

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG.

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan salah satu Dokumen Perencanaan lima tahunan yang wajib disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memberikan arah kebijakan Organisasi Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun kedepan.

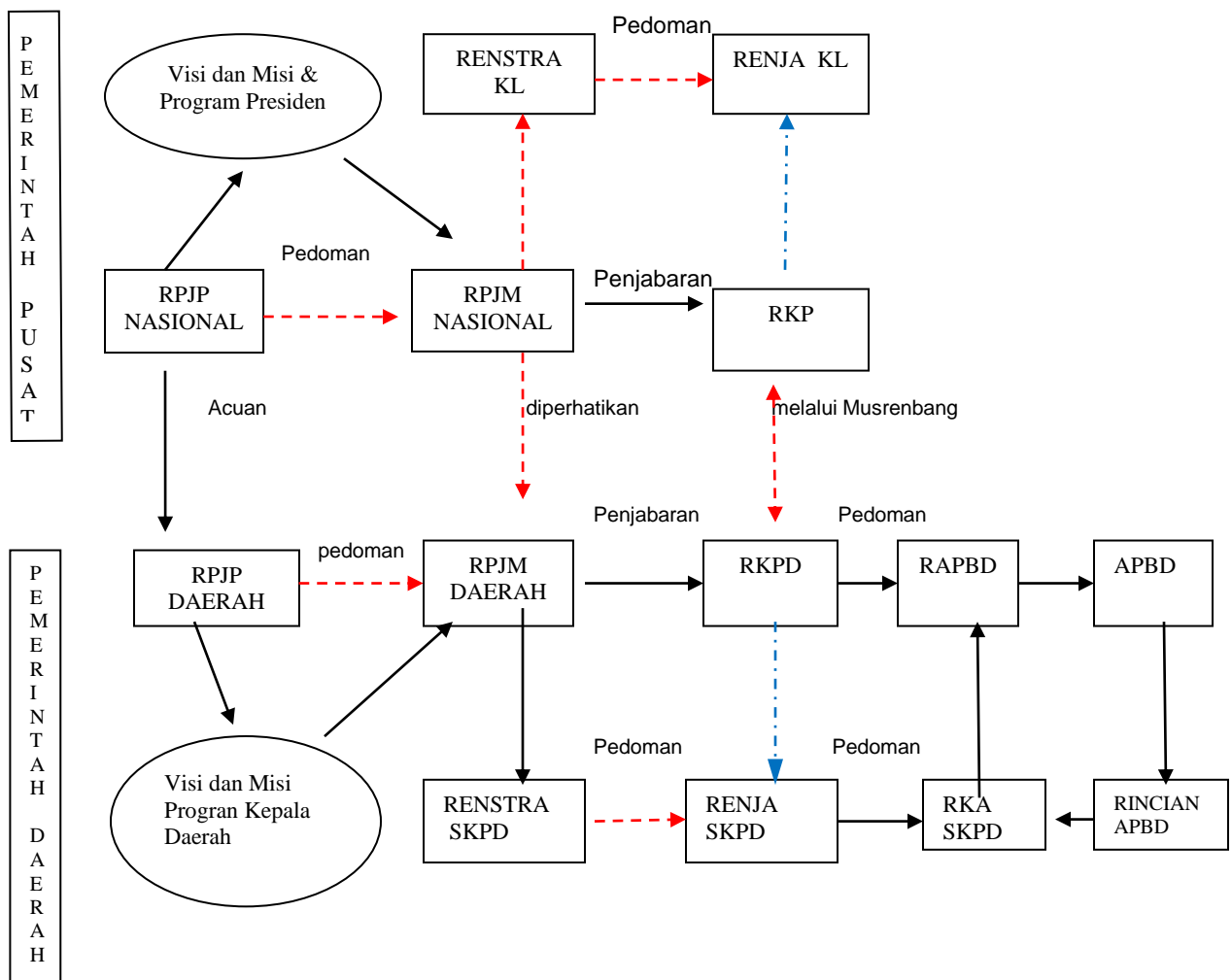
Penyusunan Renstra sejalan dengan amanat UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mewajibkan Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis. Dalam Renstra akan memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan yang akan dicapai yang diimplemetasikan kepada Program dan Kegiatan prioritas. Renstra juga merupakan alat/dokumen perencanaan yang akan digunakan untuk pengukuran capaian kinerja Instansi Pemerintahan sehingga akan diketahui kinerja masing-masing OPD selama lima tahun. Dengan Perencanaan strategis akan mampu menjawab tuntutan Awal yang cepat, perkembangan lingkungan, persaingan yang ketat agar tetap eksis dan unggul. Sejalan dengan hal tersebut Penyusunan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar akan menjadi pedoman dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ingin dicapai hingga tahun 2023. Penyusunan Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar berpijak pada Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar disusun dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dari Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih Periode 2024-2026, untuk selanjutnya dijabarkan kedalam kebijakan dan program-program prioritas yang akan dicapai. Sebagai dokumen perencanaan, Rencana Strategis juga merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah.

Hubungan RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan Dokumen Perencanaan lainnya terlihat dari keterkaitan antar dokumen perencanaan dalam RENSTRA dengan mengacu pada **UU Nomor 25 Tahun 2004** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mengacu pada RPJMD Provinsi Kalimantan Barat dan RPJM Nasional.
2. RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Prov. Kalbar setiap tahunnya.
3. Renja Kerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Prov. Kalbar dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah yang dijadikan bahan penyusunan RAPBD dan rincian APBD.

GAMBAR 1.1.

