

KATA PENGANTAR

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) merupakan acuan perencanaan OPD selama satu tahun dan merupakan penjabaran per tahun dari RPJMD. Adapun penyusunan Renja OPD merupakan amanat dari Undang-Undang No. 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sedangkan aturan secara rinci diatur dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

Rencana Kerja Tahun 2020 disusun sebagai implementasi dari tahapan perencanaan tahunan. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan tujuan serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggung jawabkan. Diharapkan penyusunan Rencana Kerja ini dapat memberikan arah/pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2020.

Namun demikian, disadari bahwa hasil yang dicapai masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran terhadap materi dan substansi pokok RENJA tersebut sangat diharapkan, sehingga terjadi peningkatan kualitas rencana yang berkelanjutan. Akhirnya, kepada semua pihak yang membantu penyusunan RENJA ini kami ucapkan terima kasih, semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati dan melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Amin.

Mataram,

2019

Kepala Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi NTB

Drs. H. Fathul Gani, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19690117 199003 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II	
HASIL EVALUASI RENJA BIRO UMUM TAHUN 2017	7
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	15
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	18
2.4 Review terhadap RENJA.....	19
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	25
BAB III	
TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	26
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah.....	26
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja	27
3.3. Program dan Kegiatan	28
BAB IV	
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	31
BAB V	
PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 yang pedoman pelaksanaannya diatur pada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 yang diperbaharui dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 menjelaskan langkah-langkah dalam penyusunan produk perencanaan pembangunan yang mencakup Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA/PPAS) serta Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah).

Secara hierarki penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan produk dasar bagi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, diserasikan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Karenanya, sebagai dokumen perencanaan daerah, Renja Perangkat Daerah mempunyai kedudukan yang strategis, yaitu menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

RENJA Biro Umum tahun 2019 merupakan dokumen perencanaan tahun 2020 yang akan dipedomani oleh Biro Umum dalam penyusunan RKA tahun anggaran 2020. Namun demikian dalam proses penyusunan RKA tahun anggaran 2020 tidak tertutup kemungkinan terjadi perubahan pagu indikatif kegiatan atau program, karena adanya kebijakan dari pemerintah. Biro Umum sebagai salah satu

unit kerja yang berada di bawah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Sesuai dengan Pergub Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, tugas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda dan sarana prasarana Setda dan rumah jabatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat melaksanakan fungsi antara lain :

1. Merumuskan dan menyiapkan pembinaan penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan lingkup Setda Provinsi NTB serta bidang sarana prasarana Setda dan rumah jabatan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku dan kebijakan pimpinan agar dapat melaksanakan pelayanan terhadap pimpinan dan perangkat daerah dan masyarakat;
2. Menyusun rencana/program kerja dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan;berdasarkan Renstra, RKA dan DPA sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan agar tujuan tercapai secara efesien;
4. Mengkoordinasikan kegiatan OPD yang melibatkan pimpinan sesuai SOP agar kegiatan berlangsung secara baik;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan lingkup Setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan berdasarkan pedoman evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan dilingkup Biro umum untuk mengetahui pencapaian kinerja;

6. Melaporkan seluruh program/ kegiatan dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Kerja Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. 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;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang RPJPD NTB Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun

- 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang RPJPD NTB Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD NTB Tahun 2019-2023;
 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat NomorTahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi NTB Tahun 2020.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 dimaksudkan sebagai penyusunan perencanaan anggaran program dan kegiatan pembangunan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB yang selanjutnya dituangkan dalam RKA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2020. RENJA memuat program dan kegiatan pembangunan selama satu tahun sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, sehingga program dan kegiatan Tahun Anggaran 2020 dapat berjalan secara sistematis, efektif dan efisien.

Adapun tujuan penyusunannya adalah menjabarkan rencana program dan kegiatan serta menetapkan target-target kinerja dan pendanaan indikatif tahunan sebagai bentuk komitmen organisasi bagi pencapaian kinerja yang optimal, serta sebagai acuan dalam :

1. Menetapkan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan Biro Umum Setda Provinsi NTB pada Tahun Anggaran 2020 yang disertai dengan pagu indikatif;
2. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran;
3. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
4. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bagian-bagian pada Biro Umum Setda Provinsi NTB.

5. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTB tahun 2020 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan.

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan Renja Perangkat Daerah agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja Perangkat Daerah, proses penyusunan Renja Perangkat Daerah, keterkaitan antara Renja Perangkat Daerah dengan dokumen RKPD, Renstra Perangkat Daerah, dengan Renja K/L dan Renja Provinsi /Kabupaten/Kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur SOTK, 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 Renja Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

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

Bab II. Hasil Evaluasi RENJA Biro Umum Tahun 2018

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2018 dan DPA Tahun Berjalan (2019);
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah;
- 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD 2018
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Bab III. Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan.

- 3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
- 3.3. Program dan Kegiatan

Bab IV. Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah

Bab V. Penutup.

Berisikan uraian penutup, berupa:

1. Catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan.
2. Kaidah-kaidah pelaksanaan.
3. Rencana tindak lanjut.

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA BIRO UMUM TAHUN 2018

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2018

Sebagaimana amanat 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, setiap dokumen perencanaan harus dievaluasi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu Renja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2018 juga harus dilakukan evaluasi.

Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Ketahanan Pangan ditujukan untuk mengidentifikasi kemampuan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB dalam melaksanakan program dan kegiatannya, mengidentifikasi realisasi capaian target kinerja program dan kegiatan Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB serta hambatan dan permasalahan yang terjadi. Tercapai tidaknya pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun dapat dilihat dari laporan kinerja dan laporan keuangan. Laporan kinerja merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pagu indikatif RENJA tahun 2018 sebesar Rp. 30.971.869.329,- sedangkan pagu anggaran belanja langsung yang tertuang dalam DPA tahun anggaran 2019 sebesar Rp.28.123.831.000,- berkurang sebesar Rp. 2.848.038.329,- atau berkurang 9,20% dari total pagu indikatif Renja tahun 2018 yang diusulkan.

Dari hasil evaluasi Pagu Indikatif masing-masing kegiatan antara RENJA Tahun 2018 dan DPA tahun 2019 dapat disimpulkan bahwa terdapat 15 (Lima Belas) kegiatan yang pagu dananya melampaui pagu indikatif RENJA, yaitu :

1. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;

2. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Penyediaan Makanan Dan Minuman;
6. Penyediaan Jasa Administrasi Dan Teknis Perkantoran;
7. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor;
8. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
9. Pengadaan Mebelair;
10. Pengadaan Ups/Stabilizer, Computer Dan Alat-Alat Elektronik;
11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
13. Pembinaan Dan Pelatihan Marching Band;
14. Penyusunan Rencana Kerja SKPD;
15. Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah.

