Gedung	24	Cukup
9	Monumen	1	Cukup
10	Buku Perpustakaan	211	Cukup
11	Barang Bercorak Kebudayaan	9	Kurang

Sumber: Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2016

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat saat ini mengoperasionalkan 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 diperkirakan extended menjadi 25 kamar (2018), terdiri dari 3 kamar VIP dan 22 kamar biasa;
3. Gedung Pertemuan Gedung Wanita Rohana Kudus di Padang.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDGs 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 86 Tahun 2017.

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-2 Meningkatkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional**.

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

Pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum periode sebelumnya 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah**

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. Semakin tingginya intensitas pekerjaan yang dihadapi akan tetapi struktur organisasi justru mengecil, seolah menjadi tantangan tersendiri. 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**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

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 Indikator Kinerja “Indeks Kepuasan Masyarakat”.

Berperan sebagai *supporting unit* Pelayanan Tamu dan Pelayanan Pimpinan, Biro Umum turut mengembangkan inovasi di bidang pelayanan publik, diantaranya adalah peminjaman fasilitas gedung, ruang rapat, kendaraan dinas dan ruang *teleconference* yang dapat diajukan permohonannya secara *online*. Pengembangan pelayanan fasilitas ini dapat memberikan dampak yang cukup besar bagi penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah (PAD). Selain itu, inovasi pada pelayanan internal dapat berupa sistem pengurusan surat masuk dan arsip secara elektronik, mekanisme verifikasi pencairan dana melalui tim verifikasi, penggunaan sistem pengarsipan surat masuk, pengarsipan administrasi kegiatan di tingkat bagian/subbagian, penggunaan sistem register pemakaian BBM, sistem informasi penatausahaan BMD Lingkup Setda, serta sistem informasi rencana kebutuhan BMD Lingkup Setda.

Peluang pengembangan pelayanan Pimpinan oleh Biro Umum dapat berupa: *pertama*, revitalisasi sistem pengendalian internal oleh Gubernur. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan efektivitas kontrol internal oleh Gubernur kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya di daerah, dengan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi setiap bulannya. *Kedua*, revitalisasi sistem pengendalian internal oleh Wakil Gubernur dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan efektivitas kontrol internal oleh Wakil Gubernur kepada Perangkat Daerah terkait dalam rangka perannya sebagai Ketua Tim Koordinasi Pengentasan Kemiskinan di Provinsi Sumatera Barat.

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 Kualitas Pengelolaan Pelayanan Tamu dan Pimpinan; Kedua, Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik*. 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**

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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Mencermati permasalahan dan telaahan sebagaimana yang telah diuraikan pada subbab 3.1 sampai 3.2, maka dirumuskan beberapa isu strategis yang terkait, antara lain:

1. 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.
2. Sejalan dengan arah pembangunan daerah pada periode RPJMD ke-III (2016-2021) yang diarahkan pada peningkatan daya saing daerah, serta agar dapat memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai serta SDM pelayanan yang handal, maka Biro Umum memiliki peran strategis sebagai:
  - a. Terdepan dalam Pelayanan Pimpinan terkait dengan pengendalian internal guna mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.
  - b. Terdepan dalam memberikan pelayanan kepada tamu Pemda dan tamu Pimpinan. Untuk itu perlu menyikapinya dengan melakukan penguatan kapasitas SDM Biro Umum.
3. Salah satu faktor penting dalam membangun citra dan reputasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat ditingkat nasional maupun internasional, yang ditandai dengan dibukanya Masyarakat Ekonomi Asean 2015, perlu meningkatkan daya saing daerah. Untuk itu, perlu mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan fokus perhatian kepada peningkatan kepercayaan publik yang secara tidak langsung kesan yang baik tersebut akan menyebar secara utuh.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan ditetapkan guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih sehingga dampak dari penyelenggaraan pelayanan dapat diwujudkan dan dirasakan.

Pada Revisi Tahun 2018 ini, di tetapkan 3 (tiga) Sasaran dengan 5 (lima) Indikator untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja Biro Umum. Sasaran 1 “Meningkatnya Kepuasan *Stakeholders* di Bidang Pelayanan Tamu dan Pimpinan” diukur dengan 2 (dua) indikator kinerja utama, yaitu “IKM Pelayanan Tamu” dan “IKM Pelayanan Pimpinan”. Sasaran 2 “Meningkatnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik” diukur dengan 1 (satu) indikator kinerja utama yaitu “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik”. Sedangkan Sasaran 3 “Terwujudnya Tata Kelola Organisasi” diukur dengan 2 (dua) indikator kinerja utama yaitu, “Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja” dan “Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan”.

