

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dijelaskan bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewajiban dalam menyusun Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan, maka salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Perangkat Daerah untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Renstra PD merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dokumen Renstra Perangkat Daerah disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan wajib dan urusan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi setiap perangkat daerah.

Biro Umum Setda Provinsi NTT sebagai salah satu perangkat daerah di lingkup pemerintah Provinsi NTT telah menyusun Rencana Strategisnya dengan mengacu pada RPJMD Provinsi NTT Tahun 2024-2026. Renstra Biro Umum tersebut merupakan salah satu dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran program prioritas dari RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 yang menjadi pedoman bagi organisasi dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja lima tahunan dan rencana kerja tahunan tersebut agar mengikuti arah kebijakan dan

strategi guna mencapai tujuan dan sasaran strategis jangka menengah organisasi.

Penyusunan Rencana Strategis Biro Umum juga dapat dipakai sebagai bahan evaluasi yang penting agar arah pembangunan dapat berjalan dengan lebih sistematis, komperhensif dan tetap fokus akan masalah-masalah mendasar yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai dengan hasil evaluasi pencapaian kinerja daerah khususnya untuk tahun 2019 seperti pertumbuhan ekonomi, angka kemiskinan, Indeks Pembangunan Daerah (IPD), Tingkat Pengganguran Terbuka (TPT), dan indeks gini serta adanya berbagai perubahan aturan dan kebijakan pusat/nasional antara lain: (a) Perubahan kebijakan pembangunan nasional yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, dan (b) Perubahan nomenklatur program dan kegiatan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dalam menyusun Rencana strategis perubahan, di samping mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional juga mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah terutama pada pasal 272 ayat (1) dan (2) dimana telah ditegaskan bahwa: (1) Perangkat Daerah menyusun rencana strategis perubahan dengan berpedoman pada Perubahan RPJMD, (2) Rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Biro Umum Setda Provinsi NTT sebagai salah satu perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur perlu melakukan penyesuaian/perubahan terhadap Renstra yang telah dibuat sebelumnya dengan mengacu pada Perubahan RPJMD Provinsi NTT Tahun 2024-2026. Dalam penyusunan Renstra Perubahan tersebut juga harus

mempertimbangkan keadaan yang ada dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang mungkin timbul.

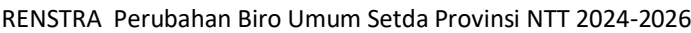
Renstra Perubahan Biro Umum Setda Provinsi NTT diharapkan dapat digunakan sebagai tolak ukur dan alat bantu dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya serta sebagai pedoman dan acuan untuk meningkatkan kinerja Biro Umum dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi NTT.

Biro Umum dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka penyusunan dan penetapan Renstra Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, sehingga Pimpinan Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah, selanjutnya Kepala Bappelitbangda menyusun rancangan RPJM Daerah dengan menggunakan rancangan Renstra Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RPJP Daerah, sehingga penyusunan dan penetapan Renstra Perangkat Daerah merupakan suatu proses yang sejalan dan timbal balik dengan penyusunan dan penetapan RPJM Daerah. Bagan alur proses penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dapat dilihat sebagai berikut:

Bagan Alur Kedudukan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Bagan Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Perubahan Perangkat Daerah Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, didasarkan pada landasan hukum sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
- d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- e. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional;
- f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- k. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
- l. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2020-2024;

- m. 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;
- n. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- o. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025;
- p. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
- q. Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010 – 2020;
- r. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1.3 Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud penyusunan Renstra Perubahan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ini adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan bagi Biro Umum Setda Provinsi NTT yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, tujuan, sasaran, startegi, kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai penjabaran dari RPJMD Perubahan sesuai dengan tugas dan fungsi dari Biro Umum Setda Provinsi NTT.

2) Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Perubahan Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung Visi dan Misi Gubernur Nusa Tenggara Timur;

- b. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Biro Umum Setda Provinsi NTT;
- c. Memberikan pedoman kepada seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan Biro Umum Setda Provinsi NTT.
- d. Untuk menyesuaikan nomenklatur program, kegiatan, serta indikator sesuai dengan Perubahan RPJMD Provinsi NTT Tahun 2024-2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana strategis perubahan Biro Umum Setda Provinsi NTT Tahun 2024-2026, disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Umum Setda Provinsi NTT
- 2.2 Sumber Daya Biro Umum Setda Provinsi NTT
- 2.3 Kinerja Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi NTT
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi NTT

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi NTT
- 3.2 Telaahan Visi, Misi RPJPD Provinsi NTT Tahun 2005-2025 dan Program
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah pada RPD
- 3.5 Penentuan isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum Setda Provinsi NTT

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk tiga tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Biro Umum dalam 3 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Biro Umum, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan di bidang organisasi 3 (tiga) tahun ke depan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Umum

2.1.1. Tugas Pokok

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai unsur staf atau pembantu Gubernur mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi, Biro Umum mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu; mengoordinasikan penyelenggaraan Ketatausahaan, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan berdasarkan ketentuan dan Prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kerja sama dan pelayanan prima administratif kepada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, Organisasi Perangkat Daerah Pusat dan Daerah serta kepada Publik.

