

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran *Allah SWT*, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Rencana Kerja (RENJA) Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019. Penyusunan RENJA ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 pasal 142 ayat (2) penetapan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.

RENJA Tahun 2019 ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi NTB Tahun 2019. Secara umum RENJA Tahun 2019 ini berisikan informasi mengenai evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan RENJA 2018 dan DPA 2018 serta usulan program dan kegiatan yang disertai dengan pagu indikatif dan indikator sasaran kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2019

Di sisi lain, capaian kinerja merupakan hasil dari program yaitu berfungsinya keluaran dari seluruh kegiatan pada program tersebut yang direncanakan selama tahun 2019. Hal ini diarahkan bagi pemenuhan target yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahun 2019.

Akhir kata, semoga Rencana Kerja Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2018 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019.

Mataram, 2018

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. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum. ....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II	
EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU (2018) DAN DPA TAHUN BERJALAN (2018)	
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2018 .....	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	14
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah .....	16
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD .....	17
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....	33
BAB III	
TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Pembangunan Daerah .....	34
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja.....	35
3.3. Program dan Kegiatan.....	37
BAB IV	
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH .....	45
BAB V	
PENUTUP .....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Kerja sebagai bagian integral dalam implementasi Rencana Strategik tertuang dalam penjabaran dari program-program dan kegiatan-kegiatan strategik dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Kegiatan pada Rencana Kerja tersebut merupakan suatu jabaran program yang memiliki kesamaan perspektif yang dikaitkan dengan maksud, tujuan dan karakteristik program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran serta kebijakan yang telah ditetapkan sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Lebih lanjut dapat dinyatakan bahwa kegiatan tersebut merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategik yang diarahkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran organisasi.

Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka pembangunan berupa regulasi dan kerangka anggaran. Rencana Kerja (Renja) Biro Umum Tahun 2018 merupakan dokumen perencanaan Biro Umum untuk tahun anggaran 2019.

RENJA Biro Umum tahun 2018 merupakan dokumen perencanaan tahun 2019 yang akan dipedomani oleh Biro Umum dalam penyusunan RKA tahun anggaran 2019. Namun demikian dalam proses penyusunan RKA tahun anggaran 2019 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 efisien;
4. Mengkoordinasikan kegiatan SKPD 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi NTB Tahun 2019.

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

Penyusunan Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan pembangunan selama satu tahun sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, sehingga program dan kegiatan Tahun Anggaran 2019 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 2019 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 2019 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 (2018);

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 2017**

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017**

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 2017 juga harus dilakukan evaluasi.

Pagu indikatif RENJA tahun 2017 sebesar Rp. 37.078.072.700,- sedangkan pagu anggaran belanja langsung yang tertuang dalam DPA tahun anggaran 2018 sebesar Rp.22.523.237.400,- atau berkurang sebesar Rp.14.554.835.300,- atau 39,25% dari total pagu indikatif Renja tahun 2017 yang diusulkan.

Dari hasil evaluasi Pagu Indikatif masing-masing kegiatan anranta RENJA dan DPA tahun 2018 dapat disimpulkan bahwa terdapat 4 (Empat) kegiatan yang pagu dananya melampaui pagu indikatif RENJA, yaitu :

1. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan;
2. Penyedia Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS;
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
4. Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran;
5. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;

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

1. Penyusunan Rencana Kerja SKPD;
2. Peningkatan manajemen aset/barang daerah;

33 (tiga puluh tiga) kegiatan pagu anggaran yang mengalami penurunan adalah sebanyak yaitu :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;

2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
5. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
7. Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan;
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
10. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
11. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
12. Penyediaan Makanan Dan Minuman;
13. Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah;
14. Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran;
15. Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
16. Penyediaan jasa keamanan kantor;
17. Pengelolaan Kearsipan;
18. Pengadaan Kendaraan dinas/ operasional;
19. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
20. Pengadaan Meubelair;
21. Pengadaan UPS/ Stabilizer, Komputer dan Alat-alat Elektronik;
22. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan;
23. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
24. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
25. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor;
26. Pemeliharaan rutin/berkala Taman; Tempat Parkir dan Halaman Kantor;
27. Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan;
28. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor;
29. Peningkatan mental dan fisik aparatur;
30. Peningkatan SDM aparatur;
31. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya;
32. Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;
33. Peningkatan Kualitas Marching Band.