Berikut dijabarkan tujuan dan indikator tujuan, serta sasaran jangka menengah Biro Umum (Perubahan 2018) berikut turunan indikator sasaran dan target selama lima tahun secara *series*.

Tabel 4. 1

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						PENANGGUNG JAWAB
					1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Publik Biro Umum	Meningkatnya Kepuasan <i>Stakeholders</i> di bidang Pelayanan Tamu dan Pelayanan Pimpinan	IKM Pelayanan Tamu	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Bagian RT dan Protokol
				IKM Pelayanan Pimpinan	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Bagian RT dan Protokol
			Meningkatnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik	Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik	83%	85%	87%	89%	91%	93%	Bagian Perlengkapan
			Terwujudnya Tata Kelola Organisasi	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	BB	BB	BB	BB	Bagian TU dan Keuangan
				Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Bagian TU dan Keuangan

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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.

Berikut dikemukakan tabel hubungan hierarkis yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah.

Tabel 5. 1  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Sumatera Barat Yang Madani Dan Sejahtera			
MISI 2: Meningkatkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	1 Meningkatnya Kepuasan <i>Stakeholders</i> di bidang Pelayanan Tamu dan Pelayanan Pimpinan	1 Meningkatkan kinerja pelayanan tamu dan pimpinan	1 Meningkatkan kemampuan SDM pelayanan tamu dan pimpinan
			2 Meningkatkan pemahaman aparatur ttg UU Pelayanan Publik dan UU Protokol
		2 Menyempurnakan prosedur pelayanan publik	3 Revisi Prosedur Pelayanan Tamu dan Implementasi Budaya Profesional

		3	Meningkatkan kualitas sarpras rumah jabatan dan fasilitas tempat acara	4	Melengkapi kebutuhan sarpras rumah jabatan	
				5	Meningkatkan kinerja fasilitasi acara pimpinan, tamu dan peminjaman oleh publik	
	2	Meningkatnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik	4	Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung	6	Meningkatkan kecukupan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan
				7	Menjaga kualitas kondisi sarana dan prasarana yang baik	
				8	Penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas pokok atau kegiatan	
				9	Meningkatkan kapasitas gedung dan penginapan yang representatif	
	3	Terwujudnya Tata Kelola Organisasi	5	Mengoptimalkan kinerja pelayanan internal, pengelolaan perencanaan dan keuangan	10	Pengembangan proses pelayanan administrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi
				11	Peningkatan kemampuan SDM melalui keikutsertaan pelatihan/bimtek	
				12	Menerapkan sistim pengendalian intern yang optimal	
				13	Intensifikasi penerimaan melalui pengelolaan gedung dan penginapan yang profesional	

## Strategi

Berdasarkan hubungan visi dan misi RPJMD dengan tujuan dan sasaran Biro Umum seperti yang dijabarkan di atas, maka disusunlah 5 (lima) strategi yang akan diterapkan Biro Umum antara lain:

1. Meningkatkan kinerja pelayanan tamu dan pimpinan.
2. Menyempurnakan prosedur pelayanan publik.
3. Meningkatkan kualitas sarpras rumah jabatan dan fasilitas tempat acara.
4. Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung.
5. Mengoptimalkan kinerja pelayanan internal, pengelolaan perencanaan dan keuangan.

## Kebijakan

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 dan tujuan.

Arah kebijakan Biro Umum Tahun 2016-2021 adalah:

1. Meningkatkan kemampuan SDM pelayanan tamu dan pimpinan.
2. Meningkatkan pemahaman aparatur tentang Undang-Undang Pelayanan Publik dan Undang-Undang Keprotokolan.
3. Revisi Prosedur Pelayanan Tamu dan Implementasi Budaya Profesional.
4. Melengkapi kebutuhan sarpras rumah jabatan.
5. Meningkatkan kinerja fasilitasi acara pimpinan, tamu dan peminjaman oleh publik.
6. Meningkatkan kecukupan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan.

7. Menjaga kualitas kondisi sarana dan prasarana yang baik.
8. Penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
9. Meningkatkan kapasitas gedung dan penginapan yang representatif.
10. Pengembangan proses pelayanan administrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.
11. Peningkatan kemampuan SDM melalui keikutsertaan pelatihan/bimtek.
12. Menerapkan sistim pengendalian intern yang optimal.
13. Intensifikasi penerimaan melalui pengelolaan gedung dan penginapan yang profesional.