2 (dua) kegiatan pagu anggaran sama dengan pagu RENJA yaitu :

1. Pengelolaan Kearsipan;
2. Peningkatan Mental Dan Fisik Aparatur.

26 (dua puluh enam) kegiatan pagu anggaran yang mengalami penurunan yaitu :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
4. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS;
5. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional;
6. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
7. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
8. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
9. Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan;
10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
11. Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah;
12. Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
13. Pembangunan Gedung Kantor;

14. Pengadaan Mobil Jabatan;
15. Pengadaan Kendaraan dinas/ operasional;
16. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan;
17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
18. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
19. Pemeliharaan Rutin/Berkala Taman, Tempat Parkir dan Halaman Kantor;
20. Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan;
21. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor;
22. Peningkatan SDM aparatur;
23. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
24. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
25. Peningkatan Pelayanan Kedinasan dengan Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah lainnya;
26. Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;

Evaluasi hasil pelaksanaan Renja Biro Umum Tahun Anggaran 2018 sebagaimana uraian di atas dapat dilihat pada tabel Perbandingan Pagu Renja 2018 dan DPA 2019 dirinci menurut Program Dan Kegiatan sebagai berikut :

**Tabel Perbandingan Pagu Renja Tahun 2018 dan DPA 2019
dirinci menurut Program Dan Kegiatan**

NO	KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2019	
1	2	3	4	5	6	7
I	4.01.03.01	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kelancaran administrasi perkantoran	14.654.418.492	15.767.988.150	107,60
1	4.01.03.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang di kelola	66.356.500	26.356.500	39,72

NO	KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2019	
1	2	3	4	5	6	7
2	4.01.03.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening yang terbayar	2.081.980.000	1.796.327.210	86,28
3	4.01.03.01.03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan kantor yang diterima	892.200.000	783.050.000	87,77
4	4.01.03.01.04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Jumlah Orang yang Berobat ke Klinik	156.134.400	140.733.000	90,14
5	4.01.03.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah unit pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	174.300.000	161.650.000	92,74
6	4.01.03.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tenaga administrasi keuangan yang terbayar	181.586.500	179.786.500	99,01
7	4.01.03.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Cleaning Service yang tersedia	2.825.869.000	1.836.200.320	64,98
8	4.01.03.01.09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kantor yang tersedia	27.000.000	27.500.000	101,85
9	4.01.03.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK yang tersedia	100.160.000	70.160.000	70,05
10	4.01.03.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	60.200.000	57.200.000	95,02
11	4.01.03.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen listrik yang tersedia	292.465.000	109.910.000	37,58
12	4.01.03.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	146.452.500	570.102.500	389,27

NO	KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2019	
1	2	3	4	5	6	7
13	4.01.03.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Perlengkapan Rumah Tangga yang Tersedia	166.650.000	254.390.000	152,65
14	4.01.03.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	35.200.000	55.200.000	156,82
15	4.01.03.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah pelayana makan dan minum yang tersedia	3.704.792.000	3.793.511.400	102,39
16	4.01.03.01.18	Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah	Jumlah koordinasi yang terlaksana	739.625.000	711.073.000	96,14
17	4.01.03.01.19	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	Jumlah tenaga teknis administrasi/ perkantoran yang terbayar	884.377.000	2.948.973.960	333,45
18	4.01.03.01.20	Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi dalam daerah yang terlaksana	814.435.592	789.960.000	96,99
19	4.01.03.01.24	Penyediaan jasa keamanan kantor	Jumlah jasa kemanan yang tersedia	1.033.866.000	1.185.134.760	114,63
20	4.01.03.01.25	Pengelola Kearsipan	Jumlah arsip/surat yang dikelola	270.769.000	270.769.000	100,00
II	4.01.03.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12.328.769.000	8.683.688.050	70,43
21	4.01.03.02.03	Pembangunan gedung kantor	Gedung kantor yang dibangun	624.690.000	259.085.000	41,47
22	4.01.03.02.04	Pengadaan mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang diadakan	2.905.400.000	440.810.000	15,17

NO	KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2019	
1	2	3	4	5	6	7
23	4.01.03.02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan operasional yang diadakan	2.275.710.000	1.432.310.000	62,94
24	4.01.03.02.06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan rumah dinas yang tersedia	568.217.000	1.364.685.750	240,17
25	4.01.03.02.10	Pengadaan mebeleur	Jumlah meubelair kantor yang layak	16.000.000	45.750.000	285,94
26	4.01.03.02.11	Pengadaan UPS/Stabilizer, komputer dan alat	Jumlah UPS/ Stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan	13.000.000	319.950.000	2461,15
27	4.01.03.02.20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Rumah jabatan yang layak huni	1.122.996.000	722.146.000	64,31
28	4.01.03.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	455.000.000	427.336.800	93,92
29	4.01.03.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	1.424.485.000	1.628.571.500	114,33
30	4.01.03.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	115.800.000	136.050.000	117,49
31	4.01.03.02.30	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan kantor yang terpelihara	38.600.000	38.575.000	99,94
32	4.01.03.02.32	Pemeliharaan rutin/berkala taman; tempat parkir dan halaman kantor	Jumlah Taman, Tempat Parkir dan Halaman Kantor yang terpelihara	616.530.000	403.475.000	65,44
33	4.01.03.02.40	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Jumlah Rumah rumah jabatan yang layak huni	1.186.911.000	904.002.000	76,16
34	4.01.03.02.42	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang layak	965.430.000	560.941.000	58,10

NO	KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2019	
1	2	3	4	5	6	7
III	4.01.03.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Disiplin Aparatur	-	-	0
35	4.01.03.03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	-	-	0
36	4.01.03.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari	Jumlah pakaian khusus yang diadakan	-	-	0
IV	4.01.03.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Cakupan Pembinaan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	468.615.000	517.155.000	110,36
37	4.01.03.05.01	Peningkatan mental dan fisik aparatur	Jumlah waktu sewa sarana olahraga	18.955.000	18.955.000	100,00
38	4.01.03.05.04	Peningkatan SDM Aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti diklat	25.200.000	8.200.000	32,54
39	4.01.03.05.05	Pembinaan dan Pelatihan Marching Band	Jumlah Latihan, Gladi dan Pentas Marching Band Gema Bakti Praja	424.460.000	490.000.000	115,44
V	4.01.03.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJIP OPD	407.093.200	420.486.000	103,29
40	4.01.03.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan akuntabilitas yang terselesaikan	85.600.000	84.800.000	99,07
41	4.01.03.06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan yang terselesaikan	91.000.000	85.830.000	94,32