BAGAN DAN ALUR PIKIR HUBUNGAN PENYUSUNAN
RENSTRA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROV. KALBAR
DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA



Alur Pikir yang digunakan dalam penyusunan RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020-2023 sebagai berikut :

Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dapat dijelaskan berikut ini :

- Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dalam hal ini (RPJP Daerah Provinsi Kalbar) merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode selama 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah Kalbar dengan mengacu pada RPJP Nasional.
- Penyusunan RPJP Daerah Provinsi Kalbar dilaksanakan oleh Bappeda Provinsi Kalbar dengan menyiapkan rancangan awal untuk RPJP daerah Kalbar sebagai bahan pembahasan dalam musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) yang akan diikuti oleh unsur-unsur penyelenggara negara dengan mengikutsertakan masyarakat (antara lain LSM, asosiasi, profesi, pemuka agama, pemuka adat, perguruan tinggi serta dari kalangan dunia usaha) guna menyerap keinginan, harapan dan aspirasi masyarakat. Berdasarkan hasil musyawarah tersebut Bappeda menyusun rancangan akhir RPJP Daerah Kalbar kemudian diusulkan untuk ditetapkan dengan perda.
- Selanjutnya dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalbar yang memuat Visi dan Misi dari Kepala Daerah Terpilih untuk periode 5 tahun harus berpedoman kepada RPJP Daerah Provinsi Kalbar dengan memperhatikan RPJM Nasional yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategis pembangunan daerah, kebijakan umum dan program satuan kerja perangkat daerah, lintas satuan kerja perangkat daerah dan program kewilayahan yang disertai rencana-rencana kerja dalam rangka regulasi dan rangka pendanaan yang bersifat indikatif.
- RPJM Daerah tersebut selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD). Sebagai salah satu SKPD, Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar juga menyusun Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar yang selanjutnya menjadi acuan setiap Biro dalam menyusun Rentsra masing-masing yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran indikator kinerja, kebijakan, program dan kegiatan pokoknya.
- Renstra SKPD tersebut dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD) yang merupakan dokumen perencanaan SKPD/Biro untuk

1 tahun. Renja SKPD dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA – SKPD) sebagai implementasi anggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting*). RKA SKPD selanjutnya di kompilasi menjadi rencana APBD (RAPBD) yang akan diajukan kepada DPRD. Setelah mendapat persetujuan DPRD maka kepala daerah mengesahkan RAPBD menjadi APBD dan RKA SKPD menjadi DPA SKPD sebagai rincian dari APBD. Selain berpedoman kepada Renstra SKPD, penyusunan Renja SKPD/Biro juga berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Kalbar.

- Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan pemerintah daerah untuk periode satu tahun. RKPD merupakan penjabaran dari RPJM daerah yang mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Untuk itu dalam penyusunan Renja SKPD/Biro, program/kegiatan yang diusulkan /direncanakan sudah tercantum dalam RKPD Provinsi Kalbar yang dalam penyusunannya sesuai leading sektornya dan difasilitasi oleh Bappeda, sebagai organisasi yang mengkoordinasikan penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD serta melaksanakan musrenbang sesuai ketentuan untuk kemudian RKPD tersebut ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah.

1.2 LANDASAN HUKUM

Penyusunan RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024-2026 berdasarkan peraturan perundang– undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah *beberapa* kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Awal Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah serta Tata Cara Awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Awal Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
6. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020-2023 disusun dengan maksud sebagai berikut :

1. Menyediakan bahan rujukan/acuan bagi penyusunan dokumen perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar lainnya sehingga dapat menjadi pedoman bagi setiap jajaran dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBD;
2. Menjadi tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
3. Memberikan gambaran tentang kondisi Biro Administrasi Pimpinan sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu hingga tahun 2023;

Adapun tujuan dari penyusunan RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2020-2023 adalah :

1. Memberikan arah kebijakan dalam pencapaian tujuan yang akan dicapai oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar hingga tahun 2023;
2. Sebagai bahan acuan dalam penyusunan Anggaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ;
3. Sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya yang dimiliki Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020-2023 ini, disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Bab ini menggambarkan peran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam urusan Pemerinrah Daerah, Tugas dan fungsi organisasi, sumberdaya perangkat daerah dan kinerja pelayanan Perangkat Daerah Kinerja pelayanan dan Tantangan peluang.

BAB III PERMASALAHAN ISU STRATEGIS

Bab ini mengidentifikasi Permasalahan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang kemudian memetakan kondisi tersebut melalui Analisa eksternal dan Internal/Analisa SWOT, serta isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam bab ini menjelaskan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat hingga tahun 2023.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini mengemukakan Rencana program dan kegiatan, Indikator Kinerja program dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Bab ini mengemukakan Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan yang secara langsung mendukung pencapaian tujuan dan Sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan arti penting RENSTRA bagi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat hingga tahun 2023 mendatang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROV. KALBAR

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);

2.1.1. Tugas Pokok

Berdasarkan pasal 273 Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78), bahwa Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memiliki tugas untuk merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan.

2.1.2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, bahwa Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memiliki fungsi :

- a. Perumusan program kerja di bidang administrasi Pimpinan
- b. Perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi Pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum..

Sebagaimana dalam PERGUB Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021, Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Protokol; dan
- e. Kelompok jabatan Fungsional.

Kepala Biro mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan materi pimpinan, penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi, pelaporan kegiatan pimpinan, naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang komunikasi pimpinan yang meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, penyampaian masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dokumentasi kegiatan pimpinan, menyusun notulensi rapat pimpinan, fasilitas peliputan media terhadap kegiatan pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik secara kenegaraan maupun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyampaian bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pengumpulan bahan penyusunan kegiatan pimpinan berdasarkan data dari penyelenggaraan atau instansi yang terkait dengan kegiatan yang akan menghadirkan pimpinan, serta penyiapan bahan laporan pimpinan;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan ajuudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
- l. Pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- m. Pelaksanaan pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- n. Persiapan upacara rutin dan kegiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan gladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;;
- o. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi/lembaga untuk kegiatan keprotokolan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda

- kunjungan tau instansi/lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau Istri/Suami dan kegiatan lain yang sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. Pelaksanaan pemberian penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
 - s. Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. Pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. Pembinaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, protokol, reformasi birokrasi, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - x. Pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan tata usaha Biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Kerja, Rencana Strategis, Rencana kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaporan yang meliputi penyusunan LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah dan RB Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kepegawaian, pengusulan perencanaan kepegawian dan pengembangan karier, penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan, penegakan disiplin, pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Materi Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan materi pimpinan, penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi, pelaporan kegiatan pimpinan askaah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi pimpinan meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, penyampaian masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait berdasarkan kebutuhan atau arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dokumentasi kegiatan pimpinan, menyusun notulensi rapat pimpinan, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kegiatan pimpinan serta publikasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang materi dan komunikasi pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang acara, pelayanan tamu, serta hubungan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas, bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang acara, penyiapan perlengkapan yang akan terlibat kelengkapan acar/upacara, petugas/perangkat yang akan terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, pembaca doa, pembaca surat keputusan, dan perangkat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik acara kenegaraan maupun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahna provinsi di bidang pelayanan tamu, pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayaan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undanganipjm pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengann ajudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
- l. pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- m. pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- n. persiapan upacara rutin dan kegiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan gladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;
- o. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi/lembaga untuk kegiatan