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan program prioritas pembangunan RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2016-2021 serta penjabaran tujuan dan sasaran serta strategi dan arah kebijakan yang telah dirumuskan, maka Biro Umum merumuskan **8 (delapan) program**, yang terdiri dari **44 (empat puluh empat) kegiatan** pada *Perubahan Renstra ini yang efektif di TA 2018*.

Untuk dapat mengimplementasikan tujuan strategis, yang dioperasionalkan melalui strategi dan kebijakan, maka dalam lima tahun ke depan program dan kegiatan yang direncanakan untuk mewujudkan sasaran strategis, 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 Kebersihan, Pengamanan dan Sopir Kantor
4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah
13. Penyediaan Jasa Pembinaan Fisik dan Mental Aparatur

14. Penyediaan Makanan dan Minuman
15. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

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

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

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

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

#### **VI. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

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

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

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Peningkatan Pelayanan Keprotokolan
2. Rakor Keprotokolan

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

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Pengelolaan Pemakaian Istana Bung Hatta
2. Pengelolaan Pemakaian Gedung Rohana Kudus
3. Pengelolaan Pemakaian Mess Bukit Lampu

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan 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	
						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	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kepuasan Stakeholders di bidang Pelayanan Tamudan Pelayanan Pimpinan	4.00 01 01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	15,597,310,171	100%	16,626,103,734	100%	24,269,418,822	100%	17,617,025,362	100%	15,960,374,179	100%	17,280,297,124	100%	107,350,529,392			
		4.00 01 01 01	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	Terkirinya surat menyurat		11 orang	368,637,125	11 orang	423,584,152	1500 buah	912,394,436	1550 buah	590,235,877	1600 buah	651,385,360	1650 buah	705,254,929	7800 buah	3,651,491,879	TU dan Keuangan	Sumatera Barat	
		4.00 01 01 02	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	Kebutuhan listrik, air dan telekomunikasi Perangkat Daerah yang terpenuhi		12 bulan	3,194,716,004	12 bulan	3,696,048,000	12 bulan	4,471,200,000	12 bulan	2,730,000,000	12 bulan	4,187,814,660	12 bulan	4,534,146,922	12 bulan	22,813,925,576	Rumah Tanggapan Protokol	Sekretariat Daerah	
		4.00 01 01 03	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN, PENGAMANAN DAN SOPIR KANTOR	Unit gedung kantor, jasa sopir kantor terpenuhi, jasa pengamanan kantor terpenuhi				12 Bulan	4,579,819,444	8 unit/12 bulan, 27 orang/12 bulan	7,707,381,407	8 unit/12 bulan, 27 orang/12 bulan	4,662,664,686	8 unit/12 bulan, 27 orang/12 bulan	3,042,567,436	8 unit/12 bulan, 27 orang/12 bulan	3,294,187,763	8 unit/12 bulan, 27 orang/12 bulan	23,286,620,736	Rumah Tanggapan Protokol	Sekretariat Daerah	
		4.00 01 01 04	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Kebutuhan peralatan dan perlengkapan gedung kantor		64 item	1,490,555,000			7 item	485,225,000								71 item	1,975,780,000	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah
		4.00 01 01 06	PENYEDIAAN JASA JAMINAN BARANG MILIK DAERAH	Gedung kantor dan kendaraan dinas operasional		63 unit	374,427,120	63 unit	904,600,000	65 unit/12 bulan	921,600,000	67 unit/12 bulan	482,250,000	69 unit/12 bulan	497,192,226	71 unit/12 bulan	538,310,023	71 unit/12 bulan	3,718,379,369	TU dan Keuangan	Sumatera Barat	
		4.00 01 01 08	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor		1 Tahun	310,071,280	1 Tahun	263,929,750	1 Tahun	230,374,250	1 Tahun	194,435,160	1 Tahun	394,207,803	1 Tahun	426,808,788	1 Tahun	1,819,827,031	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah	
		4.00 01 01 09	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGANDAAN	Tersedianya barang cetakan dan pengandaan yang menunjang operasional kantor		1 Tahun	332,500,000	1 Tahun	251,384,000	1 Tahun	73,945,400	1 Tahun	248,229,750	1 Tahun	235,867,669	1 Tahun	255,373,925	1 Tahun	1,397,300,744	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah	