NO	KODE	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2019	
1	2	3	4	5	6	7
42	4.01.03.06.05	Penyusunan rencana kerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersedia	230.493.200	249.856.000	108,40
VI	4.01.03.07	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Manajemen Aset	299.200.000	379.600.000	126,87
43	4.01.03.07.01	Peningkatan manajemen asset/barang milik daerah	Jumlah buku DKBMD/DKPBMD	299.200.000	379.600.000	126,87
VII	4.01.03.16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Cakupan pelayanan kedinasan KDH/WKDH	2.813.773.637	2.354.913.800	83,69
44	4.01.03.16.06	Peningkatan pelayanan kedinasan dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Rakor Staf Ahli Gubernur/Bupati, Walikota	492.675.237	418.215.400	84,89
45	4.01.03.16.07	Pelayanan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah	Jumlah Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang terlaksana	2.321.098.400	1.936.698.400	83,44
JUMLAH ANGGARAN DARI SELURUH PROGRAM				30.971.869.329	28.123.831.000	90,80

Ada beberapa hal yang menyebabkan tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan antara lain :

1. Kurangnya koordinasi yang baik antar bagian-bagian dengan pihak perencana;

2. Masih kurangnya pemahaman tentang program/kegiatan yang akan diselenggarakan;
3. Beberapa kegiatan mengalami perubahan baik dari segi pendanaan maupun pelaksanaan sebagai konsekuensi pelaksanaan Pilkada Gubernur dan Wakil Gubernur Tahun 2018, sehingga pagu anggaran DPA 2019 pada beberapa kegiatan melebihi pagu indikatif pada RENJA.

Faktor-faktor diatas berimplikasi terhadap target capaian program pada RENSTRA OPD. Implikasi merupakan dampak atas suatu kesimpulan dari target capaian program RENSTRA, implikasi tersebut antara lain :

- Terhadap program yang realisasinya telah memenuhi target sesuai Renstra Perangkat Daerah berdampak positif bagi kelancaran administrasi perkantoran pada khususnya dan kepada konsistensi RPJMD pada umumnya.
- Terhadap program yang realisasinya belum memenuhi target sesuai Renstra Perangkat Daerah berdampak pada laporan kinerja realisasi keuangan Biro Umum Setda Provinsi NTB.

Untuk mengatasi factor-faktor tersebut perlu diambil kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yaitu :

1. Perlu adanya koordinasi yang lebih matang antar para Kasubag, kabag dan kepalabiro yang menangani kegiatan;
2. Perlu adanya koordinasi kepada instansi terkait masalah penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Biro Umum Setda Provinsi.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan salah satu unit kerja pendukung (*supporting unit*) dan unit koordinator (*coordinating unit*) dalam memberikan pelayanan kepada Pimpinan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Adapun gambaran dari jenis pelayanan yang diberikan pada masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga melaksanakan pelayanan yang terdiri atas :
 - a. Sub. Bagian Rumah Tangga Pimpinan;

1. Pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerumahtanggaan pimpinan
2. Pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan jamuan kedinasan
- b. Sub. Bagian Arsip dan Ekspedisi
 1. Pelayanan administrasi surat masuk lingkup Sekretariat Daerah Provinsi NTB
 2. Pelayanan informasi umum proses penanganan surat masuk
 3. Pelayanan penyiapan bahan dan pengiriman undangan
 4. Pelayanan pengelolaan Arsip di *Record Centre* Sekretariat Daerah Provinsi NTB
 5. Pelayanan penyelenggaraan ekspedisi arsip Sekretariat Daerah Provinsi NTB
- c. Sub. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan.
 1. Pelayanan administrasi kepegawaian Setda
 2. Pelayanan penyelenggaraan permohonan administrasi perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri Perangkat Daerah lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 3. Pelayanan pemeriksaan kesehatan ASN dan keluarga inti lingkup Setda Provinsi NTB
 4. Pelayanan kebutuhan alat tulis kantor Biro Umum
- d. Sub Bagian Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur.
 1. Pelayanan administrasi Sekteraris Daerah, Asisten dan Staf Ahli
 2. Pelayanan pelaksanaan koordinasi jadwal dan rencana kegiatan Sekteraris Daerah, Asisten dan Staf Ahli
 3. Pelayanan penerimaan tamu yang akan beraudiensi dengan Sekteraris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
2. Bagian Administrasi Keuangan Setda melaksanakan Pelayanan yang terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Perencanaan;
 1. Pelayanan penyusunan rencana kerja anggaran.
 2. Pelayanan revisi anggaran

3. Pelayanan penyusunan laporan realisasi anggaran Biro Umum Setda Provinsi NTB
- b. Sub. Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.
 1. Pelayanan pengelolaan keuangan KDH/WKDH
 2. Pelayanan penatausahaan keuangan Setda Provinsi NTB
 3. Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Setda Provinsi NTB
 4. Pelayanan penerbitan SKPP pegawai yang mutasi dan pensiun lingkup Setda Provinsi NTB.
- c. Sub. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 1. Pelayanan akuntansi dan pelaporan keuangan Setda Provinsi NTB
 2. Pelayanan akuntansi dan pelaporan Barang Setda Provinsi NTB.
3. Bagian Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan melaksanakan pelayanan yang terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Sarana Perkantoran.
 1. Pelayanan kebutuhan kendaraan KDH/WKDH
 2. Pelayanan kebutuhan kendaraan operasional dan tamu
 3. Pelayanan pemeliharaan kendaraan KDH/WKDH, kendaraan operasional.
 4. Pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan sarana perkantoran Setda
 - b. Sub. Bagian Prasarana Perkantoran
 1. Pelayanan kebutuhan bahan, peralatan dan perlengkapan pengamanan dan kebersihan gedung kantor Setda
 2. Pelayanan pemeliharaan prasarana gedung kantor Setda.
 3. Pelayanan pengamanan dan kebersihan gedung kantor, halaman parkir dan area kantor Setda.
 - c. Sub. Bagian Sarana Prasarana Rumah Jabatan.
 1. Pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
 2. Pelayanan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
 3. Pelayanan kebersihan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dijelaskan dalam pasal 16 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 48 Tahun 2016 yaitu menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan.