- keprotokolan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu instansi/lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. pengurusan perjalanan dinas pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau istri/suami dan kegiatan lain yang sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
 - s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain di bidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

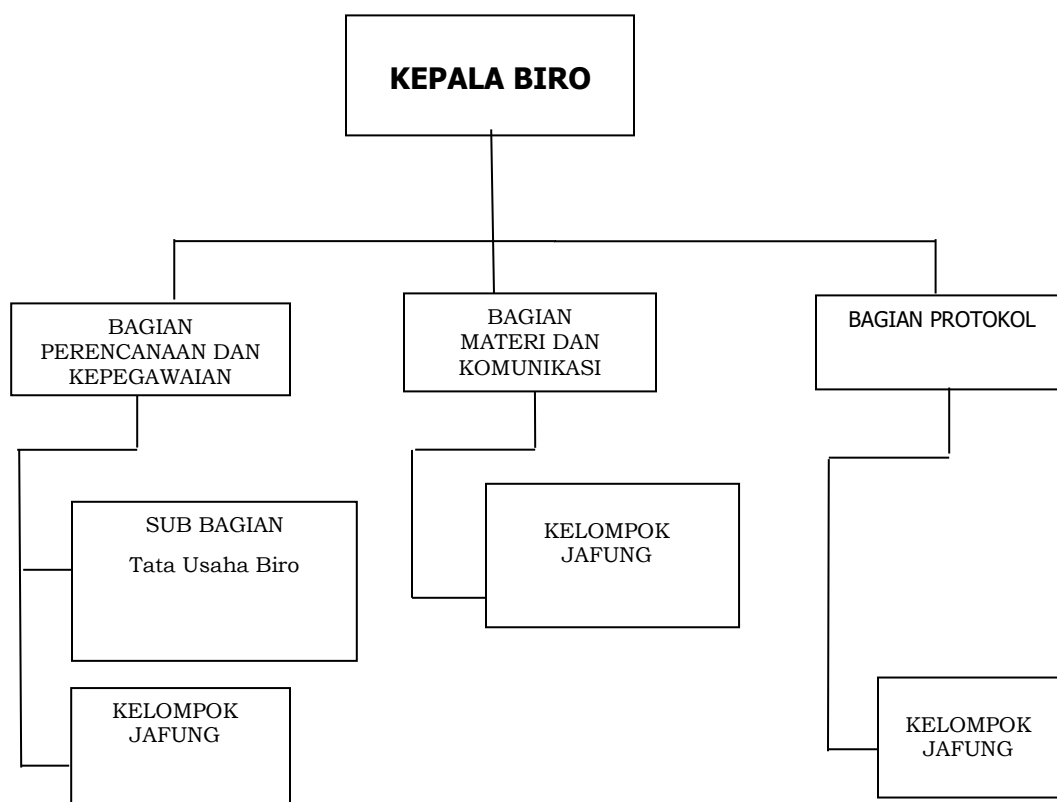
2.1.3. Susunan Organisasi

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, terdiri dari 1 (satu) Kepala Biro, 3 (tiga) Bagian dan 1 (satu) Sub Bagian, dengan susunan sebagai berikut :

- 1). Kepala Biro
- 2). Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata usaha Biro;
 - b. Jafung.
- 3). Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. Jafung.
- 4) Bagian Protokol, terdiri dari :
 - a. Jafung.

Susunan Organisasi dapat dilihat pada gambar Struktur Organisasi, sebagai berikut :

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT



2.2. Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

A. Sumber Daya Aparatur

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, didukung oleh sebanyak 38 orang PNS dengan klasifikasi sebagai berikut :

TABEL 2.1
DATA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN BERDASARKAN
ESELON DAN JABATAN

No.	Jenis Eselon	Jumlah Orang
1	Eselon II	0
2	Eselon III	3
3	Eselon IV	9
4	Fungsional Umum	24
5	Pranata Kehumasan	4
	Jumlah	38

(Sumber : TU Biro, Data Keadaan 7 Februari 2023)

TABEL 2.2**DATA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN BERDASARKAN GOLONGAN**

No.	Jenis Kepangkatan	Jumlah Orang
1	Golongan IV	7
2	Golongan III	26
3	Golongan II	7
4	Golongan I	0
	Jumlah	38

(Sumber : TU Biro, Data Keadaan 7 Februari 2023)

TABEL 2.3**DATA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN BERDASARKAN PENDIDIKAN**

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah Orang
1	Program S.2	6
2	Program S.1	14
3	D4	0
4	Program D.III	2
5	SLTA	14
6	SLTP	3
7	SD	1
	Jumlah	38

(Sumber : TU Biro, Data Keadaan 7 Februari 2023)

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berasal dari pengadaan maupun Mutasi dari Biro Administrasi Pimpinan dan Biro Umum Setda Prov. Kalbar. Jumlah sarana dan prasarana barang pada Biro Administrasi Pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 2.4**DATA INVENTARIS ASET BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

NO.	NAMA BARANG/ JENIS BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KONDISI (B, KB, RB)
1	2	3	4	5	6
1	Komputer PC	ACER	2011	1	B
2	Radio HF/FM (Handy Talky)	YAESU VX-6R	2011	4	B