2.1.2. Fungsi

Dengan mengacu pada tugas pokok tersebut di atas, maka fungsi Biro Umum adalah:

1. Pembinaan dan petunjuk teknis penataan dan pengendalian ketatausahaan Setda Provinsi NTT;
2. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan kerumahtanggaan perlengkapan dan pelayanan umum lingkup pemerintah Provinsi NTT;
3. Pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha keuangan Setda Provinsi NTT;
4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. Struktur Organisasi

Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Bagian, masing-masing rumusan tugas sebagai berikut:

1. Kepala Biro Umum

Tugas Kepala Kepala Biro Umum adalah merumuskan program kerja Biro Umum meliputi Tata Usaha, Rumah Tangga serta Administrasi Keuangan Dan Aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan administratif di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah serta masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;

6. Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor Sekretariat Daerah untuk peningkatan PAD;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar tercipta keharmonisan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan terpenuhinya kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor yang memadai di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar terciptanya kinerja aparatur berbasis kinerja;
9. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
10. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset untuk mencapai hasil pelaksanaan tugas yang optimal;
11. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset;
14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
15. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan pelayanan yang berbasis kinerja. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha yang meliputi tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengawasi penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga Biro, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;
9. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;
10. Mengoreksi dan meneliti konsep rekapitulasi daftar hadir pegawai Biro sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
11. Mengoreksi dan meneliti konsep penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;
12. Menyelia melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
13. Menyelia pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan; melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
14. Menyelia penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Kepala Bagian Rumah Tangga

Tugas Kepala Bagian Rumah Tangga adalah merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan pelayanan yang berbasis kinerja. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Rumah Tangga yang meliputi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam sesuai prosedur dan

- ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
 7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
 8. Memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 9. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas rumah tangga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Menyelia pelaksanaan tugas pengelolaan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 12. Menyelia pelaksanaan administrasi naskah dinas masuk dan keluar dari Gubernur dan Wakil Gubernur agar tertib administrasi;
 13. Menyelia penyusunan konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Menyelia pelaksanaan hasil pertemuan Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;

15. Menyelia pelaksanaan koordinasi penyiapan naskah pidato Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Administrasi Keuangan dan Aset adalah merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan administrasi keuangan dan aset setda. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Tata Usaha Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

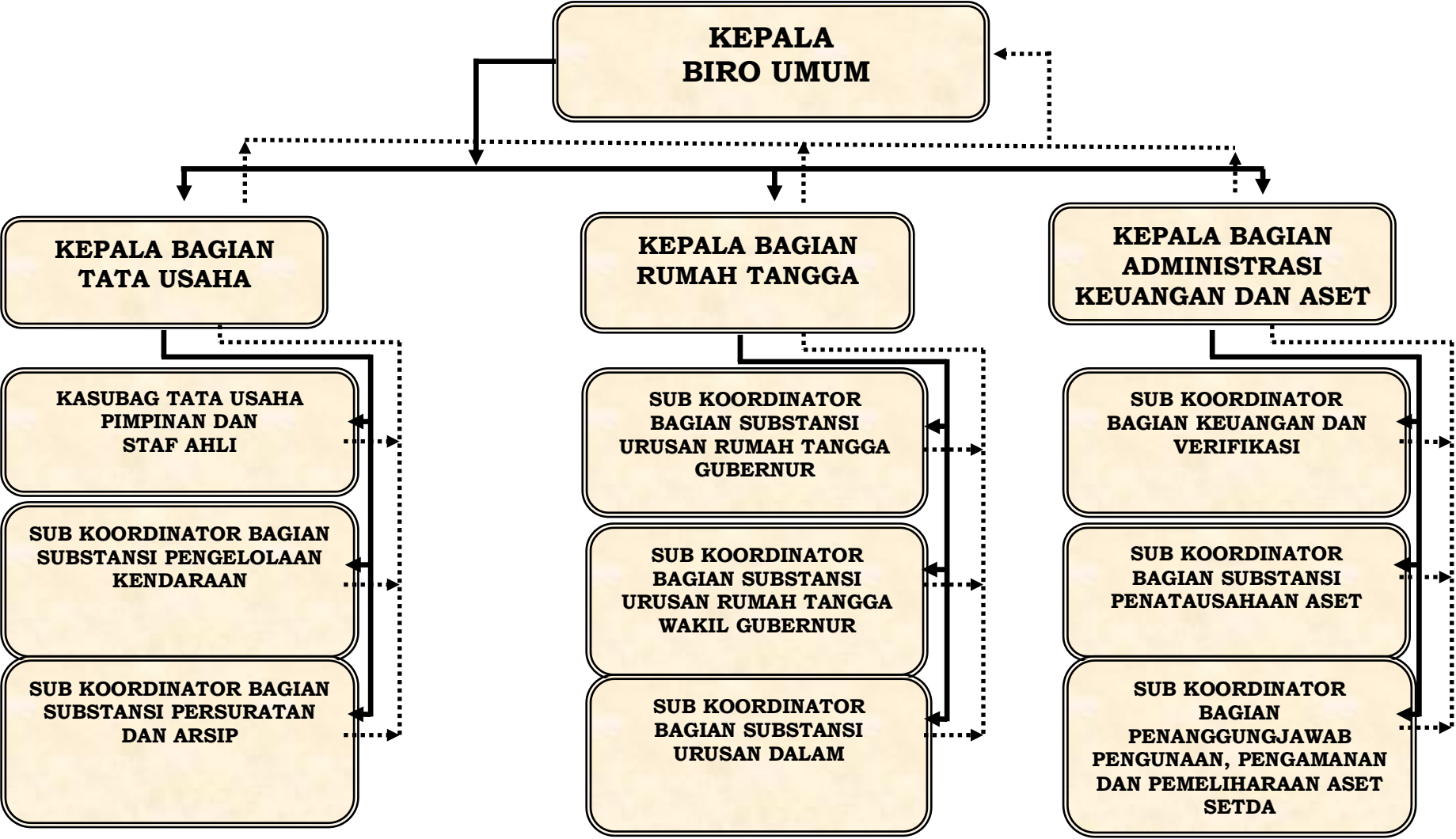
1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan Aset yang meliputi keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda

untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;

4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
8. Memberikan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
9. Mengoreksi dan menyempurnakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
10. Memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
11. Memantau pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan;

12. Mengoreksi dan menyempurnakan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro;
13. Memberi petunjuk pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatnya layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Memeriksa kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
15. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja;
16. Memberi petunjuk pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai;
17. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggung jawabandan masukan bagi atasan;
20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAGAN 2.1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM
SESUAI PERGUB PROVINSI NTT NO.1 TAHUN 2022



2.2 Sumber Daya Biro Umum

Dalam mendukung aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Umum Setda Provinsi NTT maka diperlukan input pembangunan diantaranya adalah SDM dan Aset. SDM Aparatur dan sarana prasarana perkantoran adalah merupakan faktor penting dalam peningkatan kualitas dan kuantitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Umum Setda Provinsi NTT.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Biro Umum mempunyai jumlah pegawai sebanyak 104 Orang. Dengan perincian berdasarkan struktur, tingkat pendidikan dan usia termasuk Sekretraris Daerah, Asisten dan Staf Ahli sebagai berikut:

- a. Bagian Rumah Tangga : 36 orang
- b. Bagian Tata Usaha : 42 orang
- c. Bagian administrasi Keuangan dan Aset : 26 orang
- d. Sekretaris Daerah : 1 orang
- e. Asisten : 3 orang
- f. Staf Ahli : 3 orang

Tabel 2.1
Profil Sumber Daya Manusia Biro Umum Setda
Provinsi NTT Berdasarkan Golongan Ruang Gaji
(Data Per Desember 2022)

NO	PANGKAT/GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Laki-Laki	Perempuan	
1	IV/d	4	2	6 orang
2	IV/c	-	-	-
3	IV/b	2	1	3 orang
4	IV/a	-	-	
	Jumlah Gol. IV	6	3	9 orang
5	III/d	7	3	10 orang
6	III/c	4	5	9 orang
7	III/b	12	9	21 orang
8	III/a	12	4	16 orang
	Jumlah Gol. III	35	21	56 orang
9	II/d	17	-	17 orang
10	II/c	12	4	16 orang
11	II/b	11	-	11 orang
12	II/a	1	-	1 orang
	Jumlah Gol. II	41	4	45 orang
13	I/d	1	-	1 orang
	Jumlah Gol. I	1	-	1 orang
	JUMLAH	83	28	111 orang

Tabel 2.2
Profil Sumber Daya Manusia Biro Umum
Setda Provinsi NTT
Berdasarkan Pendidikan
(Data per Desember 2022)

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jenis Kelamin		JUMLAH
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	S3	1	-	1 orang
2.	S2	4	4	8 orang
3.	S1	20	13	33 orang
4.	D3	2	3	5 orang
5.	SLTA/SMK/KPAA	56	6	62 orang
6.	SLTP	1	-	1 orang
7.	SD	1	-	1 orang
	JUMLAH	85	26	111 orang

Tabel 2.3
Profil Sumber Daya Manusia Biro Umum
Setda Provinsi NTT
Berdasarkan Kelompok Usia
(Data per Desember 2022)

NO	USIA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	20-30 Tahun	3	5	8 orang
2.	31-40 Tahun	9	7	16 orang
3.	41-50 Tahun	28	10	38 orang
4.	51-60 Tahun	40	9	49 orang
	JUMLAH	80	31	111 orang

Tabel 2.4
Profil Sumber Daya Manusia Biro Umum
Setda Provinsi NTT
Berdasarkan Pejabat Esalon
(Data per Desember 2022)