4.00	01	01	10	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGA N BANGUNAN KANTOR	Kebutuhan komponen instalasi listrik atau bangunan kantor yang tersedia		1 Tahun	94,830,000	1 Tahun	119,253,750	1 Tahun	51,903,750	1 Tahun	49,534,375	1 Tahun	98,551,951	1 Tahun	106,702,197	1 Tahun	520,776,023	Rumh Tanggaden Protokol	Sekretariat Daerah
4.00	01	01	11	PENYEDIAAN JASA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Kebutuhan sewa peralatan perlengkapan kantor yang terpenuhi		12 Bulan	713,200,000	12 Bulan	355,500,000	12 Bulan	2,591,360,000	12 Bulan	3,598,130,000	12 Bulan	490,591,611	12 Bulan	531,163,537	12 Bulan	8,279,945,148	Rumh Tanggaden Protokol	Sekretariat Daerah
4.00	01	01	13	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	kebutuhan buku KDH, WKDH dan Sekda terpenuhi		1 Tahun	50,000,000	1 Tahun	49,500,000	2 jenis	49,000,000	2 jenis	24,500,000	2 jenis	66,701,300	2 jenis	71,134,798	2 jenis	309,836,098	Rumh Tanggaden Protokol	KDH, WKDH dan Sekda
4.00	01	01	14	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	Kebutuhan bahan kebersihan kantor terpenuhi		12 Bulan	95,000,000	12 Bulan	70,758,500	12 Bulan	108,620,000	12 Bulan	64,531,000	12 Bulan	98,551,951	12 Bulan	106,702,197	12 Bulan	544,163,648	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah
4.00	01	01	15	RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KEDALAM DAN LUAR DAERAH	rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah yang diikuti		1 Tahun	5,959,980,792	1 Tahun	5,513,976,138	1 Tahun	5,930,785,979	1 Tahun	4,442,250,214	1 Tahun	5,390,838,617	1 Tahun	5,836,660,971	1 Tahun	33,074,492,711	TU dan Keuangan	KDH, WKDH dan Sekda
4.00	01	01	18	PENYEDIAAN JASA PEMBINAAN FISIK DAN MENTAL APARATUR	Senam pagi bersama di kantor					44 kali / 12 bulan	437,023,600	44 kali / 12 bulan	349,079,300	44 kali / 12 bulan	383,987,230	44 kali / 12 bulan	415,742,974	44 kali / 12 bulan	1,585,833,104	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	01	24	PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	pertemuan/rapat yang diselenggarakan		12 Bulan	72,000,000	12 Bulan	147,750,000	120 kali	123,605,000	130 kali	56,185,000	140 kali	94,609,873	150 kali	102,434,109	540 kali	536,583,982	TU dan Keuangan	KDH, WKDH dan Sekda
4.00	01	01	32	PENYEDIAAN JASA JAMINAN PEVELIHARAAN KESEHATAN PNS, KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	Kebutuhan medical cek up Kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur terpenuhi		1 Tahun	250,000,000	1 Tahun	175,000,000	2 orang / 12 bulan	125,000,000	12 bulan	328,506,502	2 orang / 12 bulan	355,673,990	8 orang / 48 bulan	1,234,180,492	Rumh Tanggaden Protokol	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
1.20	03	01	37	PENYEDIAAN JASA JAMINAN PEVELIHARAAN KESEHATAN DAN PENGOBATAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR	Kebutuhan medical cek up Kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur terpenuhi		100%	250,000,000									100%	250,000,000	TU dan Keuangan	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
1.20	03	01	08	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR	Terlaksananya jasa kebersihan kantor		12 Bulan	1,812,400,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12 Bulan	1,812,400,000	Rumh Tangga	Sekretariat Daerah	
1.20	03	01	22	PENYEDIAAN JASA SOPIR KANTOR	Tersedianya penyediaan jasa sopir kantor		25 orang	478,992,850										25 orang	478,992,850	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	

Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik	4.00	01	02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Persentase berfungsi sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	19,497,180,845	100%	29,654,344,364	100%	10.754.532.055	100%	11.753.613.128	100%	31.838.371.707	100%	34.470.762.178	100%	138.548.484.027			
	4.00	01	02	03	PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR	Gedung kantor yang dibangun							2 unit	4.265.396.600					2 unit	4.265.396.600	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah	
	4.00	01	02	05	PENGADAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	jumlah kendaraan dinas Operasional terpenuhi		7 Unit	3,184,884,800			4 unit	1,777,150,000	5 Unit	800.000.000	6 Unit	5.001.861.736	7 Unit	5.416.015.888	29 Unit	16.179.912.424	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	06	PENGADAAN PERALATAN RUMAH JABATAN DINAS MESSES	Jumlah jenis perlengkapan per alat rumah jabatan dinas mes ses terpenuhi		12 Bulan	810,648,550										12 Bulan	810.648.550	Rumah Tangga	KDh, WKDh dan Sekda	
	4.00	01	02	06	PENGADAAN PERALATAN PERLENGKAPAN RUMAH JABATAN DINAS MESSES	Jumlah jenis perlengkapan per alat rumah jabatan dinas mes ses terpenuhi		-		12 Bulan	2,374,350,253	14 jenis	1,962,010,178	14 jenis	2.040.128.049	14 jenis	2.185.575.348	14 jenis	2.366.540.987	56 jenis	10.928.604.815	Rumah Tangga dan Protokol	KDh, WKDh dan Sekda
	1.20	03	02	08	PENGADAAN PERLENGKAPAN RUMAH JABATAN DINAS/MESS	Jumlah jenis perlengkapan per alat rumah jabatan dinas mes ses terpenuhi		99 Item	1,449,015,000											99 Item	1.449.015.000	Rumah Tangga	KDh, WKDh dan Sekda
	4.00	01	02	08	PENGADAAN MELUBILAR	Meja dan Kursi Kerja, Lemari Arisp, Kursi dan Meja Tamu		14 Item	1,923,548,379	14 Item	850,000,000	5 item	555,650,000	7 Item	310.150.000	9 Item	1.908.731.306	11 Item	2.066.774.258	60 Item	7.614.853.943	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah
	4.00	01	02	11	PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Sound System, TV, Radio HT, PC, Printer, UPS, Mesin Foto Kopi		-		53 unit	3,656,920,000			39 item	314.840.000	39 item	2.511.215.905	39 item	2.718.893.460	170 item	9.201.869.365	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	15	PENGADAAN KOMPUTER DAN JARINGAN KOMPUTERISASI	komputer dan jaringan komputerisasi		5 Item	142,000,000											5 Item	142.000.000	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah
	1.20	03	02	16	PENGADAAN PERALATAN STUDIO, KOMUNIKASI DAN INFORMASI	Terlaksananya pengadaan peralatan studio, komunikasi dan informasi		3 Item	814,927,500											3 Item	814.927.500	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah
1.20	03	02	20	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA RUMAH JABATAN DINAS MESSES	Rumah jabatan, dinas, mess yang terpelihara		12 Bulan	208,000,000			3 unit	313,000,000	3 unit	370.000.000	3 unit	247.059.717	3 unit	267.516.262	12 unit	1.405.575.979	Rumah Tangga	KDh, WKDh dan Sekda	

4.00	01	02	15	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA RUMAH JABATAN	Rumah jabatan yang terpelihara	-		2 unit	115,000,000			-						2 unit	115,000,000	Rumah Tanggapan Prodiol	KDh dan WKDh		
4.00	01	02	16	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA RUMAH DINAS MESS	Rumah dinas/ mess yang terpelihara	-		1 unit	130,000,000			-						1 unit	130,000,000	Rumah Tanggapan Prodiol	Sekda		
4.00	01	02	17	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA GEDUNG KANTOR	Gedung Kantor yang terpelihara	1 Tahun	381,750,000	12 unit	413,740,000	6 unit	389,790,450	8 unit	428,769,495	6 unit	481,963,570	10 unit	521,870,154	42 unit	2,768,793,924	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah		
4.00	01	02	18	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA MOBIL JABATAN	Mobil jabatan yang terpelihara	1 Tahun	378,618,000	10 unit	244,236,400	10 unit	296,350,000	10 unit	245,500,000	10 unit	332,087,684	10 unit	359,584,544	50 unit	1,856,376,628	Rumah Tanggapan Prodiol	KDh, WKDh dan Sekda		
4.00	01	02	19	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	Kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara	1 tahun	748,191,250	48 unit roda empat, 15 unit roda dua	841,726,350	48 unit roda empat, 15 unit roda dua	1,009,160,750	49 unit roda empat, 15 unit roda dua	867,700,000	50 unit roda empat, 15 unit roda dua	716,996,539	51 unit roda empat, 15 unit roda dua	776,363,852	246 unit roda empat, 75 unit roda dua	4,960,138,741	Rumah Tanggapan Prodiol	Sekretariat Daerah		
4.00	01	02	20	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH JABATAN DINAS	terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan rumah jabatan dinas/ mess	12 Bulan	223,200,000	12 Bulan	220,950,000	12 Bulan	209,450,000	12 Bulan	229,560,000	12 Bulan	173,467,461	12 Bulan	187,830,567	12 Bulan	1,244,458,028	Rumah Tanggapan Prodiol	KDh, WKDh dan Sekda		
4.00	01	02	23	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang terpelihara	12 Bulan	166,184,425	12 Bulan	235,028,192	3 jenis	348,083,994	3 jenis	163,985,520	3 jenis	163,972,746	3 jenis	177,549,689	12 jenis	1,254,804,566	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah		
4.00	01	02	25	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA INSTALASI DAN JARINGAN	Instalasi dan jaringan kantor yang terpelihara	12 Bulan	108,944,025	12 Bulan	363,614,018	12 Bulan	224,359,262	12 Bulan	883,305,535	12 Bulan	121,870,747	12 Bulan	131,961,645	12 Bulan	1,834,055,232	Rumah Tanggapan Prodiol	Sekretariat Daerah		
1.20	03	02	29	PENGELUARAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET SKPD	Honorarium pengelola aset	1 Tahun	59,839,000			5 Orang/ 12 bulan	195,767,249							5 Orang/ 12 bulan	255,606,249	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah		
4.00	01	02	32	REHABILITASI SEDANG BERAT GEDUNG KANTOR	Gedung kantor yang direhab sedang berat	Rehab sedang berat gedung kantor, Pembangunan Kamar Lantai I, II dan III Istana Bung Hatta	8,747,368,316			Kantor Gubernur, Istana Gubernur, BIM, Gedung PKK, Istana Bung Hatta	20,062,657,075	5 unit/ tahun	3,180,756,000	5 unit/ tahun	1,000,949,780	5 unit/ tahun	17,877,923,974	5 unit/ tahun	19,354,640,494	30 unit/ tahun	70,224,295,639	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sumatera Barat