NO.	NAMA BARANG/ JENIS BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KONDISI (B, KB, RB)
1	2	3	4	5	6
3	Televisi	LG	2011	2	B
4	Camera Video	SONY HDR-FX1	2011	1	KB
5	Camera Foto	NIKON D5100	2011	1	lapor kehilangan
6	Camera Foto	NIKON D5100	2011	1	KB
7	Scanner		2011	1	KB
8	Komputer PC	AOC	2012	3	B
9	Komputer PC	ACER	2012	4	B
10	Note Book / Ipad	SAMSUNG GALAXY	2012	2	B
11	Printer	LQ 2190	2012	1	B
12	Printer	BROTHER MFC-J6710DW	2012	1	KB1, RB1
13	Printer	CANON MF3010	2012	1	B
14	Printer	CANON MP287	2012	3	RB
15	Camera Video Record	DCR-SD1000E	2012	1	KB
16	Tripot	CW-213 W	2012	2	B
17	Lensa Camera Foto	TAMRON Dill AF-18-200/F/3.5-6.3XR	2012	2	KB
18	Lensa Camera Foto	SONY DT 18-250 m F 3.5-63	2012	1	KB
19	Lampu Blitz	FLASH NISSIN DIGITAL MARK II Di 622	2012	2	KB
20	Komputer PC	LG	2012	1	RB
21	Komputer PC	PHILIPS	2012	3	B
22	U P S	POWER PRO	2012	1	RB
23	Printer	CANON MP2770	2012	1	KB
24	AC	CANON MP2770	2012	1	B
25	AC	PANASONIC slipt 2 PK	2012	1	B
26	AC	PANASONIC split 1 PK	2012	1	KB
27	Printer	CANON MP258	2012	1	KB
28	Printer	CANON MP287	2012	1	RB
29	Kursi	Kursi direksi tinggi	2012	1	B
30	Kursi	Kursi direksi rendah	2012	3	B
31	Kursi	Kursi staf	2012	3	KB
32	Kursi	Printer	2012	1	KB
33	Komputer PC	ACER	2013	1	B
34	Komputer PC	ACER (PC all in one)	2013	4	2B, 2KB
35	Note Book	ACER	2013	3	KB
36	Printer	HP P1102w	2013	1	B
37	Printer	EPSON LX310	2013	1	RB
38	Ipad	SAMSUNG GALAXY	2013	1	RB
39	Camera Foto	NIKON SLR D7000	2013	2	RB
40	Camera Foto (Pocket)	NIKON COLLPIX S9300	2013	1	KB

NO.	NAMA BARANG/ JENIS BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KONDISI (B, KB, RB)
1	2	3	4	5	6
41	Lensa Camera Foto	NIKON AF-S 55-200 mm	2013	1	KB
42	Handycam Camcorder	SONY NEX-VG30EH	2013	1	B
43	AC split	SHARP 2 PK	2013	1	B
44	AC split	SHARP 1,5 PK	2013	1	B
45	Kursi/Sofa	Sofa tamu	2013	1	B
46	Komputer PC	PHILIPS	2013	3	B
47	Dispencer	UCHIDA MDR-042 PAS	2013	2	KB
48	Printer	EPSON LQ2190	2013	1	KB
49	Printer	CANON IP2770	2013	1	KB
50	UPS	POWER PRO R1200VA	2013	2	RB
51	Kursi	Kursi direksi tinggi karo	2013	1	B
52	Kursi	Kursi direksi tinggi kabag	2013	2	B
53	Kursi	Kursi direksi rendah kasubag	2013	2	RB2, KB2
54	Kursi	Kursi staf	2013	3	KB1, B2
55	Meja	Meja kerja 1 biro	2013	3	KB1, B2
56	AC split	LG 5 PK	2013	2	KB
57	AC split	LG 1 PK	2013	1	KB
58	Komputer	ACER	2014	2	B
59	Laptop	TOSHIBA L40	2014	2	B1, KB1
60	Printer	Canon MG2570	2014	3	RB1 ,B2
61	UPS	IMICE 1250VA	2014	1	RB
62	Absensi Elektronik	SOLUTION	2014	1	KB
63	Filling Cabinet 2 Laci	BROTHER	2014	4	RB1, B3
64	Almari Besi 2 Pintu	BROTHER	2014	4	2 B, 2 KB
65	Almari Pintu Kaca	BROTHER	2014	2	B
66	Televisi	LG	2014	4	B
67	Kamera Foto	Kamera Sony α 77 KIT 16-50mm	2014	1	B
68	Sepeda Motor	YAMAHA JUPITER MX	2014	1	KB
69	Komputer	Core 13 Mon LG 19,5"	2015	3	KB1, B2
70	Notebook	ACER ES-471	2015	1	B
71	Printer	Canon IP 2270	2015	1	B
72	Modem	Canon IP 2270	2015	1	B
73	Meja Komputer	High Point	2015	3	B
74	Kursi Kerja	Kursi kerja Direksi/Fantoni f370	2015	1	B
75	Kursi Kerja	Kursi kerja staf	2015	1	B
76	Komputer	HP AIO 20-R022L	2016	2	KB
77	UPS	UPS ICA CP 1400	2016	1	KB

NO.	NAMA BARANG/ JENIS BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KONDISI (B, KB, RB)
1	2	3	4	5	6
78	Printer	Laser Jet HP 1102 (wifi)	2016	3	B
79	Printer	Canon Pixma IP 2770	2016	1	B
80	Penghancur Kertas	Kazure Shredder KS-7500 C	2016	1	B
81	Mesin Tik	Olympia	2016	3	KB
82	Camera + Attachment	Panasonic	2016	2	KB
83	Transcarver / Transmitter	Panasonic	2016	2	KB
84	Telephone (PABX)	Panasonic	2016	1	B
85	Portable	Hicom	2016	15	KB
86	Mobil Sedan	Toyota Camry	2003	2	KB
87	Mobil Sedan	Mercedes Bend	2008	1	KB
88	Mobil Sedan	Toyota Corola Altis	2008	1	KB
89	Mobil Sedan	Toyota Altis	2009	1	KB
90	Mobil Sedan	Honda Accord	2011	1	KB
91	Mobil Jeep	Toyota Land Cruiser	2003	1	KB
92	Mobil Jeep	Mitsubishi Pajero	2012	1	KB
93	Mobil Jeep	Toyota Land Cruiser	2013	1	KB
94	Mobil Jeep	Jeep Double Cabin (PJR)	2014	1	KB
95	Mobil Station Wagon	Toyota Innova	1998	1	KB
96	Mobil Station Wagon	Toyota K LSX	2002	1	KB
97	Mobil Station Wagon	Toyota Innova	2006	1	KB
98	Mobil Station Wagon	Nissan Serena	2007	1	KB
99	Mobil Station Wagon	Toyota Innova	2008	1	KB
100	Mobil Station Wagon	Kendaraan Roda Empat	2008	1	KB
101	Mobil Station Wagon	Toyota Fortuner 4WD	2008	1	KB
102	Mobil Station Wagon	Free Lander 232/18 Auto	2008	1	KB
103	BUS	Mitsubishi Grandis	2008	1	KB
104	BUS	Honda CR-V	2008	1	KB
105	Bicro Bus	Toyota Innova GM/T	2008	1	KB
106	Bicro Bus	Toyota Innova	2009	1	KB
107	Pick Up	Suzuki APV	2010	1	KB
108	Pick Up	Honda Accord VTI-LA/T2.4CC	2011	1	KB
109	Pick Up	Toyota Land Cruiser FS	2013	1	KB
110	Sepeda Motor	Pajero Sport Dakkar	2014	1	KB
111	Sepeda Motor	Pajero Sport Dakkar HP2.5 AT	2014	1	KB
112	Sepeda Motor	Toyota Innova GM/T	2014	1	KB