Pelayanan pimpinan dilaksanakan oleh Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga. Bagian ini terdiri dari 4 (empat) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan, Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan serta Sub Bagian Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli. Pelayanan tamu dan pimpinan Biro Umum Setda Provinsi NTB dilaksanakan oleh Bagian Rumah Tangga.. Adapun permasalahan yang dihadapi Biro Umum yang memberikan pelayanan langsung kepada pimpinan ialah kecenderungan kurangnya koordinasi antara OPD lain dengan Biro Umum dalam penyelenggaraan acara yang melibatkan pimpinan.

Pelayanan Administrasi Keuangan Setda di Biro Umum dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Keuangan Setda yang terdiri dari tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Di bidang keuangan permasalahan yang timbul yaitu belum tertibnya pengelolaan administrasi keuangan sehingga beberapa kegiatan berjalan kurang optimal. Beberapa regulasi yang berkaitan dengan keuangan juga masih menimbulkan kendala dalam proses penatausahaan keuangan di Biro Umum.

Pelayanan Sarana dan Prasarana dilaksanakan oleh Bagian Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan yang terdiri dari Sub Bagian Sarana Perkantoran, Sub Bagian Prasarana Perkantoran dan Sub Bagian Sarana Prasarana Rumah Jabatan.

Di Bagian Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan permasalahan yang dihadapi yaitu pelaksanaan pelayanan kedinasan terhadap pimpinan belum maksimal, Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Setda belum terkoordinir dengan baik sehingga berdampak pada kurang optimalnya pelayanan kebutuhan sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Adapun perbandingan antara Rancangan Awal RKPD 2018 dengan hasil analisis kebutuhan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 yang telah diverivikasi Bappeda Provinsi NTB, sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran		Tingkat Kelancaran administrasi perkantoran		16.531.589.900	Pelayanan Administrasi Perkantoran		Tingkat Kelancaran administrasi perkantoran		16.526.764.900	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Mataram	Jumlah surat yang di kelola	40000 Surat	29.851.500	Penyediaan jasa surat menyurat	Mataram	Jumlah surat yang di kelola	40000 Surat	29.851.500	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Mataram	Jumlah rekening yang terbayar	49 Rekening	1.894.200.000	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Mataram	Jumlah rekening yang terbayar	49 Rekening	1.894.200.000	
3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Mataram	Jumlah peralatan kantor yang diterima	25 Jenis	825.700.000	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Mataram	Jumlah peralatan kantor yang diterima	25 Jenis	825.700.000	
4	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Mataram	Jumlah Orang yang Berobat ke Klinik	2504 Orang	149.551.700	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Mataram	Jumlah Orang yang Berobat ke Klinik	2504 Orang	149.451.700	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Mataram	Jumlah unit pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	101 Unit	170.399.000	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Mataram	Jumlah unit pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	101 Unit	170.399.000	
6	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Mataram	Jumlah tenaga administrasi keuangan yang terbayar	180 OB	189.462.400	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Mataram	Jumlah tenaga administrasi keuangan yang terbayar	180 OB	187.362.400	
7	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Mataram	Jumlah Cleaning Service yang tersedia	912 OB	1.934.140.000	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Mataram	Jumlah Cleaning Service yang tersedia	912 OB	1.934.140.000	
8	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Mataram	Jumlah peralatan kantor yang tersedia	72 unit	28.900.000	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Mataram	Jumlah peralatan kantor yang tersedia	72 unit	28.900.000	
9	Penyediaan alat tulis kantor	Mataram	Jumlah ATK yang tersedia	4289 buah	73.899.200	Penyediaan alat tulis kantor	Mataram	Jumlah ATK yang tersedia	4289 buah	72.324.200	
10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Mataram	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	3775 Eksemplar	60.285.000	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Mataram	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	3775 Eksemplar	60.285.000	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Mataram	Jumlah komponen listrik yang tersedia	42 jenis	115.365.000	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Mataram	Jumlah komponen listrik yang tersedia	42 jenis	115.365.000	
12	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Mataram	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terseia	3877 buah	600.997.500	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Mataram	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terseia	3877 buah	600.997.500	
13	Penyediaan peralatan rumah tangga	Mataram	Jumlah Perlengkapan Rumah Tangga yang Tersedia	281 buah	240.355.000	Penyediaan peralatan rumah tangga	Mataram	Jumlah Perlengkapan Rumah Tangga yang Tersedia	281 buah	240.355.000	
14	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang	Mataram	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	16280 eksemplar	58.200.000	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang	Mataram	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	16280 eksemplar	58.200.000	
15	Penyediaan makanan dan minuman	Mataram	Jumlah pelayana makan dan minum yang tersedia	73530 OK	3.939.511.400	Penyediaan makanan dan minuman	Mataram	Jumlah pelayana makan dan minum yang tersedia	73530 OK	3.939.511.400	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah	Mataram	Jumlah koordinasi yang terlaksana	69 OT	746.554.000	Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah	Mataram	Jumlah koordinasi yang terlaksana	69 OT	746.179.000	
17	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	Mataram	Jumlah tenaga teknis administrasi/ perkantoran yang terbayar	1392 OB	3.105.988.000	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	Mataram	Jumlah tenaga teknis administrasi/ perkantoran yang terbayar	1392 OB	3.105.988.000	
18	Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Mataram	Jumlah koordinasi dalam daerah yang terlaksana	517 OT	833.000.000	Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Mataram	Jumlah koordinasi dalam daerah yang terlaksana	517 OT	832.325.000	
19	Penyediaan jasa keamanan kantor	Mataram	Jumlah jasa kemanan yang tersedia	468 OB	1.249.715.200	Penyediaan jasa keamanan kantor	Mataram	Jumlah jasa kemanan yang tersedia	468 OB	1.249.715.200	
20	Pengelola Kearsipan	Mataram	Jumlah arsip/surat yang dikelola	50000 berkas	285.515.000	Pengelola Kearsipan	Mataram	Jumlah arsip/surat yang dikelola	50000 berkas	285.515.000	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran		8.958.289.224	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran		8.958.289.224	
21	Pembangunan gedung kantor	Mataram	Gedung kantor yang dibangun	3 Unit	273.079.224	Pembangunan gedung kantor	Mataram	Gedung kantor yang dibangun	3 Unit	273.079.224	
22	Pengadaan mobil jabatan	Mataram	Jumlah mobil jabatan yang diadakan	1 unit	1.364.207.000	Pengadaan mobil jabatan	Mataram	Jumlah mobil jabatan yang diadakan	1 unit	1.364.207.000	
23	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Mataram	Jumlah kendaraan operasional yang diadakan	2 unit	610.226.000	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Mataram	Jumlah kendaraan operasional yang diadakan	2 unit	610.226.000	
24	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Mataram	Jumlah perlengkapan rumah dinas yang tersedia	157 jenis	1.355.003.500	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Mataram	Jumlah perlengkapan rumah dinas yang tersedia	157 jenis	1.355.003.500	