NO	JABATAN STRUKTURAL MENURUT ESELON	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			L	P
1.	Eselon II	-	-	-
2.	Eselon III	3 orang	2 orang	1 orang
3.	Eselon IV	1 orang	-	1 orang
4.	Pejabat Fungsional	8 orang	6 orang	2 orang
	JUMLAH	12 orang	8 orang	4 orang

2.2.2. Aset/Modal

Selain sumber daya manusia, Biro Umum juga memiliki barang inventaris kantor dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.5
Rekapitulasi Barang Inventaris Kantor
Biro Umum Setda Provinsi NTT
(Data per Desember 2022)

NO	ASET/MODAL	JUMLAH
1.	Tanah	35 Bidang
2.	Peralatan dan Mesin/Kendaraan	43 Kendaraan
3.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	8284 Barang rumah tangga & peralatan kantor
4.	Bangunan dan Gedung	25 Bangunan
5.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	27 Jaringan/ irigasi
6.	Aset Tetap Lainnya	4 Aset lainnya
JUMLAH		8418 Asset/ Modal Biro Umum

2.3 Kinerja Pelayanan Biro Umum

Berdasarkan pada perubahan Renstra Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur yang sebelumnya mengurus urusan rutin dan urusan wajib Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah diubah menjadi urusan rutinitas dengan satu program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi.Dalam menjalankan program kegiatan rutin Biro Umum Setda Provinsi Nusa

Tenggara Timur yaitu Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang didukung dari 4 (empat) kegiatan. Rincian strategi kegiatan untuk mencapai target yang telah ditetapkan meliputi: Forum komunikasi pimpinan daerah (FORKOPIMDA); Kerja sama pemerintah provinsi dengan pemerintah daerah lainnya serta pemerintah pusat; Kerja sama antara Pemerintah Provinsi NTT dengan Tokoh Masyarakat, Pimpinan Organisasi Sosial dan Keagamaan; Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah.

Biro Umum pada tahun 2021 dan 2022 telah melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA 2024-2026, yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Umum
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

No	Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Perangkat Daerah Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun ke-		Rasio Capaian pada Tahun ke-	
					2021	2022	2021	2022	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatnya pelayanan terhadap kepala daerah/wakil kepala daerah dan Sekertaris daerah				180 (kegiatan)	180 (kegiatan)	100%	100%	100	100

Berdasarkan gambaran pada tabel T-C.23 di atas dapat dilihat bahwa target dan realisasi Renstra untuk indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi NTT yaitu meningkatnya pelayanan terhadap kepala daerah / wakil kepala daerah dan sekretaris daerah pada umumnya semua kegiatan mencapai target yang ditetapkan dengan total 180 kegiatan atau 100 % yang didalamnya mencakup kegiatan forum komunikasi pimpinan daerah (Forkopimda), kerja sama pemerintah provinsi dengan pemerintah daerah lainnya serta pemerintah pusat, kerja sama pemerintah provinsi dengan pemerintah daerah lainnya serta pemerintah pusat.

Adapun faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja Biro Umum Setda Provinsi NTT tersebut adalah adanya manajemen yang baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi yang berjalan baik karena didukung oleh dana dan kegiatan yang dilaksanakan secara obtektif dan efisien walaupun dalam perjalanan waktu penambahan anggaran untuk

mendukung pelaksanaan untuk memfasilitasi pelayanan terhadap kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah.

Jadi secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi NTT berjalan dengan lancar, hal tersebut dapat dilihat dari jumlah anggaran dan realisasi yang dicapai sejak tahun anggaran 2021 sampai 2022 dimana total realisasi belanja mencapai diatas 90% yang dapat di lihat pada tabel T-C.24.

Tabel T-C. 24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-		REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-		RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-		RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	ANGGARAN	REALISASI
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	111.617.829.235	62.755.193.270	102.309.636.358	59.473.648.921	92%	95%	-0,22	-0,21
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	17.686.220	50.877.900	14.246.000	50.877.900	81%	100%	0,94	1,29
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	47.720.009.318	-	44.633.921.690	-	94%	-	-0,50	-0,50
Administrasi Umum Perangkat Daerah	12.546.676.195	17.573.072.400	11.050.835.817	16.969.250.170	88%	97%	0,20	0,27
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	566.455.500	606.885.260	483.728.521	514.430.280	85%	85%	0,04	0,03

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	26.513.460.600	22.582.381.960	23.726.026.250	21.894.223.247	89%	97%	-0,07	-0,04
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	6.305.638.000	9.335.615.587	5.053.485.566	8.169.246.643	80%	88%	0,24	0,31
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3.216.330.662	3.934.440.000	3.190.260.488	3.676.166.447	99%	93%	0,11	0,08
Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	7.360.115.740	7.348.933.350	6.803.480.375	6.876.671.738	92%	94%	0,00	0,01
Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	7.371.457.000	1.322.986.813	7.353.651.651	1.322.782.496	100%	100%	-0,41	-0,41

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur yang digambarkan pada tabel T-C. 24 di atas, dapat diketahui bahwa rasio anggaran pada program penunjang urusan pemerintahan pada tahun 2021 sebesar 92% dan tahun 2022 sebesar 95%.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Umum

2.4.1. Tantangan

Dalam pengembangan pelayanan, Biro Umum sering menghadapi tantangan faktor eksternal yaitu:

1. Tingginya koordinasi dan kolaborasi.
2. Tingginya pelayanan pemerintahan dan masyarakat sesuai dengan tuntutan perkembangan.