NO.	NAMA BARANG/ JENIS BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KONDISI (B, KB, RB)
1	2	3	4	5	6
113	Sepeda Motor	Free Lander + Accessories	2008	1	KB
114	Sepeda Motor	Toyota Dyna 130 XT	2010	1	KB
115	Sepeda Motor	Toyota Dyna	1996	1	KB
116	Sepeda Motor	Toyota Dyna FT PS	2012	1	KB
117	Sepeda Motor	Toyota Dyna 110 FT Bus	2012	1	KB
118	Sepeda Motor	Isuzu D-Max	2007	1	KB
119	Sepeda Motor	Mitsubishi Strada	2011	1	KB
120	Sepeda Motor	Toyota Hilux 4 WD M/T	2014	1	KB
121	Sepeda Motor	Honda	2008	1	KB
122	Sepeda Motor	Yamaha New Vixion	2011	1	KB
123	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter	2012	1	KB
124	Sepeda Motor	Honda	2013	1	KB
125	Sepeda Motor	Yamaha 555 (T135HC)	2014	1	KB
126	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter 55S	2014	1	KB
127	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter	2014	1	KB
128	AC Split	Sharp	2013	1	B
129	AC Split	Panasonic	2014	1	B
130	AC Standing Floor	Panasonic	2011	1	B
131	AC Standing Floor	LG	2012	1	B
132	Komputer/PC		2015	1	KB
133	Laptop	Asus	2015	2	RB
134	Printer	Canon MP	2012	1	RB
135	Meja Kerja Pejabat Eselon II		2011	1	B
136	Meja Kerja Peg. Non structural		2011	2	B
137	Kursi Kerja Pejabat Eselon II		2011	1	B
138	Kursi Kerja Peg. Non structural		2011	2	B
139	Laptop	LENOVO IDEAPAD / 320-14 IKB	2018	1	B
140	Televisi LED 55"	SAMSUNG / M6300 Class	2018	1	B
141	Printer / inkjet	EPSON L360	2018	2	B
142	Sepeda Motor	Honda Supra X 125 R	2013	2	KB
143	Sepeda Motor	Xeon RC	2013	1	KB

Sumber : Pengurus Barang, 7 Februari 2020

2.3. Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan

Mengingat Biro Administrasi Pimpinan bukan merupakan unit kerja yang melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM), sehingga untuk kinerja pelayanan dilihat dari tingkat pencapaian atau hasil-hasil yang dicapai pada Tahun Anggaran selama tahun anggaran sebagai kontribusi dari pelaksanaan program dan kegiatan antara lain :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Pada program ini, kinerja pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalbar dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan dalam menunjang urusan teknis Biro Administrasi Pimpinan antara lain melalui kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja, kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan Fasilitasi Keprotokolan.

2.4 Tantangan dan peluang Pengembangan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Pengaruh globalisasi yang terjadi pada saat ini meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi /pemberitaan sehingga tuntutan akan keterbukaan informasi semakin meningkat, mereka semakin kritis dalam menerima informasi-informasi. Masyarakat sangat menyadari akan pentingnya keterbukaan informasi, terutama terhadap penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan. Masyarakat membutuhkan informasi yang yang benar dan akurat, aktual, transparan, edukatif dan akuntabel sebagai suatu sarana untuk mengontrol pelaksanaan pembangunan. Tuntutan masyarakat akan informasi menjadi tantangan Biro Administrasi Pimpinan untuk meningkatkan kinerja sehingga kebutuhan dan layanan Informasi yang diberikan kepada masyarakat akan semakin baik.

Peningkatan sumber daya manusia yang handal dan mampu beradaptasi dengan Awal global serta menguasai perkembangan Teknologi informasi menjadi suatu keharusan. Semangat Undang - Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah menyadarkan Pemerintah untuk sebaik-baiknya mengelola informasi dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat atas informasi yang dibutuhkannya. Disamping itu penyebaran akses

informasi kepada seluruh masyarakat Kalbar merupakan tantangan yang ingin diwujudkan sehingga masyarakat Kalbar menjadi semakin cerdas dalam meningkatkan pengetahuan dan wawasannya. Penyiapan materi pimpinan harus dipersiapkan dengan matang. Untuk itu Pemerintah Provinsi Kalbar dalam hal ini Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar kedepan bersama dengan perangkat daerah terkait harus mempersiapkan diri baik dari kualitas sumber daya manusianya, sarana dan prasarana yang mendukung serta regulasi kebijakan yang akan mengatur kegiatan pelayanan informasi tersebut.

Dalam rangka pengembangan pelayanan kegiatannya, kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota, lembaga non pemerintah, lembaga pers dan penyiaran, perlu ditingkatkan sehingga akan terjalin hubungan yang baik yang pada akhirnya akan memberikan citra lembaga Pemerintahan yang baik dimata publik. Biro Administrasi Pimpinan sebagai Biro yang baru terbentuk, akan terus menggali potensi kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan perkembangan dalam upaya peningkatan pelayanan kesekretariatan dibidang perencanaan dan kepegawaian, informasi dan publikasi pimpinan, penyiapan bahan/materi pimpinan serta keprotokolan.

Keberhasilan pelaksanaan tugas Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, akan sangat dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal organisasi. Dengan mengetahui faktor Internal dan eksternal akan mudah dipetakan apa yang menjadi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman sehingga akan menjadi acuan untuk pengembangannya.

Dalam proses perencanaan suatu program/kegiatan, terdapat 4 unsur yang perlu diidentifikasi (yaitu secara internal dengan memperhatikan Kekuatan (*Strengths*) dan Kelemahan (*Weakness*) yang dimiliki serta secara Eksternal memiliki berbagai Peluang (*Opportunities*) dan Ancaman (*Threats*).