25	Pengadaan mebeleur	Mataram	Jumlah meubelair kantor yang layak	17 buah	49.700.000	Pengadaan mebeleur	Mataram	Jumlah meubelair kantor yang layak	17 buah	49.700.000	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26	Pengadaan UPS/Stabilizer, komputer dan alat	Mataram	Jumlah UPS/ Stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan	33 unit	322.350.000	Pengadaan UPS/Stabilizer, komputer dan alat	Mataram	Jumlah UPS/ Stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan	33 unit	322.350.000	
27	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Mataram	Rumah jabatan yang layak huni	3 rumah jabatan	722.146.000	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Mataram	Rumah jabatan yang layak huni	3 rumah jabatan	722.146.000	
28	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Mataram	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	7 gedung	427.336.800	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Mataram	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	7 gedung	427.336.800	
29	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Mataram	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	89 unit	1.691.465.000	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Mataram	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	89 unit	1.691.465.000	
30	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Mataram	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	314 unit	143.451.100	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Mataram	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	314 unit	143.451.100	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
31	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Mataram	Jumlah peralatan kantor yang terpelihara	60 unit	38.575.000	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Mataram	Jumlah peralatan kantor yang terpelihara	60 unit	38.575.000	
32	Pemeliharaan rutin/berkala taman; tempat parkir dan halaman kantor	Mataram	JumlahTaman, Tempat Parkir dan Halaman Kantor yang terpelihara	3 paket	425.424.000	Pemeliharaan rutin/berkala taman; tempat parkir dan halaman kantor	Mataram	JumlahTaman, Tempat Parkir dan Halaman Kantor yang terpelihara	3 paket	425.424.000	
33	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Mataram	Jumlah Rumah rumah jabatan yang layak huni	3 Rumah Jabatan	1.121.306.400	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Mataram	Jumlah Rumah rumah jabatan yang layak huni	3 Rumah Jabatan	1.121.306.400	
34	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Mataram	Jumlah gedung kantor yang layak	7 gedung	414.019.200	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Mataram	Jumlah gedung kantor yang layak	7 gedung	414.019.200	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Tingkat Disiplin Aparatur		140.000.000	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Tingkat Disiplin Aparatur		-	
35	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Mataram	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	175 stel	87.500.000	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Mataram	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	0 stel	-	
36	Pengadaan pakaian khusus hari	Mataram	Jumlah pakaian khusus yang diadakan	175 stel	52.500.000	Pengadaan pakaian khusus hari	Mataram	Jumlah pakaian khusus yang diadakan	0 stel	-	
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Cakupan Pembinaan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		514.949.000	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Cakupan Pembinaan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		514.949.000	
37	Peningkatan mental dan fisik aparatur	Mataram	Jumlah waktu sewa sarana olahraga	336 jam	19.989.000	Peningkatan mental dan fisik aparatur	Mataram	Jumlah waktu sewa sarana olahraga	336 jam	19.989.000	
38	Peningkatan SDM Aparatur	Mataram	Jumlah aparatur yang mengikuti	2 orang	11.200.000	Peningkatan SDM Aparatur	Mataram	Jumlah aparatur yang mengikuti diklat	2 orang	11.200.000	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			diklat								
39	Pembinaan dan Pelatihan Marching Band	Mataram	Jumlah Latihan, Gladi dan Pentas Marching Band Gema Bakti Praja	75 kali	483.760.000	Pembinaan dan Pelatihan Marching Band	Mataram	Jumlah Latihan, Gladi dan Pentas Marching Band Gema Bakti Praja	75 kali	483.760.000	
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Nilai LKJIP OPD		434.074.000	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Nilai LKJIP OPD		431.014.000	
40	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Mataram	Jumlah laporan akuntabilitas yang terselesaikan	2 dokumen	86.128.000	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Mataram	Jumlah laporan akuntabilitas yang terselesaikan	2 dokumen	85.918.000	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Mataram	Jumlah laporan keuangan yang terselesaikan	2 dokumen	84.500.000	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Mataram	Jumlah laporan keuangan yang terselesaikan	2 dokumen	84.050.000	
42	Penyusunan rencana kerja SKPD	Mataram	Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersedia	4 dokumen	263.446.000	Penyusunan rencana kerja SKPD	Mataram	Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersedia	4 dokumen	261.046.000	
VI	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah		Manajemen Aset		380.331.000	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah		Manajemen Aset		379.881.000	
43	Peningkatan manajemen asset/barang milik daerah	Mataram	Jumlah buku DKBMD/DKPB MD	2 dokumen	380.331.000	Peningkatan manajemen asset/barang milik daerah	Mataram	Jumlah buku DKBMD/DKPBMD	2 dokumen	379.881.000	

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
VII	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah		Cakupan pelayanan kedinasan KDH/WKDH		2.483.105.993	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah		Cakupan pelayanan kedinasan KDH/WKDH		2.483.105.993	
44	Peningkatan pelayanan kedinasan dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Mataram	Rakor Staf Ahli Gubernur/Bupati, Walikota	25 kali	440.000.000	Peningkatan pelayanan kedinasan dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Mataram	Rakor Staf Ahli Gubernur/Bupati, Walikota	25 kali	440.000.000	
45	Pelayanan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah	Mataram	Jumlah Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang terlaksana	12 kali	2.043.105.993	Pelayanan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah	Mataram	Jumlah Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang terlaksana	12 kali	2.043.105.993	
JUMLAH ANGGARAN DARI					29.442.339.117	JUMLAH ANGGARAN DARI					29.294.004.117

Rencana Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SELURUH PROGRAM											

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa usulan Renja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB tahun 2019 yang tertuang dalam Rancangan Awal RKPD Provinsi NTB Tahun 2018 lebih besar dibanding dengan hasil analisis kebutuhan yang telah di verifikasi oleh BAPPEDA Provinsi NTB. Usulan anggaran pada RENJA Biro Umum adalah Rp.29.442.339.117,- dan hasil verifikasi oleh Bappeda Provinsi NTB sebesar Rp.29.294.004.117,- berkurang sebesar Rp.148.335.000,- atau 0,5% dari usulan awal. Pada rancangan awal RKPD diusulkan sebanyak 7 program dengan 45 kegiatan. Namun pada hasil analisis kebutuhan yang telah diverifikasi BAPPEDA Provinsi NTB, hanya terealisasi 6 program dengan 43 kegiatan. 1 program yang tidak terealisasi adalah Program Peningkatan Disiplin Aparatur yang didalamnya terdapat 2 kegiatan yaitu kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya dan Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana program merupakan cara untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan. Tugas dan Fungsi Biro Umum sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi NTB sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda dan sarana prasarana Setda dan rumah jabatan.