Jawabannya Tata Kelola Organisasi	4.00	01	02	42	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA ALAT STUDIO, ALAT KOMUNIKASI DAN ALAT INFORMASI	Peralatan studio, komunikasi dan informasi yang terpelihara		12 Bulan	92,061,600	12 Bulan	107,081,384	12 Bulan	274,754,172	12 Bulan	207,097,644	12 Bulan	39,424,423	12 Bulan	42,688,765	12 Bulan	763,107,988	Perlengkapan dan Kesekretariat an	Sekretariat Daerah
	4.00	01	02	43	PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA KOMPUTER DAN JARINGAN KOMPUTERISASI	Komputer dan jaringan komputer yang terpelihara		12 Bulan	58,000,000	12 Bulan	39,040,692	12 Bulan	18,250,000	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	76,220,551	12 Bulan	82,531,613	12 Bulan	329,042,856	Perlengkapan dan Kesekretariat an	Sekretariat Daerah
	4.00	01	03		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Persentase disiplin aparatur dalam berpakaian dinas	100%	100%	839,138,600	100%	716,268,500	100%	879,971,500	100%	772,981,000	100%	764,045,877	100%	827,003,257	100%	4,799,408,734		
	4.00	01	03	02	PENGADAAN PAKAIAN DINAS BERSERTA PERLENGKAPANNYA	Pakaian dinas PNS dan Non PNS		616 stel	650,438,600		469,068,500	616 stel	677,246,500	616 stel	669,381,000	616 stel	516,116,650	616 stel	558,644,662	3696 stel	3,540,895,912	Perlengkapan dan Kesekretariat an	KDh, WKDh dan Selda
	4.00	01	03	03	PENGADAAN PAKAIAN KERJA LAPANGAN	pakaian kerja lapangan		120 Stel	32,400,000	85 stel	56,700,000	85 stel	84,475,000	85 stel	39,600,000	85 stel	42,569,724	85 stel	46,077,469	545 stel	301,822,193	Perlengkapan dan Kesekretariat an	KDh dan WKDh
	4.00	01	03	04	PENGADAAN PAKAIAN KORPRI	Terlaksananya pengadaan pakaian Korpri				4 stel	6,000,000									4 stel	6,000,000	Perlengkapan dan Kesekretariat an	KDh dan WKDh
	4.00	01	03	05	PENGADAAN PAKAIAN KHUSUS HARI-HARI TERTEPIL	pakaian dinas khusus		142 stel	156,300,000		184,500,000	49 stel	118,250,000	49 stel	64,000,000	49 stel	205,359,503	49 stel	222,281,126	383 stel	950,690,629	Perlengkapan dan Kesekretariat an	KDh, WKDh dan Selda
	4.00	01	05		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Terpenuhinya peningkatan sumber daya aparatur	100%	100%	234,745,000	100%	147,528,000	100%	161,212,000	100%	129,318,000	100%	164,034,073	100%	178,026,179	100%	1,014,863,252		
	4.00	01	05	03	BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	PNS yang mengikuti Bimtek		1 Tahun	234,745,000	1 Tahun	147,528,000	34 orang	161,212,000	39 orang	129,318,000	44 orang	164,034,073	49 orang	178,026,179	166 orang	1,014,863,252	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah

4.00	01	06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat kesesuaian pelaporan capaian kinerja SKPD	100%	100%	418,155,665	100%	357,595,050	100%	473,563,150	100%	874.997.800	100%	595.643.041	100%	560.020.653	100%	3.129.633.591			
4.00	01	06	01	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJADAN KHTISARREALISASI KINERJASKPD	LAKP, LPPD, LKPJ dan dokumen laporan lainnya		12Bulan	99,191,534	12Bulan	52,561,500	7dokumen	86,603,700	7dokumen	172.839.050	7dokumen	111.793.113	7dokumen	121.094.300	28dokumen	644.083.197	TUdan Keuangan	Sekretariat Daerah
4.00	01	06	02	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN/TAHUNAN	Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan				12Bulan	49,255,600								12Bulan	49.255.600	TUdan Keuangan	Sekretariat Daerah	
1.20	03	06	03	PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SKPD	Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, RKA-DPA Perangkat Daerah		8dokumen	74,557,597			4dokumen	100,527,000	4dokumen	79.454.500	4dokumen	97.942.286	4dokumen	106.091.084	16dokumen	458.572.467	TUdan Keuangan	Sekretariat Daerah
4.00	01	06	04	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD	KPA, PPIK, PA dan pengelola keuangan Perangkat Daerah lainnya		12Bulan	244,406,534	12Bulan	255,777,950	25orang/12bulan	286,432,450	25orang/12bulan	550.999.750	25orang/12bulan	307.270.374	25orang/12bulan	332.835.269	100orang/12bulan	1.977.722.327	TUdan Keuangan	Sekretariat Daerah
4.00	01	06	19	PENGELOLAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET SKPD	Honorarium pengelola aset								50orang/12bulan	71.704.500	50orang/12bulan	78.637.268	50orang/12bulan	85.148.434	50orang/12bulan	235.490.202	TUdan Keuangan	Sekretariat Daerah
4.00	01	07		PROGRAM PERENCANAAN, PENGELOLAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DAN ASSET	Tingkat konsistensi perencanaan program dan anggaran	-			100%	194,758,250								100%	194.758.250			
4.00	01	07	01	PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SKPD	Tertaksananya penyusunan perencanaan dan anggaran SKPD					DPA, Pergeseran, DPPA	97,914,400								DPA, Pergeseran, DPPA	97.914.400	TUdan Keuangan	Sekretariat Daerah
4.00	01	07	03	PENGELOLAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET SKPD	Honorarium pengelola aset				1Tahun	96,843,850									50orang/12bulan	96.843.850	Perengkapan dan Kesekretariatan	Sekretariat Daerah
4.00	01	08		PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN	Terpenuhinya penyediaan jasa pelayanan tamu pemerintah daerah	100%	100%	7,460,378,300	100%	5,008,136,740	100%	8,669,371,828	100%	5.280.711.694	100%	7.539.286.074	100%	8.162.031.104	100%	42.119.915.740		
4.00	01	08	01	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN TAMU PEMERINTAH DAERAH	tamu pemerintah daerah yang dilayani		12Bulan	6,763,065,000	12Bulan	4,310,823,840	27.000 orang	7,972,058,928	28.000 orang	4.504.642.644	29.000 orang	6.622.954.539	30.000 orang	7.170.010.584	114.000 orang	37.343.555.535	Rumh Tanggaden Protokol	Sumatera Barat