1. Analisis Lingkungan Internal

a. Analisis Kekuatan (*Strengths*)

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor kekuatan yang sangat mempengaruhi keberhasilan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati. Faktor-faktor kekuatan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Adanya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan adanya Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- Adanya kerjasama antar instansi terkait maupun di lingkungan instansi Biro Administrasi Pimpinan dan dedikasi yang baik.
- Adanya dukungan dari pimpinan dalam setiap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan serta mengembangkan dan menerapkan kebijaksanaan yang ditetapkan.
- Adanya koordinasi yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- Tersedianya Sumber Daya manusia

b. Analisis Kelemahan (*Weakness*)

Beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilaksanakan, beberapa kelemahan tersebut adalah seperti dapat diuraikan sebagai berikut:

- Kurang tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Kurangnya Sumber daya manusia dan terbatasnya kualitas (SDM) yang memenuhi kualifikasi sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Besarnya beban kerja/tugas yang harus dilaksanakan tidak dimbangi dengan anggaran yang memadai;
- Masih lemahnya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Peluang (*Opportunities*)

Beberapa peluang yang akan mendukung kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam mencapai Tujuan dan Sasaran diantaranya adalah :

- Adanya Otonomi Daerah yang nyata sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah, dimana

memberi wewenang kepada daerah untuk mengatur daerahnya sendiri demi mencapai pertumbuhan dan pembangunan ekonomi;

- Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- Tersedianya sarana informasi dan komunikasi yang cepat dan luas yang dapat diakses;
- Terjalannya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan unit kerja yang ada dilingkungan Setda dan SKPD maupun Pemerintah Pusat dan kabupaten/Kota;
- Terjalannya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan Lembaga Pers dan penyiaran serta Insan pers sehingga dapat meningkatkan sistim komunikasi dan Informasi kepada masyarakat;
- Sarana Komunikasi dan Transportasi dalam menunjang pelayanan semakin lancar;
- Kondisi keamanan di daerah yang relatif stabil memberikan pengaruh bagi berkembangnya pelaksanaan administrasi pemerintahan.

b. Analisis Ancaman (*Thearts*)

Selain peluang-peluang sebagaimana yang telah diuraikan diatas, terdapat pula ancaman/tantangan/kendala terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Ancaman itu terutama datang dari luar diantaranya adalah sebagai berikut :

- Kebijakan Pemerintah Pusat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas masih berubah – rubah sehingga akan mempengaruhi kinerja.;
- Tuntutan permintaan masyarakat / publik atas pelayanan dibidang informasi semakin tinggi namun tidak diimbangi dengan kemampuan yang ada baik sarana dan prasarana maupun SDM;
- Perkembangan Teknologi Informasi yang tinggi dan arus Informasi yang semakin cepat dan luas, mudah di akses oleh masyarakat dengan berbagai sumber pemberitaan memberikan pengaruh positif dan negatif sehingga diperlukan kemampuan dan kecerdasan dalam penyaringan Informasi sehingga diperoleh Informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Masyarakat semakin kritis dan beragam tuntutan aspirasi yang mengarah pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin tinggi. Ini

semua merupakan tantangan tersendiri bagi aparat pemerintah untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Masyarakat.

Berdasarkan analisis SWOT dan pemetaan strategi tersebut diatas, maka dapat dirumuskan, dianalisa dan mempertimbangkan serta menerapkan beberapa faktor penentu keberhasilan (*Critical Success Factors*) dalam penyelenggaraan kegiatan, yaitu sebagai berikut :

1. Berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi kepada Masyarakat/ publik, sebagai pedoman
2. Menerbitkan Perda yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik sebagai tindak lanjut terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 sehingga akan lebih memperkuat dan memberikan payung hukum terhadap kegiatan pengelolaan informasi kebijakan pemerintah daerah, khususnya Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
3. Menggunakan kewenangan organisasi untuk memberikan arahan, koordinasi dan evaluasi kepada unit kerja guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dukungan dari pimpinan dalam setiap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan;
4. Meningkatkan kerjasama, dedikasi dan disiplin yang tinggi, bagi ASN dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Melaksanakan koordinasi dan sinergisitas kegiatan yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, serta Lembaga non pemerintah atau non Lembaga dalam rangka meningkatkan kinerja;
6. Meningkatkan kerja sama Pemerintah Provinsi Kalbar dengan Lembaga Pers dan Lembaga Penyiaran serta Insan pers dalam menyamakan persepsi dan kemampuan untuk mengatasi tuntutan aspirasi masyarakat yang semakin kritis dan beragam;
7. Meningkatkan Sistem Komunikasi dan Informasi yang baik antara Pemerintah Provinsi Kalbar dengan Masyarakat dan Lembaga Pers/penyiaran dan insan pers sehingga dapat meningkatkan citra Lembaga Pemerintahan yang baik dimata publik dengan berita-berita yang benar, akurat, aktual, transparan dan akuntabel;
8. Antisipasi rendahnya kinerja sumber daya manusia (SDM) dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan kemampuannya, guna mendukung

pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

9. Antisipasi kurang tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan mengoptimalkan penggunaan dan pengelolaan asset yang tersedia;
10. Penempatan Aparatur dan jumlah personil yang relatif tepat dan kompeten sesuai kualifikasi yang dimiliki sehingga organisasi dapat berjalan secara optimal;
11. Pemanfaatan dana secara efisien dan efektif, transparan serta akuntabel dalam penyelenggaraan kegiatan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat, kendala yang dihadapi dapat dijelaskan sebagai berikut, antara lain :

1. Prasarana dan sarana yang kurang memadai.

Kondisi yang ada saat ini, peralatan utama seperti kamera dan Video shooting, IPAD, komputer, printer sudah jauh ketinggalan disamping itu jumlahnya juga terbatas. Sarpras dalam pendampingan keprotokolan seperti kesediaan kendaraan pendampingan pimpinan dan sopir yang harus dikoordinasikan dengan Biro lain (Biro Umum). Sehingga dalam penentuan waktu untuk penyediaan sarpras tersebut dirasakan kurang efektif dan efisien. Disamping itu ruangan kerja dan fasilitasnya juga masih sangat terbatas. Tidak ada Pers Room yang dapat mendukung kelancaran tugas dalam mempublikasikan informasi kebijakan Pemerintah, sehingga mempengaruhi kelancaran tugas.