Terkait tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB maka Biro Umum Setda Provinsi NTB tidak melaksanakan program/ kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah

Berdasarkan tujuan, sasaran dan arah kebijakan pembangunan daerah, kebijakan umum dan program pembangunan daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 2019-2023, dirumuskan 9 (sembilan) prioritas pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023. Prioritas pembangunan tersebut, adalah:

1. Budi Pekerti Luhur
2. Reformasi Birokrasi, Tata Kelola Pemerintahan, Penegakan Hukum dan Stabilitas Keamanan
3. Pendidikan Berkualitas dan Berdaya Saing
4. Kesehatan Berkualitas
5. Kesejahteraan Masyarakat
6. Pembangunan dan Pemberdayaan Berbasis Gender
7. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Infrastruktur dasar dan konektivitas
9. Lingkungan Hidup, Perubahan iklim dan Bencana Alam

Sinergi antara prioritas pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019–2023 tersebut dengan program Biro Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat tertuang dalam urusan Pemerintah Fungsi Penunjang, dimana Biro Umum melaksanakan 6 program yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan;
5. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
6. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja

Sebagai penjabaran dari pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran gubernur dan wakil gubernur terpilih yang tertuang dalam RPJMD Provinsi NTB Tahun 2019-2023, Biro Umum Setda Provinsi NTB bertanggung jawab atas 2 tujuan yang tertuang dalam Renstra Setda Provinsi NTB Tahun 2019-2023 yaitu :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Adapun sasaran yang ingin dicapai Biro Umum tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya penatausahaan keuangan yang akuntabel;
2. Terlaksananya pelayanan tamu pimpinan yang berkualitas.

Dalam rangka mencapai sasaran yang hendak dicapai maka segenap SDM Biro Umum memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

A. Aspek SDM dan Ketatalaksanaan.

1. Mengoptimalkan peran cleaning service dalam menjaga kebersihan ruang kerja, kamar kecil/toilet sehingga terbangun budaya bersih;
2. Melakukan pembenahan dan penataan pertamanan dan lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi NTB;
3. Melakukan penataan ruang kerja, ruang pertemuan dan ruang pimpinan;
4. Meningkatkan pelayanan pimpinan di kantor dan di luar Kantor;
5. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan acara-acara pemerintah di dalam kantor maupun ditempat lain;
6. Peningkatan pelayanan kerumahtanggaan Pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah), koordinasi acara pimpinan dan tamu pemerintah daerah baik di kantor maupun di rumah jabatan termasuk saat kedatangan di Lombok Internasional Airport (LIA);

7. Untuk mencapai standarisasi ruang kerja, sudah secara bertahap dilakukan rehabilitasi ruang kerja di Lingkup Setda Provinsi NTB termasuk Ruang kerja Gubernur, Wagub, Sekda dan Staf Ahli;

B. Aspek Pengelolaan Keuangan

1. Menerapkan tertib administrasi;
2. Melakukan efisiensi terhadap pengeluaran anggaran;
3. Mengembangkan sistem keuangan antar bagian;
4. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji dan perubahan gaji pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
5. Pelayanan pencetakan daftar gaji, kitir gaji, dan rekapitulasi SKPP pindah/pensiun serta laporan pajak penghasilan pegawai;
6. Melakukan monitoring (koordinasi internal oleh Kepala Bagian Keuangan) setiap minggu guna meningkatkan kinerja staf Bagian Keuangan.

3.3. Program dan Kegiatan

Dalam rangka mencapai sasaran indikator kinerja pada tahun 2019 Biro Umum Setda Provinsi NTB menetapkan rencana Program dan kegiatan yang terdiri dari 6 (enam) program dan 43 (empat puluh tiga) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini bertujuan untuk memberikan pelayanan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perkantoran yang dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi; Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
4. Penyedia Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS;
5. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
6. Penyediaan Jasa Admistrasi Keuangan;
7. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
8. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
9. Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor;

10. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 11. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 12. Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor;
 13. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 14. Penyedia Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 15. Penyediaan Makanan dan Minuman;
 16. Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah;
 17. Penyediaan Jasa Administrasi dan Tekhnis Perkantoran;
 18. Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 19. Penyedia Jasa Keamanan Kantor;
 20. Pengelolaan Kearsipan;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Program ini bertujuan untuk menyiapkan sarana dan prasarana guna mendukung penyelenggaraan tugas setiap aparatur yang dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :
1. Pembangunan Gedung Kantor;
 2. Pengadaan Mobil Jabatan;
 3. Pengadaan Kendaraan dinas/operasional;
 4. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
 5. Pengadaan Meubelair;
 6. Pengadaan UPS/ stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik;
 7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan;
 8. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor;
 9. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional;
 10. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
 11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor;
 12. Pemeliharaan Rutin/berkala Taman, Tempat Parkir dan Halaman Kantor;
 13. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan;
 14. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai dalam menjalankan tugas yang dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Peningkatan Mental dan Fisik Aparatur
2. Peningkatan SDM Aparatur
3. Pembinaan dan Pelatihan Marching Band
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.
 3. Penyusunan Rencana Kinerja SKPD.
5. Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam program ini Biro Umum melaksanakan kegiatan :
 1. Peningkatan Manajemen Aset/ Barang Milik Daerah
6. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah. Program ini bertujuan untuk memberikan pelayanan intensif bagi rumah tangga pimpinan terutama untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan :
 1. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya
 2. Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan program dan kegiatan yang sudah ditentukan, selanjutnya ditetapkan besaran pagu / dana indikatif yang pada tahun 2020 sesuai daftar kebutuhan yang diusulkan masing-masing Bagian dan Subbagian dengan tetap mengedepankan alokasi pendanaan pada program dan kegiatan-kegiatan prioritas yang mendukung tercapainya sasaran pembangunan daerah.