4.00	01	08	02	PERINGATAN HARI-HARI BESAR NASIONAL	peringatan hari besar nasional terlaksana		7 Hari Besar Nasional	697,313,300	7 Hari Besar Nasional	697,312,900	7 hari besar nasional	697,312,900	7 Hari Besar Nasional	776.069.050	7 Hari Besar Nasional	916.331.535	7 Hari Besar Nasional	992.020.520	42 Hari Besar Nasional	4.776.360.205	Rumh Targga dan Protokol	Sumatera Barat	
4.00	01	13		PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Tingkat pengelolaan keuangan daerah pada unit SKPD	100%	100%	214,936,450	100%	1,450,791,640	100%	2,321,811,104	100%	789.634.307	100%	429.695.446	100%	465.617.985	100%	5.672.486.932			
4.00	01	13	01	INTENSIFIKASI PENERIMAAN RETRIBUSI PENGELOLAAN ISTANA BUNGHATTA	Kebutuhan pengelolaan gedung Istana Bung Hatta		12 Bulan	214,936,450	12 Bulan	885,620,504	12 Bulan	1,236,672,534							12 Bulan	2.337.229.488	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	13	02	INTENSIFIKASI PENERIMAAN RETRIBUSI PENGELOLAAN GEDUNG ROHANA KUDUS	Kebutuhan pengelolaan gedung Rohana Kudus		-	-	12 Bulan	565,171,136	12 Bulan	346,254,706							12 Bulan	911.425.842	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	13	03	INTENSIFIKASI PENERIMAAN RETRIBUSI PENGELOLAAN MESS BUKIT LAMPU	Kebutuhan pengelolaan mess bukit lampu						12 Bulan	738,883,864							12 Bulan	738.883.864	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	13	04	PENGELOLAAN PEMAKAAN ISTANA BUNGHATTA	Kebutuhan pengelolaan gedung Istana Bung Hatta								12 Bulan	467.370.144	12 Bulan	251.343.974	12 Bulan	272.356.330	12 Bulan	991.070.448	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	13	05	PENGELOLAAN PEMAKAAN GEDUNG ROHANA KUDUS	Kebutuhan pengelolaan gedung Rohana Kudus								12 Bulan	322.264.163	12 Bulan	178.351.472	12 Bulan	193.261.655	12 Bulan	683.877.290	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	13	06	PENGELOLAAN PEMAKAAN MESS BUKIT LAMPU	Kebutuhan pengelolaan mess bukit lampu								12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	TU dan Keuangan	Sekretariat Daerah	
4.00	01	22		PROGRAM PENGEMBANGAN MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK	Tingkat pelayanan keprotokolan	100%	100%	831,402,700	100%	755,492,472	100%	907,028,252	100%	696.474.176	100%	1.007.243.646	100%	1.090.240.522	100%	5.287.881.768			
4.00	01	18	03	PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN	tenaga honor protkol yang dibayarkan jasanya		12 Bulan	618,850,350	12 Bulan	755,492,472	16 orang/12 bulan	846,671,652	16 orang/12 bulan	663.870.576	16 orang/12 bulan	894.336.365	16 orang/12 bulan	968.029.681	64 orang/12 bulan	4.747.251.096	Rumh Targga dan Protokol	Sumatera Barat	
1.20	03	22	39	RAKOR KOMUNIKASI PERSANDIAN	teraksananya rakor komunikasi persandian		60 Orang	63,891,850											60 Orang	63.891.850	Rumh Targga	Surbar	
1.20	03	22	40	RAKOR PENATAUSAHAAN PIMPINAN	teraksananya rakor penatausahaan pimpinan		60 Orang	67,952,600												60 orang	67.952.600	TU	Surbar
1.20	03	22	41	RAKOR KEPROTOKOLAN	Jumlah peserta rakor		52 Orang	80,707,900			60 orang	60,356,600	60 orang	32.603.600	60 orang	112.907.281	60 orang	122.210.841	292 orang	408.786.222	Protokol	Surbar	
								45.093.247.731		54.911.018.750		48.436.908.711		38.494.435.217		58.298.694.043		63.033.999.003		308.117.961.687			

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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 2016-2021 (Perubahan) dapat dilihat pada Tabel 7.1 berikut ini.

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah 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 Kepuasan Masyarakat	70 %	70 %	70 %	70 %	80 %	80 %	80 %	80 %

## BAB VIII

### PENUTUP

Renstra Biro Umum Tahun 2016 – 2021 (Perubahan) 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 2016 – 2021 guna menjamin kesinambungan program prioritas daerah dengan pendanaan Perangkat Daerah berdasarkan kaidah *money follows program*. Dokumen Renstra ini juga dapat menjadi pedoman penyusunan Renja tahun pertama pada saat RPJMD 2022 – 2026 belum tersusun disebabkan oleh masa transisi kepemimpinan daerah.

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 serta memberikan dampak yang signifikan bagi kemajuan daerah.

Padang, Desember 2018

KEPALA BIRO UMUM,



Drs. Herzadi Lazran, MM  
NIP. 19621201 198903 1 012