2. Sumber daya manusia belum memadai baik kuantitas maupun kualitas.

ASN Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar, harus memiliki kemampuan dalam menyajikan informasi/berita yang aktual, akurat, edukatif dan komunikatif, serta memiliki kemampuan dalam merespon dan mengcounter isu-isu berita yang tidak benar (hoak) yang berkembang dimasyarakat, terkait dengan pelaksanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kalimantan Barat. Untuk itu kualitas ASN Biro Administrasi Pimpinan perlu ditingkatkan dan penempatannya sesuai dengan kompetensinya

Dari aspek kuantitas maka jumlah ASN Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat pada Tahun 2020 akan banyak memasuki purna tugas/pensiun. Termasuk didalamnya para peliput sehingga dikhawatirkan akan mempengaruhi kelancaran tugas peliputan pimpinan.

Untuk mengatasi kesenjangan akan kuantitas SDM, maka diperlukan penambahan pegawai, selain tenaga peliput, analis perencana, personel untuk kegiatan keprotokolan seperti, pelayanan tamu-tamu VIP, MC, pranata

acara dan tata tempat, personil akuntansi, desain Grafis dan tenaga operator lainnya.

3. Pelaksanaan kegiatan belum didukung dengan alokasi anggaran yang memadai.

Intensitas kegiatan Pimpinan (Gubernur Kalbar, Wakil Gubernur dan Sekda) yang cukup tinggi baik dalam dan luar daerah akan berdampak terhadap peningkatan layanan kegiatan publikasi, dokumentasi dan keprotokolan, karena kegiatan tersebut melekat pada kegiatan Pimpinan, begitu juga dengan kegiatan kesekretariatan baik di bidang Perencanaan dan pelaporan tugas maupun kepegawaian.

Setiap pimpinan melaksanakan kegiatannya maka pendampingan keprotokolan, publikasi dan pendokumentasian serta notulensi, akan dilaksanakan, dalam upaya memberikan pelayanan kepada Pimpinan. Sementara untuk anggaran kegiatan tersebut terbatas.

4. Dengan terbentuknya lembaga baru, maka untuk Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat, memiliki beban yang besar, maka dengan beban yang diemban tersebut memerlukan kemampuan dalam menggali lebih banyak lagi potensi Program/Kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan dalam pelayanan pimpinan dan tusi kesekretariatan.
5. Intensitas kegiatan Pimpinan dan Tamu-Tamu VVIP Pemerintah Provinsi Kalbar sulit di prediksi.

Sehingga untuk kesiapsiagaan personel maupun sarana mobiltas pendampingan perlu persiapan yang lebih matang.

3.2. Telaahan Visi dan Misi Program Kepala Daerah terpilih dan Wakil Daerah Terpilih.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalbar Tahun 2024-2026 telah menjabarkan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih yang akan dicapai selama periode kepemimpinannya. Adapun visi Pembangunan Pemerintah Kalimantan Barat selama lima tahun mendatang adalah "***Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat Melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan***"

Selanjutnya visi tersebut dijabarkan kedalam 6 misi Pembangunan sebagai berikut :

1. Mewujudkan Percepatan Pembangunan Infrastruktur.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *Good Governance*.
3. Mewujudkan kualitas hidup Masyarakat.
4. Mewujudkan Masyarakat sejahtera.
5. Mewujudkan masyarakat yang tertib.
6. Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan.

Adapun penjabaraan misi pembangunan Gubernur Kalimantan Barat dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat untuk periode 2024-2026 yaitu :

1. **Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur**, yaitu mempercepat penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, energi listrik dan air bersih, penghijauan ruang terbuka, membangun pelabuhan samudra, dan meningkatkan kualitas bandara untuk skala internasional, yang diorientasikan untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dan untuk membantu peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.
2. **Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *Good Governance***, yaitu meningkatkan kualitas aparatur baik intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik serta mampu mengikuti Awal lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu beradaptasi dengan dinamika Awal tersebut. Selanjutnya untuk mengurangi rentang kendali pemerintahan, maka akan diwujudkan melalui pemekaran daerah seperti bagian timur Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Kapuas Raya beserta pemekaran Kabupaten Sambas, Sanggau, Ketapang dan Kapuas Hulu dan untuk di bagian selatan Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Ketapang (Tanjungpura).
3. **Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif dan inovatif**, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan derajat kesehatan, dan memperkuat kehadiran nilai-nilai keagamaan dalam proses pendidikan untuk membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

4. **Mewujudkan masyarakat sejahtera**, yaitu dengan mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran, mempertegas keberpihakan pemerintah terhadap kelompok masyarakat dan wilayah yang kurang beruntung, menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek pelayanan sosial, dan mempercepat proses hilirisasi dengan memperkuat sinergi antara sektor pertanian dalam arti luas dan sektor pertambangan dengan sektor industri pengolahan.
5. **Mewujudkan masyarakat yang tertib**, yaitu dengan menciptakan kehidupan masyarakat yang harmoni antar kelompok, etnis, agama dan wilayah.
6. **Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan**, yaitu dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi.

Dari 6 Misi Pembangunan Jangka Menengah tersebut, Misi ke -2 yaitu ***“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas Dengan Prinsip-Prinsip Good Governance”***, memiliki kesesuaian dengan Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalbar periode 2020-2023.

Dalam pernyataan tujuan pencapaian misi ke-2 tersebut yaitu berbunyi “untuk meningkatkan kualitas aparatur baik intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik serta mampu mengikuti Awal lingkungan eksternal dan internal”.

Terkait dengan TUSI Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, yaitu mempublikasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik oleh Pimpinan haruslah transparan, aktual, akuntabel, efisien dan hendaklah bersifat responsive. Agar umpan balik atau responsive dari masyarakat menjadi saran yang sekaligus merupakan control bagi pimpinan dalam menjalankan roda pemerintahan.

Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada Pimpinan dan Penyampaian Informasi secara luas kepada masyarakat dibutuhkan tata kelola yang baik dalam Pengelolaan publikasi informasi pembangunan dan pemerintahan, yang tentunya disertai pula dengan pelayanan keprotokolan

yang handal sesuai standard, dukungan pelayanan maupun pelaporan tugas kegiatan pimpinan sebagai bentuk dokumentasinya.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Biro Administrasi Pimpinan dalam menyusun Rencana Strategis tidak melakukan telaahan terhadap Renstra Kementerian atau Lembaga tertentu karena tidak memiliki mitra kerja teknis yang mengkoordinasikan atau mengkonsultasikan kebijakan pusat di daerah.