Dan 1 (Satu) kegiatan pada Renja 2017 yang tidak dialokasikan anggarannya pada DPA 2018, yaitu Pembangunan gedung kantor hal ini disebabkan adanya kebijakan pemerintah untuk tidak membangun gedung kantor;

Evaluasi hasil pelaksanaan Renja Biro Umum Tahun Anggaran 2017 sebagaimana uraian di atas dapat dilihat pada tabel Perbandingan Pagu Renja 2017 dan DPA 2018 dirinci menurut Program Dan Kegiatan sebagai berikut :

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

Kode	Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2018	
1	2		3	4	5	6
<b>4.01.03.01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		<b>Terkelolanya Administrasi Perkantoran yang Baik</b>	<b>15.740.530.100</b>	<b>12.844.939.963</b>	<b>81,60</b>
4.01.03.01.01	1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang di kelola	120.249.500	34.266.500	<b>28,50</b>
4.01.03.01.02	2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening yang terbayar	2.365.000.000	1.603.725.847	<b>67,81</b>
4.01.03.01.03	3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan	Jumlah peralatan kantor yang tersedia	586.210.000	819.400.000	<b>139,78</b>
4.01.03.01.04	4	Penyedia Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Jumlah Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS yang tersedia	54.772.300	110.993.000	<b>202,64</b>
4.01.03.01.06	5	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Jasa perizinan kendaraan dinas/ operasional yang tersedia	173.890.000	168.500.000	<b>96,90</b>
4.01.03.01.07	6	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan Yang Terbayar	171.968.000	181.586.500	<b>105,59</b>

Kode	Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2018	
1	2		3	4	5	6
4.01.03.01.08	7	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Tenaga Cleaning Service yang tersedia	3.131.719.000	2.545.678.336	<b>81,29</b>
4.01.03.01.09	8	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang dipelihara	278.300.000	25.100.000	<b>9,02</b>
4.01.03.01.10	9	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK yang tersedia	163.900.000	100.160.000	<b>61,11</b>
4.01.03.01.11	10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	151.800.000	60.200.000	<b>39,66</b>
4.01.03.01.12	11	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah Komponen Listrik yang disediakan	217.334.000	202.865.000	<b>93,34</b>
4.01.03.01.13	12	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	617.000.000	410.680.500	<b>66,56</b>
4.01.03.01.14	13	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah paket pengadaan peralatan rumah tangga pimpinan	187.000.000	86.137.000	<b>46,06</b>
4.01.03.01.15	14	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	42.350.000	30.200.000	<b>71,31</b>
4.01.03.01.17	15	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Layanan Makanan dan Minuman yang disediakan	4.026.000.000	2.869.207.000	<b>71,27</b>
4.01.03.01.18	16	Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah	Jumlah rapat koordinasi yang terlaksana	911.900.000	739.625.000	<b>81,11</b>

Kode	Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2018	
1	2		3	4	5	6
4.01.03.01.19	17	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	Jumlah tenaga teknis administrasi/perkantoran yang terbayar	382.700.000	829.296.784	<b>216,70</b>
4.01.03.01.20	18	Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah yang terlaksana	817.509.000	814.435.592	<b>99,62</b>
4.01.03.01.24	19	Penyediaan jasa keamanan kantor	Jumlah tenaga Keamanan Kantor yang disediakan	977.897.500	942.863.904	<b>96,42</b>
4.01.03.01.25	20	Pengelolaan Kearsipan	Jumlah Arsip / Surat yang terakuisisi	363.030.800	270.019.000	<b>74,38</b>
<b>4.01.03.02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>		<b>Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur yang Memadai</b>	<b>15.908.957.000</b>	<b>5.813.023.200</b>	<b>36,54</b>
4.01.03.02.03	21	Pembangunan gedung kantor	Gedung kantor yang dibangun	429.487.000	0	<b>0,00</b>
4.01.03.02.05	22	Pengadaan Kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang diadakan	3.330.000.000	561.575.000	<b>16,86</b>
4.01.03.02.06	23	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/ dinas	Jumlah Perlengkapan rumah jabatan yang dibeli	961.747.000	674.677.500	<b>70,15</b>
4.01.03.02.10	24	Pengadaan meubelair	Jumlah Meubelair yang dibeli	774.400.000	45.600.000	<b>5,89</b>
4.01.03.02.11	25	Pengadaan UPS/ Stabilizer, Komputer dan Alat-alat Elektronik	Jumlah UPS/stabilizer, komputer dan alat elektronik yang di adakan	385.000.000	279.450.000	<b>72,58</b>
4.01.03.02.20	26	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Rumah jabatan yang layak huni	1.445.400.000	786.596.000	<b>54,42</b>