2.4.2. Peluang

Dalam merespon tuntutan perubahan dan pelayanan ke depan yang sangat cepat dan juga mempertimbangkan tantangan yang di hadapi saat ini, maka peluang yang diambil oleh Biro Umum Setda Provinsi NTT yaitu:

1. Pemanfaatan teknologi untuk pelayanan publik yang terintegrasi secara digital.
2. Pengembangan manajemen SDM.
3. sistem kerja yang terintegrasi.
4. Koordinasi yang baik antar instansi Pemerintah secara berjenjang maupun antara Pemerintah dengan legislatif memberikan peluang untuk dapat saling bekerja sama dan berkoordinasi.
5. Komitmen dari Kepala Biro Umum dan seluruh jajarannya untuk memberikan kontribusi secara optimal dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menjadi suatu kekuatan untuk menjadikan tugas pelayanan Biro Umum semakin lebih baik.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Umum

Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam menjalankan tugas dan fungsinya sering menghadapi berbagai masalah antara lain:

a. Aspek Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan publik menjadi sorotan seiring tingginya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang terbaik dari pemerintah. Biro Umum harus segera merespon tuntutan tersebut dengan memperbaiki standar pelayanan yang ada seperti SOP, SDM dan fasilitas pelayanannya. Kondisi yang ada saat ini menunjukkan masih rendahnya kualitas pelayanan publik dilihat dari SOP yang belum maksimal diterapkan, aparatur pelayanan juga belum memberikan pelayanan yang profesional, ramah dan transparan, serta fasilitas pelayanan yang juga masih belum memenuhi kriteria atau standar pelayanan prima. Faktor lain yang mempengaruhi rendahnya kualitas pelayanan adalah masih lemahnya kontrol terhadap implementasi standar pelayanan, sehingga belum terlihat konsistensi dalam memberikan pelayanan yang ramah, cepat dan akuntabel.

b. Aspek Sarana Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Umum terbatas dari segi jumlah dan kualitas. Seperti ketersediaan kendaraan dinas/operasional jabatan dan kendaraan lapangan yang jumlahnya sangat terbatas. Fasilitas penataan parkir untuk kendaraan roda dua dan empat yang belum maksimal. Pemanfaatan ruang aula yang kurang memadai, hal ini disebabkan karena sound system yang kurang mendukung.

3.2 Telaahan Visi dan Misi RPJPD Tahun 2005-2025 dan Program

Visi Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur 2005-2025 dirumuskan sebagai berikut : **“NUSA TENGGARA TIMUR YANG MAJU, MANDIRI, ADIL DAN MAKMUR DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”**. Visi Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur masih bersifat umum, abstrak dan tidak operasional karena itu perlu secara bertingkat ke bawah dilakukan penjabaran ke tataran operasional melalui berbagai dokumen perencanaan pembangunan. Hanya dengan cara tersebut maka dapat ditentukan petunjuk keberhasilan pembangunan untuk mempermudah proses evaluasi, khususnya pengukuran dan interpretasi kemajuan, kemandirian dan keadilan yang dicapai dalam rentang waktu program tersebut.

Untuk mencapai visi di atas, yang memuat tujuan pembangunan yang sarat dengan makna, maka misi pembangunan merupakan usaha konkret interpretasi untuk mewujudkan visi pembangunan yang masih umum dan abstrak, maka disusunlah misi pembangunan NTT selama periode tersebut sebagai berikut : **“Mewujudkan masyarakat Nusa Tenggara Timur yang bermoral, beretika, berbudaya dan beradab berdasarkan falsafah Pancasila, Mewujudkan manusia Nusa Tenggara Timur yang berkualitas dan berdaya saing global, Mewujudkan masyarakat Nusa Tenggara Timur yang demokratis berlandaskan hukum, Mewujudkan Nusa Tenggara Timur sebagai wilayah yang berketahanan ekonomi, sosial budaya, politik dan keamanan, Mewujudkan Nusa Tenggara Timur sebagai wilayah yang memiliki keseimbangan dalam pengelolaan lingkungan, Mewujudkan posisi dan peran Nusa Tenggara Timur dalam pergaulan antar negara, daerah dan masyarakat, dan Mewujudkan Nusa Tenggara Timur sebagai provinsi kepulauan dan masyarakat maritim”**.

Misi ini dimaksudkan untuk memperkuat reformasi birokrasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih profesional dan berorientasi pada hasil serta memberikan manfaat bagi pembangunan, masyarakat Nusa Tenggara Timur, bahkan posisi dan peran Nusa Tenggara Timur dalam hubungan antar negara.