Dengan berpedoman pada RKPD Provinsi NTB tahun 2020 dan dalam rangka mencapai sasaran indikator kinerja pada tahun 2020 Biro Umum Setda Provinsi NTB menetapkan rencana Program dan kegiatan yang terdiri dari 6 (enam) program dan 43 (empat puluh tiga) kegiatan dengan pagu indikatif sebagai berikut :

Kode	Program	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
4.01.03.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 19.473.737.526
4.01.03.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 15.511.104.850
4.01.03.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 545.289.000
4.01.03.06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Rp. 443.975.594
4.01.03.07	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 400.263.500
4.01.03.16	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Rp. 2.898.843.892,5
JUMLAH		Rp. 39.273.214.362,5

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Target dan Pendanaan Indikatif Biro Umum Tahun 2020 lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel Rekapitulasi Pagu Indikatif Program Dan Kegiatan Biro Umum Tahun 2020

KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH							Sumber Dana
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah	
4.01.03 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		90	417.485.000	2,14	17.931.386.126	92,08	649.887.200	3,34	19.473.737.526	
4.01.03 . 01.01	Penyediaan jasa surat menyurat		40000 Surat	-	0	29.880.000	100,00	-	0	29.880.000	DAU
4.01.03 . 01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		59 Rekening	-	0	1.865.105.406	100,00	-	0	1.865.105.406	DAU
4.01.03 . 01.03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor		520 buah	1.750.000	0,16	873.958.000	81,24	-	0	1.075.708.000	DAU
4.01.03 . 01.04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS		1860 orang	-	0	75.799.640	76,14	23.751.800	23,86	99.551.440	DAU
4.01.03 . 01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		100 Unit	-	0	170.399.000	100,00	-	0	170.399.000	DAU
4.01.03 . 01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan		156 OB	140.760.000	74,29	48.702.000	25,71	-	0	189.462.000	DAU
4.01.03 . 01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor		912 OB	700.000	0,04	1.933.440.000	99,96	-	0	1.934.140.000	DAU
4.01.03 . 01.09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja		66 unit	-	0	28.900.000	100,00	-	0	28.900.000	DAU
4.01.03 . 01.10	Penyediaan alat tulis kantor		5428 buah	-	0	73.657.300	100,00	-	0	73.657.300	DAU
4.01.03 . 01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		280 Eksemplar	-	0	54.597.500	100,00	-	0	54.597.500	DAU
4.01.03 . 01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		1366 buah	-	0	107.813.000	41,70	-	0	258.563.000	DAU
4.01.03 . 01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		3877 buah	1.400.000	0,18	95.730.000	12,35	554.085.400	71,45	775.444.600	DAU

KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH							Sumber Dana
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah	
4.01.03 . 01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga		684 buah	1.750.000	1,03	95.955.000	56,53	72.050.000	42,44	169.755.000	DAU
4.01.03 . 01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang		16280 eksemplar	-	0	58.200.000	100	-	0	58.200.000	DAU
4.01.03 . 01.17	Penyediaan makanan dan minuman		72153 OK	5.125.000	0,1	5.232.806.800	99,9	-	0	5.237.931.800	DAU
4.01.03 . 01.18	Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah		66 OT	-	0	1.709.310.000	100	-	0	1.709.310.000	DAU
4.01.03 . 01.19	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran		1658 OB	266.000.000	8,35	2.919.263.160	91,65	-	0	3.185.263.160	DAU
4.01.03 . 01.20	Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		521 OT	-	0	1.298.969.000	100	-	0	1.298.969.000	DAU
4.01.03 . 01.24	Penyediaan jasa keamanan kantor		468 OB	-	0	1.187.779.320	100	-	0	1.187.779.320	DAU
4.01.03 . 01.25	Pengelolaan Kearsipan		40000 berkas	-	0	71.121.000	100	-	0	71.121.000	DAU
4.01.03 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		90	8.400.000	0,05	3.853.879.950	24,85	7.491.714.900	48,3	15.511.104.850	
4.01.03 . 02.03	Pembangunan gedung kantor		4 Gedung	-	0	-	0	161.709.200	100	161.709.200	DAU
4.01.03 . 02.04	Pengadaan mobil jabatan		1 unit	-	0	-	0	2.001.350.000	100	2.001.350.000	DAU
4.01.03 . 02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional		2 unit	-	0	-	0	210.750.000	5,2	4.049.800.000	DAU
4.01.03 . 02.06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas		266 buah	-	0	200.403.500	11,46	1.498.550.000	85,72	1.748.103.500	DAU
4.01.03 . 02.10	Pengadaan mebeleur		14 buah	-	0	-	0	49.700.000	100	49.700.000	DAU
4.01.03 . 02.11	Pengadaan UPS/Stabilizer, komputer dan alat		31 unit	-	0	-	0	302.350.000	93,8	322.350.000	DAU
4.01.03 . 02.20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan		3 rumah jabatan	4.900.000	0,55	870.746.050	97,22	-	0	895.646.050	DAU

KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH							Sumber Dana
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah	
4.01.03 . 02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		7 gedung	2.100.000	0,43	490.236.800	99,57	-	0	492.336.800	DAU
4.01.03 . 02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		85 unit	1.400.000	0,08	1.818.979.000	99,92	-	0	1.820.379.000	DAU
4.01.03 . 02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		248 unit	-	0	163.455.600	100	-	0	163.455.600	DAU
4.01.03 . 02.30	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor		30 unit	-	0	38.575.000	100	-	0	38.575.000	DAU
4.01.03 . 02.32	Pemeliharaan rutin/berkala taman; tempat parkir dan halaman kantor		4 paket	-	0	271.484.000	25,25	574.800.000	53,46	1.075.194.000	DAU
4.01.03 . 02.40	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan		3 Rumah Jabatan	-	0	-	0	1.359.409.000	100	1.359.409.000	DAU
4.01.03 . 02.42	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor		7 gedung	-	0	-	0	1.333.096.700	100	1.333.096.700	DAU
4.01.03 . 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		90	-	0	-	0	-	0	-	
4.01.03 . 03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya		175 stel	-	0	-	0	-	0	-	DAU
4.01.03 . 03.05	Pengadaan pakaian khusus hari		175 stel	-	0	-	0	-	0	-	DAU
4.01.03 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		90	-	0	459.449.000	84,26	85.840.000	15,74	545.289.000	
4.01.03 . 05.04	Peningkatan mental dan fisik aparatur		336 jam	-	0	19.989.000	100	-	0	19.989.000	DAU
4.01.03 . 05.05	Peningkatan SDM Aparatur		2 orang	-	0	15.000.000	100	-	0	15.000.000	DAU
4.01.03 . 05.25	Pembinaan dan Pelatihan Marching Band		75 kali	-	0	424.460.000	83,18	85.840.000	16,82	510.300.000	DAU
4.01.03 . 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		0	371.000.000	83,56	72.975.594	16,44	-	0	443.975.594	

KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH							Sumber Dana
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah	
4.01.03 . 06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		2 dokumen	80.000.000	89,46	9.428.594	10,54	-	0	89.428.594	DAU
4.01.03 . 06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun		2 dokumen	69.400.000	76,69	21.100.000	23,31	-	0	90.500.000	DAU
4.01.03 . 06.05	Penyusunan rencana kerja SKPD		4 dokumen	221.600.000	83,92	42.447.000	16,08	-	0	264.047.000	DAU
4.01.03 . 07	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah		2	69.900.000	17,46	330.363.500	82,54	-	0	400.263.500	
4.01.03 . 07.01	Peningkatan manajemen asset/barang milik daerah		2 dokumen	69.900.000	17,46	330.363.500	82,54	-	0	400.263.500	DAU
4.01.03 . 16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah		100	2.100.000	0,07	2.896.743.893	99,93	-	0	2.898.843.893	
4.01.03 . 16.06	Peningkatan pelayanan kedinasan dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya		25 kali	-	0	559.037.900	100	-	0	559.037.900	DAU
4.01.03 . 16.07	Pelayanan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah		12 kali	2.100.000	0,09	2.337.705.993	99,91	-	0	2.339.805.993	DAU
T O T A L				868.885.000	2,21	25.544.798.063	65,04	8.227.442.100	20,95	39.273.214.363	

BAB V PENUTUP

Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 merupakan dokumen perencanaan yang disusun berpedoman kepada Rencana Strategis (Renstra) NTB Tahun 2019-2023 yang mengacu pada Visi dan Misi Gubernur NTB “Membangun Nusa Tenggara Barat yang Gemilang” dan mengacu pada RPJMD NTB Tahun 2019-2023. Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 akan melaksanakan 6 Program yang terdiri dari 43 Kegiatan dengan jumlah dukungan anggaran yang bersumber dari APBD Provinsi NTB Tahun 2020 sebesar Rp.29.652.043.820,- untuk belanja langsung Perangkat Daerah. Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 berfungsi sebagai pedoman/panduan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun 2020.

Biro Umum sebagai bagian dari OPD Setda Provinsi NTB sangat erat hubungannya dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Biro Umum memiliki tugas pelayanan kerumahtanggaan yang lebih besar dibandingkan OPD lainnya. Selain itu dengan adanya peraturan baru terkait struktur organisasi Biro Umum memiliki tugas mengkoordinir kegiatan lingkup Sekretariat Daerah Sehingga proses ini tidaklah berjalan tanpa kendala. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum Setda Provinsi NTB mengalami beberapa kendala diantaranya;

A. Pelayanan Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan Pimpinan

Tugas pelayanan ini dilaksanakan oleh Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga. Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga terdiri dari subbagian rumah tangga pimpinan, subbagian arsip dan ekspedisi, subbagian tata usaha, kepegawaian dan perjalanan dan subbagian tata usaha sekda, asisten dan staf ahli gubernur. Adapun permasalahan yang dihadapi Biro Umum yang memberikan pelayanan kerumahtanggaan kepada pimpinan ialah kecenderungan kurangnya koordinasi antara OPD lain dengan Biro Umum dalam penyelenggaraan acara yang melibatkan pimpinan, maupun pelaksanaan acara yang dilaksanakan di rumah jabatan pimpinan.

B. Pelayanan Administrasi Keuangan

Pelayanan Administrasi Keuangan di Biro Umum dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Kesekretariatan Daerah yang terdiri dari tiga subbagian yaitu Subbagian Perencanaan, Subbagian Penatausahaan Keuangan dan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Di bagian keuangan permasalahan yang timbul yaitu belum tertibnya administrasi pengelolaan keuangan sehingga beberapa kegiatan berjalan belum optimal. Beberapa regulasi yang berkaitan dengan keuangan juga masih menimbulkan kendala dalam proses penatausahaan keuangan di Biro Umum. Sesuai dengan peraturan daerah terkait tugas fungsi Biro Umum, Biro Umum bertugas mengkoordinasi pengelolaan keuangan lingkup setda, namun dalam pelaksanaannya Simda Keuangan belum mendukung sehingga terjadi kecenderungan kurangnya koordinasi antara Biro Umum dengan Biro Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi NTB. Guna mengoptimalkan pengelolaan keuangan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB sedang mengembangkan aplikasi domain e-budgeting.ntbprov.go.id.

C. Pelayanan Sarana dan Prasarana Setda dan Rumah Jabatan Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan yang terdiri dari tiga subbagian yaitu Subbagian Sarana Dan Prasarana Rumah Jabatan, Subbagian Sarana Perkantoran dan Subbagian Prasarana Perkantoran. Pada bagian ini permasalahan yang timbul yaitu pelaksanaan pelayanan kedinasan terhadap pimpinan yang belum maksimal, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Setda belum terkoordinir dengan baik sehingga berdampak pada kurang optimalnya pelayanan kebutuhan sarana prasarana lingkup Sekretariat Daerah Provinsi NTB dan Rumah Jabata.

Pelayanan ini dilaksanakan oleh bagian

Dari rumusan permasalahan tersebut diproyeksikan bahwa tantangan dan peluang yang akan dihadapi Biro Umum dalam meningkatkan pelayanannya yaitu:

1. Tantangan Pengimplementasian system *e-government* yang terpadu dalam rangka Percepatan Reformasi Birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*)
2. Fasilitasi, Koordinasi dan Singkronisasi kegiatan-kegiatan Pimpinan;

3. Inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana lingkup Setda Provinsi NTB;
4. Sinkronisasi dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran baik intern Biro Umum maupun antar Biro Umum dengan biro lainnya lingkup Setda Provinsi NTB;
5. Memaksimalkan fungsi kerjasama dan koordinasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran dalam lingkup Setda maupun di rumah jabatan.

Demikian Rencana Kerja Tahun 2019 disusun, semoga dapat dijadikan acuan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi NTB, serta mampu menyajikan kinerja yang lebih optimal.