Kode	Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2018	
1	2		3	4	5	6
4.01.03.02.22	27	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah kegiatan pemeliharaan Gedung Kantor yang dilaksanakan	1.255.100.000	396.330.000	<b>31,58</b>
4.01.03.02.24	28	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	2.897.400.000	1.318.282.000	<b>45,50</b>
4.01.03.02.28	29	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah paket / kegiatan pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	256.300.000	115.800.000	<b>45,18</b>
4.01.03.02.30	30	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara	390.500.000	38.600.000	<b>9,88</b>
4.01.03.02.32	31	Pemeliharaan rutin/berkala Taman; Tempat Parkir dan Halaman Kantor	Taman, tempat parkir dan halaman kantor yang terpelihara	752.500.000	746.125.000	<b>99,15</b>
4.01.03.02.40	32	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Jumlah Rumah rumah jabatan yang layak huni	1.531.123.000	438.168.700	<b>28,62</b>
4.01.03.02.42	33	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor yang dilaksanakan	1.500.000.000	411.819.000	<b>27,45</b>
<b>4.01.03.05</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		<b>Tersedianya Sumber Daya Aparatur Profesional</b>	<b>99.000.000</b>	<b>38.155.000</b>	<b>38,54</b>
4.01.03.05.04	34	Peningkatan mental dan fisik aparatur	Jumlah sarana olahraga aparatur yang tersedia	19.800.000	18.955.000	<b>95,73</b>
4.01.03.05.05	35	Peningkatan SDM aparatur	Jumlah aparatur yang kompeten	79.200.000	19.200.000	<b>24,24</b>

Kode	Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2018	
1	2		3	4	5	6
<b>4.01.03.06</b>	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>		<b>Tersusunnya Laporan keuangan akhir tahun yang valid</b>	<b>258.385.600</b>	<b>292.185.600</b>	<b>113,08</b>
4.01.03.06.04	36	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang tersusun	57.200.000	91.000.000	<b>159,09</b>
4.01.03.06.05	37	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersedia	201.185.600	201.185.600	<b>100,00</b>
<b>4.01.03.16</b>	<b>Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah</b>		<b>Terwujudnya Tata Kelola barang daerah yang tertib</b>	<b>4.304.500.000</b>	<b>2.811.273.637</b>	<b>65,31</b>
4.01.03.16.06	38	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Laporan hasil koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	900.000.000	492.675.237	<b>54,74</b>
4.01.03.16.07	39	Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Jumlah layanan bagi Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan	3.404.500.000	2.318.598.400	<b>68,10</b>
<b>4.01.03.17</b>	<b>Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah</b>		<b>Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan</b>	<b>299.200.000</b>	<b>299.200.000</b>	<b>100,00</b>
4.01.03.17.16	40	Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Jumlah dokumen pengelolaan aset	299.200.000	299.200.000	<b>100,00</b>

Kode	Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran		%
				Renja 2018	DPA 2018	
1	2		3	4	5	6
4.01.03.38	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan		Tersedianya Sumber Daya Aparatur Profesional	467.500.000	424.460.000	90,79
4.01.03.38.11	41	Peningkatan Kualitas Marching Band	Jumlah Group Marching Band yang terbina	467.500.000	424.460.000	90,79
<b>JUMLAH</b>				<b>37.078.072.700</b>	<b>22.523.237.400</b>	<b>60,75</b>

## 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 Proinsi 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 selaku Organisasi Perangkat Daerah 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 RENJA**

Adapun perbandingan antara RKPD 2019 dengan rancangan awal RENJA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB sesuai tabel sebagai berikut :



Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa usulan atau rancangan awal Renja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB tahun 2018 yang tertuang dalam Rancangan Awal RKPD Provinsi NTB lebih besar dibanding dengan hasil analisis kebutuhan yang telah di verifikasi oleh BAPPEDA Provinsi NTB. Rancangan awal RENJA Biro Umum adalah Rp.30.992.939.329,- dan hasil verifikasi oleh Bappeda Provinsi NTB sebesar Rp.30.971.869.329,- berkurang sebesar Rp.21.070.000,- atau 0,07% dari usulan awal. Program yang diusulkan sebanyak 6 program dengan 41 kegiatan. Rencana Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 terdapat 1 kegiatan tambahan yaitu Kegiatan Pengadaan Mobil Jabatan.