Berdasarkan Visi dan Misi di atas, faktor penghambat dan pendorong pelayanan Biro Umum yang dapat mempengaruhi pencapaian

tujuan dan sasaran pembangunan daerah untuk tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

Tabel T-B.35
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas
dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kapasitas Sumber Daya Aparatur pelayanan terhadap pimpinan dan masyarakat yang masih rendah	Latar belakang pendidikan PNS yang belum proporsional	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan dan pelatihan formal belum meningkat- Membuat proyeksi kebutuhan yang telah diusulkan dalam e-formasi
2	Belum optimalnya pelayanan terhadap pimpinan dan masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Administrasi penyelenggaraan pelayanan terhadap pimpinan belum efektif dan akuntabel- Belum maksimalnya sarana dan prasarana serta pemeliharaan	Tuntutan pimpinan dan masyarakat terhadap kualitas pelayanan

3.3 Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Dalam menyusun rencana kerja 2024-2026 Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak melakukan telaahan terhadap renstra kementerian/lembaga tertentu karena tidak memiliki mitra kerja teknis yang mengoordinasikan atau mengonsultasikan kebijakan pusat di daerah.

3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah pada RPD

Dalam menyusun rencana kerja 2024-2026 Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak berhubungan dengan telaahan terhadap Renstra tata ruang wilayah pada RPD.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya akan signifikan bagi pelayanan Biro Umum. Sejalan dengan berbagai permasalahan di atas, maka upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja Biro Umum dalam kurun tiga tahun ke depan yaitu:

1. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik menjadi fokus perhatian pemerintah daerah saat ini karena besarnya tuntutan masyarakat. Biro Umum sebagai lini pendukung (*supporting staff*) Setda menjadi yang terdepan dalam penguatan fungsi pelayanan publik, karena vitalnya tupoksi yang dimiliki dalam memfasilitasi pimpinan, tamu penda dan masyarakat. Dengan menjalankan akses pelayanan publik yang profesional ke depan dibutuhkan beberapa langkah perbaikan meliputi; mengoptimalkan tupoksi melalui dukungan pimpinan dan kebijakan, peningkatan kualitas SDM dan jumlah staf khusus, Menerapkan mekanisme *reward* and *punishment* yang proporsional, peningkatan kualitas SDM melalui diklat khusus dengan dukungan dana yang cukup memadai dan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas SDM. Serta Mengembangkan sistem *controlling* dan *monitoring* berbasis IT.
2. Sejalan dengan arah pembangunan daerah, maka Biro Umum sebagai yang terdepan dalam melayani pimpinan dan tamu-tamu penda, perlu menyikapinya dengan penguatan kapasitas organisasi, agar dapat memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai serta SDM pelayanan yang handal.
3. Belum optimalnya pengelolaan aset dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi NTT.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum

Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Untuk itu tujuan ditetapkan guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Biro Umum beserta indikator kinerjanya sebagaimana dalam tabel sebagai berikut :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum Setda Provinsi NTT

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				KONDISI PADA AKHIR TAHUN PERENCANAAN
				Tahun Dasar 2022	2024	2025	2026	
1	Mewujudkan pelayanan prima bagi pimpinan	Terwujudnya pelayanan yang profesional terhadap kegiatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, dan Sekertaris Daerah	Peningkatan pelayanan terhadap kepala daerah/wakil kepala daerah, dan Sekertaris Daerah	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan untuk menentukan strategi dan arah kebijakan Biro Umum Setda Provinsi NTT dalam tiga tahun mendatang sebagai berikut :