Kedudukan Renstra dalam sistem perencanaan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja, untuk itu perlu adanya keterkaitan dan kesinambungan antara Renstra dan Renja OPD. Pada Tahun 2018 merupakan tahun terakhir dari periode Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018. Untuk dapat menilai keberhasilan / kegagalan pelaksanaan kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018 dengan Renja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB tahun 2014 sampai dengan 2018, perlu dilakukan analisis capaian kinerja. Pagu anggaran belanja langsung pada DPPA Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB Tahun 2014-2018 sebesar Rp.174.297.931.633 dengan total realisasi sebesar Rp. 152.112.890.339 dan realisasi fisik rata-rata s.d bulan September 2018 mencapai 92,54 %. Adapun target dan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2014 – 2018 sebagai berikut :

a. Tahun Pertama Renstra 2013-2018 (Tahun Anggaran 2014)

Target Renstra 2014 untuk Belanja Langsung Biro Umum Setda Provinsi NTB sebesar Rp. 53.079.181.950,- untuk melaksanakan 11 Program dan 58 kegiatan, sedangkan pagu anggaran Belanja Langsung pada DPA/DPPA sebesar Rp.49.420.336.600,- untuk mendanai 11 program dan 58 kegiatan atau 93,11% dari target Renstra Tahun 2014. Adapun penyerapan anggaran sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar Rp. 43.465.548.541 (87,95%) dengan realisasi fisik sebesar 93,34%.

b. Tahun Kedua Renstra 2013-2018 (Tahun Anggaran 2015)

Target Renstra pada tahun anggaran 2015 sebesar Rp. 60.142.467.750,- dengan 11 program dan 50 kegiatan, sedangkan pagu anggaran belanja langsung yang tercantum dalam DPPA Biro Umum Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp.38.066.249.400 untuk untuk mendanai 10 program dan 51 kegiatan atau 63,29% dari target Renstra Tahun 2015 dan realisasi penyerapan anggaran sampai 31 Desember 2015 sebesar Rp. 34.742.346.398 (91,27%) dengan realisasi fisik 95,38%.

c. Tahun Ketiga Renstra 2013-2018 (Tahun Anggaran 2016)

Target Renstra pada tahun anggaran 2016 sebesar Rp. 60.033.535.679,- dengan 9 program dan 48 kegiatan, sedangkan pagu anggaran belanja langsung yang tercantum dalam DPPA Biro Umum Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.32.917.680.000,- untuk untuk mendanai 9 program dan 44 kegiatan atau 54,83% dari target renstra tahun 2016 dan realisasi penyerapan anggaran sampai 31 Desember 2016 sebesar Rp.31.472.186.689 (95,77%) dengan realisasi fisik 98,58%.

d. Tahun Keempat Renstra 2013-2018 (Tahun Anggaran 2017)

Target Renstra pada tahun anggaran 2017 sebesar Rp. 27.211.056.950,- dengan 7 program dan 44 kegiatan, sedangkan pagu anggaran belanja langsung yang tercantum dalam DPPA Biro Umum Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.27.212.524.500,- untuk untuk mendanai 7 program dan 44 kegiatan atau 100,01% dari target renstra tahun 2017 dan realisasi penyerapan anggaran sampai 31 Desember 2017 sebesar Rp. 26.138.177.593 (96,05%) dengan realisasi fisik 99,13%.

e. Tahun Kelima Renstra 2013-2018 (Tahun Anggaran 2018/ tahun berjalan)

Target Renstra pada tahun anggaran 2018 sebesar Rp.37.774.047.328,20 dengan 7 program dan 44 kegiatan sedangkan pagu anggaran belanja langsung yang tercantum dalam DPA Biro Umum Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.22.523.237.400,- untuk mendanai 7 program dan 40 kegiatan atau sebesar 70,63%.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan formulir pencapaian kinerja yang dituangkan pada tabel Pencapaian Kinerja dan Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan di bawah ini :

Tabel evaluasi renja



## **2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Rencana program merupakan cara untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan. Tugas dan Fungsi Biro Umum sebagaimana Organisasi Perangkat Daerah 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 2013-2018, dirumuskan 10 (sepuluh) prioritas pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2013-2018. Prioritas pembangunan tersebut, adalah:

1. Budi Pekerti Luhur
2. Reformasi Birokrasi, Tata Kelola Pemerintahan, Penegakan Hukum dan Stabilitas Keamanan
3. Kesehatan
4. Pendidikan
5. Kesejahteraan Sosial
6. Agroindustri dan Ketahanan Pangan
7. Wirausaha dan Iklim Investasi
8. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9. Infrastruktur dan Konektivitas Wilayah
10. Lingkungan Hidup, Perubahan iklim dan Bencana Alam

Sinergi antara prioritas pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2013–2018 tersebut dengan program Biro Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat tertuang dalam urusan Pemerintah Fungsi Penunjang, dimana Biro Umum melaksanakan 7 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
7. Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan.

### **3.2. Tujuan dan Sasaran Renja**

Sebagai penjabaran dari pernyataan Visi dan Misi, Biro Umum Setda Provinsi NTB menetapkan 11 tujuan yang ingin dicapai yaitu :

1. Meningkatnya Profesionalitas Pengelolaan Bidang Arsip Dan Ekspedisi Berbasis TIK.
2. Meningkatnya Eektivitas pengelolaan Ketatausahaan, Kepegawaian dan Perjalanan
3. Meningkatnya Eektivitas pengelolaan Ketatausahaan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli
4. Meningkatnya Efektifitas Pelayanan Kerumah Tanggaan
5. Meningkatnya Profesionalitas Pelayanan Penatausahaan keuangan.
6. Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan anggaran.
7. Meningkatnya Kualitas dan Kuantinitas Dokumen perencanaan.
8. Meningkatnya Kualitas pelayanan Sarana Perkantoran.
9. Meningkatnya Kualitas pelayanan Prasarana Perkantoran.
10. Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan
11. Meningkatnya Kualitas Keamanan lingkungan Setda dan Rumah Jabatan.

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

1. Terkirimnya Surat -Menyurat Tepat Waktu;
2. Terkelolanya Arsip secara Baik;
3. Terkelolanya Administrasi Perkantoran dan kepegawaian yang Baik;
4. Terbangunnya Hubungan Pusat dan Daerah;
5. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang Profesional;
6. Terpadunya aktifitas Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan;

8. Tersedianya Jasa Pelayanan Pengelolaan Administrasi Keuangan Yang Handal;
9. Tersedianya sarana Komunikasi, Sumber daya air dan listrik yang memadai;
10. Tersusunnya Laporan keuangan akhir tahun yang valid;
11. Terkelolanya Aset Barang Milik Daerah Secara Tertib;
12. Tersusunnya Dokumen perencanaan yang Valid;
13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program/ kegiatan tepat waktu;
14. Tersedianya sarana kantor yang memadai dan berkualitas;
15. Tersedianya prasarana kantor yang memadai dan berkualitas;
16. Tersedianya sarana dan prasarana rumah jabatan yang memadai dan berkualitas;
17. Terjaganya keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja dan Rumah jabatan secara kontinyu.

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 dikantor 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 Administrasi 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

Tabel Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan

No	Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya profesionalitas pengelolaan bidang arsip dan ekspedisi berbasis TIK.	1. Terkirimnya Surat - Menyurat Tepat Waktu	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat (01.01)
		2. Terkelolanya Arsip secara baik		Pengelolaan Kearsipan (01.25)
2.	Meningkatnya Efektivitas pengelolaan Ketatausahaan, Kepegawaian dan Perjalanan	3. Terkelolanya Administrasi Perkantoran dan kepegawaian yang Baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor (01.10)
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (01.11)
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (01.15)
				Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Tehnis Perkantoran (01.19)
				Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah (01.18)
		Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (01.20)		
		5. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang Profesional		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pembinaan mental dan fisik aparatur (05.04)		