Tabel T-C.26

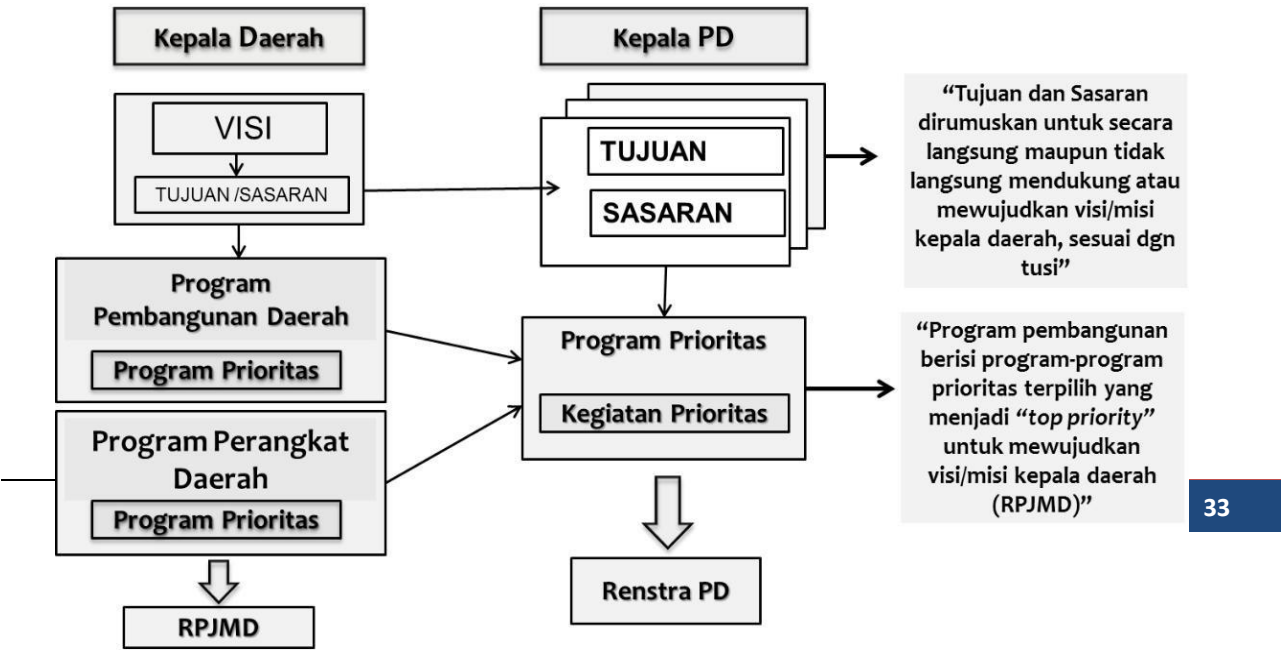
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan		
			2024	2025	2026
1.Mewujudkan pelayanan prima terhadap pimpinan	Peningkatan pelayanan terhadap kepala daerah/wakil kepala daerah, dan Sekertaris Daerah	Peningkatan Pelayanan yang cepat, tepat dan berkualitas untuk kepentingan pimpinan	Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekertaris Daerah	Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekertaris Daerah	Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekertaris Daerah
2.Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan	<div>- Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah</div> <div>- Peningkatan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan</div>	Peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel	<div>- Peningkatan kualitas pengelolaan administtrasi keuangan Sekretariat Daerah</div> <div>- Peningkatan penertiban aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan</div>	<div>- Peningkatan kualitas pengelolaan administtrasi keuangan Sekretariat Daerah</div> <div>- Peningkatan penertiban aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan</div>	<div>- Peningkatan kualitas pengelolaan administtrasi keuangan Sekretariat Daerah</div> <div>- Peningkatan penertiban aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan</div>

Perumusan tujuan dan sasaran kemudian menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Biro Umum untuk periode 3 (tiga) tahun. Kuatnya hubungan antara kedua lembaga antara Kepala Daerah dan Biro Umum dalam perumusan tujuan dan sasaran untuk mewujudkan visi dan misi dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:

Gambar G-B.6

Hubungan Kinerja Pembangunan Daerah



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan program prioritas pembangunan yang tertuang dalam Perubahan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur 2024-2026, serta penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran Biro Umum dan disesuaikan (*cascading*) dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Biro Umum merumuskan 1 (satu) program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, yang terdiri dari 8 (delapan) kegiatan. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari setiap misi serta kebijakan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka program dan kegiatan, Indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel T-C.27
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN
BIRO UMUM SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mewujudkan pelayanan prima bagi pimpinan	Terwujudnya pelayanan yang profesional terhadap kegiatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	4	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase Ketercapaian pelayanan terhadap kepala daerah/wakil kepala daerah, dan Sekertaris Daerah	100%	100%	48.254.888.045	100%	47.159.627.353	100%	48.811.592.140	100%	48.811.592.140	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	01		PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Cakupan Layanan Administrasi Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	49.785.348	100%	48.655.350	100%	50.359.709	100%	50.359.709	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Dokumen RKA SKPD dan laporan koordinasi punyusunan RKA	100%	100%	49.785.348	100%	48.655.350	100%	50.359.709	100%	50.359.709	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	06		ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	11.612.305.802	100%	11.348.736.605	100%	11.746.273.954	100%	11.746.273.954	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%	100%	703.624.483	100%	687.654.034	100%	711.742.016	100%	711.742.016	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	100%	100%	263.911.104	100%	257.921.007	100%	266.955.778	100%	266.955.778	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	59.690.086	100%	58.335.276	100%	60.378.715	100%	60.378.715	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	06	07	Penyediaan Bahan/Material	Tersedianya Bahan/Material	100%	100%	863.047.994	100%	843.459.045	100%	873.004.754	100%	873.004.754	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	100%	100%	5.305.214.724	100%	5.184.800.122	100%	5.366.419.607	100%	5.366.419.607	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode							Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4							5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	06	09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	100%	4.416.817.410	100%	4.316.567.121	100%	4.467.773.084	100%	4.467.773.084	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	07			PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	118.613.203	100%	115.920.992	100%	119.981.613	100%	119.981.613	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	07	05		Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	100%	100%	40.604.915	100%	39.683.289	100%	41.073.363	100%	41.073.363	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin	100%	100%	78.008.288	100%	76.237.703	100%	78.908.250	100%	78.908.250	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	08		PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	20.620.930.141	100%	20.152.888.558	100%	20.858.828.450	100%	20.858.828.450	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%	100%	377.876.994	100%	369.300.167	100%	382.236.463	100%	382.236.463	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%	100%	3.067.414.103	100%	2.997.791.766	100%	3.102.802.062	100%	3.102.802.062	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	759.410.055	100%	742.173.418	100%	768.171.171	100%	768.171.171	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	100%	16.416.228.989	100%	16.043.623.207	100%	16.605.618.754	100%	16.605.618.754	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	09		PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	5.556.024.637	100%	5.429.917.301	100%	5.620.123.409	100%	5.620.123.409	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	100%	602.184.900	100%	588.516.866	100%	609.132.151	100%	635,092,800	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	100%	1.316.528.451	100%	1.286.646.673	100%	1.331.716.897	100%	1.331.716.897	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	09	05	Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	100%	100%	9.785.260	100%	9.563.160	100%	9.898.150	100%	9.898.150	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	100%	742.848.013	100%	725.987.291	100%	751.418.057	100%	751.418.057	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	09	10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100%	100%	2.884.678.013	100%	2.819.203.311	100%	2.917.957.793	100%	2.917.957.793	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	11		ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	Cakupan Layanan Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	3.759.105.482	100%	3.673.783.546	100%	3.802.473.304	100%	3.802.473.304	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode							Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4							5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	11	01		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	2.739.481.390	100%	2.677.302.274	100%	2.771.086.074	100%	2.771.086.074	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	11	02		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	587.115.600	100%	573.789.600	100%	593.889.000	100%	593.889.000	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	11	03		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	432.508.492	100%	422.691.672	100%	437.498.230	100%	437.498.230	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4						5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	12		FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	Cakupan Layanan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%	100%	5.486.139.485	100%	5.361.618.360	100%	5.549.431.649	100%	5.549.431.649	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	100%	100%	1.673.997.502	100%	1.636.002.105	100%	1.693.309.976	100%	1.693.309.976	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%	100%	1.154.944.453	100%	1.128.730.212	100%	1.168.268.746	100%	1.168.268.746	Biro Umum	Kupang