No	Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5
				Peningkatan SDM Aparatur (05.05)
				Pembinaan dan Pelatihan Marching Band (05.06)
3.	Meningkatnya Efektivitas pengelolaan Ketatausahaan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	6. Terpadunya aktifitas Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya (16.06)
4.	Meningkatnya Efektifitas Pelayanan Kerumah Tanggaan	7. Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Makanan dan Minuman (01.17)
				Penyediaan peralatan rumah tangga (01.14)
			Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah (16.07)
5.	Meningkatnya Profesionalitas Pelayanan Penatausahaan keuangan.	8. Tersedianya jasa pelayanan pengelolaan administrasi keuangan yang handal	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan (01.07)
		9. Tersedianya sarana Komunikasi, Sumber daya air dan listrik yang memadai		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik (01.02)
6.	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan anggaran.	10. Terkelolanya Aset Barang Milik Daerah Secara Tertib.	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Peningkatan Manajemen aset/ barang daerah (07.01)

No	Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5
		11. Tersusunnya Laporan keuangan dan laporan kinerja akhir tahun yang valid	Proram Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun (06.04) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (06.01)
7.	Meningkatnya Kualitas dan Kuantinitas Dokumen perencanaan.	12. Tersusunnya Dokumen perencanaan yang Valid.	Proram Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan rencana Kerja SKPD (06.05)
8.	Meningkatnya Kualitas pelayanan Sarana Perkantoran.	13. Tersedianya sarana kantor yang memadai dan berkualitas	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (01.03) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja (01.09) Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor (01.12) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (01.13) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional (01.06)
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Mobil Jabatan (02.04) Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional (02.05) Pengadaan mebeleur (02.10)

No	Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5
				Pengadaan UPS/ Stabilizer, Komputer dan Alat-alat Elektronik (02.11)
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional (02.24)
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor (02.30)
9.	Meningkatnya Kualitas pelayanan Prasarana Perkantoran.	14. Tersedianya prasarana kantor yang memadai dan berkualitas	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan gedung kantor (02.03)
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor (02.22)
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor (02.28)
				Pemeliharaan rutin/berkala Taman; Tempat Parkir dan Halaman Kantor (02.32)
				Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor (02.42)
10.	Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan	15. Tersedianya sarana dan prasarana rumah jabatan yang memadai dan berkualitas	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas (02.06)
				Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan (02.20)
				Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan (02.40)

No	Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5
11.	Meningkatnya Kualitas Keamanan lingkungan Setda dan Rumah Jabatan.	16. Terjaganya keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja dan Rumah jabatan secara kontinyu.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa kebersihan kantor (01.08). Penyediaan jasa keamanan kantor (01.24)

**BAB IV**  
**RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan program dan kegiatan yang sudah ditentukan, selanjutnya ditetapkan besaran pagu / dana indikatif yang pada tahun 2019 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 2019 dan 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 dengan pagu indikatif sebagai berikut :

<b>Kode</b>	<b>Program</b>	<b>Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif</b>	
4.01.03.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	14.654.418.492
4.01.03.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp.	12.328.769.000
4.01.03.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	468.615.000
4.01.03.06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Rp.	407.093.200
4.01.03.07	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp.	299.200.000
4.01.03.16	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Rp.	2.813.773.637
<b>JUMLAH</b>		Rp.	30.971.869.329

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Target dan Pendanaan Indikatif Biro Umum Tahun 2019 lebih lengkapnya dapat dilihat pada di bawah ini:

Tabel Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program Dan Kegiatan Biro Umum Tahun 2019

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										
KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH						
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah
<b>4.01.03 . 01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Provinsi NTB</b>	<b>100%</b>	<b>472.610.000,00</b>	<b>3,23</b>	<b>13.852.161.392,00</b>	<b>94,53</b>	<b>329.647.100,00</b>	<b>2,25</b>	<b>14.654.418.492,00</b>
4.01.03 . 01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Kota Mataram	40000 surat	0	0	66.356.500,00	100,00	0	0	66.356.500,00
4.01.03 . 01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kota Mataram	49 Rekening	0	0	2.081.980.000,00	100,00	0	0	2.081.980.000,00
4.01.03 . 01.03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Kota Mataram	23 Jenis	1.750.000,00	0,20	890.450.000,00	99,80	0	0	892.200.000,00
4.01.03 . 01.04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Kota Mataram	2504 orang	0	0	139.797.300,00	89,54	16.337.100,00	10,46	156.134.400,00
4.01.03 . 01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Kota Mataram	89 kendaraan	0	0	174.300.000,00	100,00	0	0	174.300.000,00
4.01.03 . 01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Kota Mataram	15 orang	139.560.000,00	76,86	42.026.500,00	23,14	0	0	181.586.500,00
4.01.03 . 01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Kota Mataram	133 orang	700.000,00	0,02	2.825.169.000,00	99,98	0	0	2.825.869.000,00
4.01.03 . 01.09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Kota Mataram	68 unit	0	0	27.000.000,00	100,00	0	0	27.000.000,00

**REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH						
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah
4.01.03 . 01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Kota Mataram	64 Jenis	0	0	100.160.000,00	100,00	0	0	100.160.000,00
4.01.03 . 01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kota Mataram	15 Jenis	0	0	60.200.000,00	100,00	0	0	60.200.000,00
4.01.03 . 01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kota Mataram	38 jenis	0	0	141.765.000,00	48,47	150.700.000,00	51,53	292.465.000,00
4.01.03 . 01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kota Mataram	59 jenis	700.000,00	0,48	95.402.500,00	65,14	50.350.000,00	34,38	146.452.500,00
4.01.03 . 01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Kota Mataram	54 jenis	1.750.000,00	1,05	52.640.000,00	31,59	112.260.000,00	67,36	166.650.000,00
4.01.03 . 01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Kota Mataram	5.800 eksemplar	0	0	35.200.000,00	100,00	0	0	35.200.000,00
4.01.03 . 01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Kota Mataram	53.794 OK	12.250.000,00	0,33	3.692.542.000,00	99,67	0	0	3.704.792.000,00
4.01.03 . 01.18	Penyelarasan Program Pemerintah Pusat dan Daerah	Kota Mataram	65 OT	0	0	739.625.000,00	100,00	0	0	739.625.000,00
4.01.03 . 01.19	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	Kota Mataram	34 orang	235.900.000,00	26,67	648.477.000,00	73,33	0	0	884.377.000,00
4.01.03 . 01.20	Penyelarasan Program Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Kota Mataram	462 OT	0	0	814.435.592,00	100,00	0	0	814.435.592,00

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										
KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH						
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah
4.01.03 . 01.24	Penyediaan jasa keamanan kantor	Kota Mataram	38 orang	0	0	1.033.866.000,00	100,00	0	0	1.033.866.000,00
4.01.03 . 01.25	Pengelolaan kearsipan	Kota Mataram	50.000 berkas	80.000.000,00	29,55	190.769.000,00	70,45	0	0	270.769.000,00
<b>4.01.03 . 02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Provinsi NTB</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.499.818.000,00</b>	<b>28,39</b>	<b>8.828.951.000,00</b>	<b>71,61</b>	<b>12.328.769.000,00</b>
4.01.03 . 02.03	Pembangunan gedung kantor	Kota Mataram	3 paket	0	0	0	0	624.690.000,00	100,00	624.690.000,00
4.01.03 . 02.04	Pengadaan Mobil Jabatan	Kota Mataram	2 unit	0	0	0	0	2.905.400.000,00	100,00	2.905.400.000,00
4.01.03 . 02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Kota Mataram	6 unit	0	0	0	0	2.275.710.000,00	100,00	2.275.710.000,00
4.01.03 . 02.06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Kota Mataram	123 jenis	0	0	237.517.000,00	41,80	330.700.000,00	58,20	568.217.000,00
4.01.03 . 02.10	Pengadaan mebeleur	Kota Mataram	4 buah / unit	0	0	0	0	16.000.000,00	100,00	16.000.000,00
4.01.03 . 02.11	Pengadaan UPS/ StabHizer, Komputer dan Alat-alat Elektronik	Kota Mataram	3 unit	0	0	0	0	13.000.000,00	100,00	13.000.000,00
4.01.03 . 02.20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Kota Mataram	3 Rumah jabatan	0	0	1.122.996.000,00	100,00	0	0	1.122.996.000,00
4.01.03 . 02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Kota Mataram	7 gedung	0	0	455.000.000,00	100,00	0	0	455.000.000,00



REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										
KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH						
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah
4.01.03 . 02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Kota Mataram	89 unit	0	0	1.424.485.000,00	100,00	0	0	1.424.485.000,00
4.01.03 . 02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Kota Mataram	408 unit	0	0	115.800.000,00	100,00	0	0	115.800.000,00
4.01.03 . 02.30	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	Kota Mataram	100 unit	0	0	38.600.000,00	100,00	0	0	38.600.000,00
4.01.03 . 02.32	Pemeliharaan rutin/berkala Taman; Tempat Parkir dan Halaman Kantor	Kota Mataram	3 paket	0	0	105.420.000,00	17,10	511.110.000,00	82,90	616.530.000,00
4.01.03 . 02.40	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Kota Mataram	6 paket	0	0	0	0	1.186.911.000,00	100,00	1.186.911.000,00
4.01.03 . 02.42	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Kota Mataram	3 paket	0	0	0	0	965.430.000,00	100,00	965.430.000,00
<b>4.01.03 . 05</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Provinsi NTB</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>468.615.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>468.615.000,00</b>
4.01.03 . 05.04	Pembinaan mental dan fisik aparatur	Kota Mataram	336 jam	0	0	18.955.000,00	100,00	0	0	18.955.000,00
4.01.03 . 05.05	Peningkatan SDM aparatur	Kota Mataram	4 orang	0	0	25.200.000,00	100,00	0	0	25.200.000,00
4.01.03 . 05.06	Pembinaan dan Pelatihan Marching Band	Kota Mataram	74 kali	0	0	424.460.000,00	100,00	0	0	424.460.000,00

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										
KODE	URAIAN	LOKASI	TARGET KINERJA	JUMLAH						
				Belanja Pegawai	%	Barang & Jasa	%	Modal	%	Jumlah
<b>4.01.03 . 06</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Provinsi NTB</b>	<b>100%</b>	<b>358.000.000,00</b>	<b>87,94</b>	<b>49.093.200,00</b>	<b>12,06</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>407.093.200,00</b>
4.01.03 . 06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Kota Mataram	2 dokumen	80.000.000,00	93,46	5.600.000,00	6,54	0	0	85.600.000,00
4.01.03 . 06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Kota Mataram	2 dokumen	70.000.000,00	76,92	21.000.000,00	23,08	0	0	91.000.000,00
4.01.03 . 06.05	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Kota Mataram	6 dokumen	208.000.000,00	90,24	22.493.200,00	9,76	0	0	230.493.200,00
<b>4.01.03 . 07</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>Provinsi NTB</b>	<b>100%</b>	<b>62.700.000,00</b>	<b>20,96</b>	<b>236.500.000,00</b>	<b>79,04</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>299.200.000,00</b>
4.01.03 . 07.01	Peningkatan manajemen asset/barang milik daerah	Kota Mataram	2 dokumen	62.700.000,00	20,96	236.500.000,00	79,04	0	0	299.200.000,00
<b>4.01.03 . 16</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Provinsi NTB</b>	<b>100%</b>	<b>2.100.000,00</b>	<b>0,07</b>	<b>2.811.673.637,00</b>	<b>99,93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.813.773.637,00</b>
4.01.03 . 16.06	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Kota Mataram	22 kali	0	0	492.675.237,00	100,00	0	0	492.675.237,00

<b>REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>										
<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TARGET KINERJA</b>	<b>JUMLAH</b>						
				<b>Belanja Pegawai</b>	<b>%</b>	<b>Barang &amp; Jasa</b>	<b>%</b>	<b>Modal</b>	<b>%</b>	<b>Jumlah</b>
4.01.03 . 16.07	Pelayanan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah	Kota Mataram	12 kali	2.100.000,00	0,09	2.318.998.400,00	99,91	0	0	2.321.098.400,00
<b>TOTAL</b>				<b>895.410.000,00</b>	<b>2,89</b>	<b>20.917.861.229,00</b>	<b>67,54</b>	<b>9.158.598.100,00</b>	<b>29,57</b>	<b>30.971.869.329,00</b>

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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 2019 sebesar Rp.30.971.869.329,- 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 2019.

Biro Umum selaku OPD yang sangat erat hubungannya dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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 selaku OPD yang memberikan pelayanan kerumahtanggaan kepada pimpinan ialah kecendrungan 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 Sinkronisasi 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.