Tujuan	Sasaran	Kode							Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2019	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD Perangkat Daerah		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4							5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4	01	01	1	12	03		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	100%	100%	2.657.197.530	100%	2.596.886.044	100%	2.687.852.927	100%	2.687.852.927	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	13			FASILITASI MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Cakupan Layanan Fasilitasi Materi Dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	1.051.983.947	100%	1.028.106.642	100%	1.064.120.412	100%	1.064.120.412	Biro Umum	Kupang
		4	01	01	1	13	02		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	100%	100%	1.051.983.947	100%	1.028.106.642	100%	1.064.120.412	100%	1.064.120.412	Biro Umum	Kupang

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro umum mengacu pada tujuan dan sasaran dalam RPD Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Misi ke-5 yaitu mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penjabaran tujuan dan sasaran tersebut dituangkan dalam indikator kinerja dan target yang ingin dicapai oleh Biro Umum dalam tugas dan fungsi pelayanan dalam 3 (tiga) tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Provinsi NTT Tahun 2024-2026 sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Biro Umum yang Mengacu

pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
		Tahun 2022	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Meningkatnya pelayanan terhadap kepala daerah/wakil kepala daerah, dan Sekertaris Daerah	100% (180 Kegiatan)	100% (180 Kegiatan)	100% (180 Kegiatan)	100% (180 Kegiatan)	100% (180 Kegiatan)

BAB VIII


PENUTUP

Demikian Renstra Perubahan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 ini disusun sebagai pedoman dalam peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang urusan administrasi umum dalam rangka mencapai visi dan misi kepala daerah serta sebagai bahan acuan dalam penilaian kinerja Biro Umum. Renstra Perubahan Biro Umum ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman agar arah pembangunan dapat berjalan lebih sistematis, komprehensif dan tepat dengan berfokus pada persoalan-persoalan mendasar yang dihadapi dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Biro Umum.

Selanjutnya dalam rangka melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, diperlukan Aparatur/Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang dijalankan oleh individu-individu yang bertanggungjawab dan kompeten, serta memiliki hasrat yang kuat untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan berpikir cerdas dan bertindak tepat guna meminimalisir berbagai masalah maupun tantangan. Dengan demikian yang menjadi harapan adalah bahwa dari unsur Pimpinan sampai pada jajaran staf yang ada pada Biro Umum harus mampu berpikir, bertindak dan bekerja dengan hati dalam menjalankan program utamanya yaitu Peningkatan Pelayanan Prima kepada Pimpinan Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsi Biro Umum.

Untuk melaksanakan Renstra Perubahan tersebut dibutuhkan komitmen yang kuat, semangat dan partisipasi seluruh aparatur pada Biro Umum Setda Provinsi NTT mengingat Renstra Perubahan tersebut merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja setiap tahunnya.

KEPALA BIRO UMUM,



Erikh Benydikta Mella, SH
PEMBINA
NIP. 19730210 200112 1 006