Biro Administrasi Pimpinan sesuai tugas pokoknya untuk merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

3.4 Penentuan Isu Strategis

Isu- isu strategis merupakan bagian terpenting dalam penyusunan suatu perencanaan pembangunan, dengan adanya isu strategis akan diidentifikasi permasalahan pokok yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan sehingga menjadi dasar dalam menetapkan arah kebijakan yang akan dilaksanakannya.

Dalam pelaksanaan tugas pengadministrasian pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat memiliki isu-isu Strategis yang dapat dipetakan sebagai berikut :

1. Terbatasnya kuantitas maupun tingkat kompetensi sumber daya manusia ASN, jika dilihat dari beban analisis kerja biro Administrasi Pimpinan.
Kualitas SDM yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Administrasi Pimpinan yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Ada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan menuntut tersedianya pegawai untuk pelayanan pimpinan seperti pegawai yang memiliki kemampuan atau skill khusus analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta kemampuan penyediaan bahan/materi pimpinan. Begitu juga dengan masih kurangnya pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Pimpinan.
2. Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan prasarana serta sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena

itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar.

3. Penyebaran informasi pembangunan dan kegiatan Pimpinan belum optimal.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar merupakan corong Pemerintah dalam memberikan informasi pelaksanaan pembangunan dan kegiatan Pimpinan Daerah kepada masyarakat. Luasnya Wilayah Kalbar, terbatasnya Infrastruktur maupun sarana telekomunikasi untuk menjangkau daerah-daerah terpencil juga menjadi faktor yang mempengaruhi.

4. Pengelolaan Informasi dan Kualitas Pelayanan Informasi Publik belum berjalan optimal.

Kesadaran masyarakat akan pentingnya untuk memperoleh Informasi-Informasi yang aktual, akurat dan transparan dan akuntabel sebagai alat kontrol terhadap kebijakan Pemerintah terutama yang berpengaruh terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

5. Teknologi informasi dan arus informasi yang cukup tinggi memberikan manfaat sekaligus memberikan dampak negatif terhadap penyebaran informasi, diantaranya dengan penyebaran berita - berita Hoaks di media sosial yang dapat menggiring mempengaruhi opini di masyarakat yang bisa berdampak negatif terhadap informasi pelaksanaan pembangunan di Kalbar.

Untuk itu dibutuhkan kemampuan aparaturnya yang tanggap dalam merespon dan mengkonter berita yang tidak benar, dan pengelolaan informasi yang terintegral (integrasikan dan sentralisasi).

Penilaian subjektif terhadap lembaga pemerintahan masih sering terjadi.

Seringkali pemberitaan penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan tidak sesuai yang diharapkan. Tidak ada kesamaan persepsi dengan media dalam memberikan Informasi.

Hal ini dapat menurunkan citra lembaga pemerintahan yang baik dimata publik. Untuk itu kerjasama dengan media dan Insan pers maupun lembaga penyiaran perlu ditingkatkan.

Menggunakan hak jawab, Klarifikasi Pemberitaan, dialog interaktif merupakan salah satu upaya yang dapat menyeimbangkan dan meminimalisir informasi/pemberitaan yang negatif.

Disamping itu komunikasi Pemerintah dengan Masyarakat perlu terus ditingkatkan sebagai upaya dalam menampung aspirasi dan meningkatkan partisipatif masyarakat dalam pembangunan sehingga akan terbangun kesamaan visi dan misi dalam pelaksanaan pembangunan melalui peranan kehumasan dan media.

6. Intensitas kegiatan pimpinan dan tamu-tamu VVIP Pemerintah Provinsi Kalbar sulit diprediksi.

Tingginya mobilitas pimpinan, dan kedatangan tamu-tamu VVIP yang sulit diprediksi, berpengaruh terhadap pelayanan keprotokolan, terutama dalam penyiapan personil dan sarana kendaraan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan, ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Selain itu tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Diharapkan tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan (**LAN-RI, 2003:9**).

Tujuan sebagai berikut :

” Terwujudnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah”

4.1.2. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selain itu dalam sasaran, dirancang pula indikator sasaran yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan, dimana pada setiap indikator sasaran selalu disertai dengan rencana tingkat capaiannya (target) masing-masing.

Dengan demikian sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang berfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Untuk itu Biro Administrasi Pimpinan telah menetapkan sasaran, sebagai berikut:

“ Meningkatkan Rumusan Kebijakan Bidang Administrasi Pimpinan.”

TABEL 4.1

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL, BIRO PEMERINTAHAN, BIRO ORGANISASI
DAN BIRO UMUM, YANG MENJADI TUJUAN DAN SASARAN BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN**

No.	Tujuan Renstra Biro Administrasi Pimpinan	INDIKATOR Tujuan Biro Administrasi Pimpinan	Sasaran Strategis Biro	Indikator	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
					2024	2025	2026	2027	2028
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	meningkatkan kinerja pelayanan untuk penyusunan Dok. Perencanaan, Monev dan fasilitasi Administrasi Kepegawaian Lingkup Setda	Persentase kinerja pelayanan untuk penyusunan Dok. Perencanaan, Monev dan fasilitasi Administrasi Kepegawaian Lingkup Setda	meningkatnya kinerja pelayanan untuk penyusunan Dok. Perencanaan, Monev dan fasilitasi Administrasi Kepegawaian Lingkup Setda	% Kinerja Pelayanan untuk penyusunan perencanaan dan monev setda	100%	100%	100%	-	-
			Meningkatnya akuntabilitas Kinerja	Indeks saki	BB (Sangat Baik)	BB (Sangat Baik)	BB (Sangat Baik)		
				Indeks RB	B (Baik)	B (Baik)	B (Baik)		
			Meningkatnya Kinerja Pelayanan	Indeks Kualitas Masyarakat	86,30	86,40	86,50		
			Meningkatnya Kualitas dan efektivitas publikasi dan dokumentasi pimpinan	% Kualitas dan efektivitas publikasi dan dokumentasi pimpinan	96	98	100%		
			Meningkatkan, menyiapkan dan mengatur kegiatan protokoler pimpinan dan pelayanan tamu pemerintah daerah	% kegiatan protokoler pimpinan dan pelayanan tamu pemerintah daerah	96	98	100%		

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, maka strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

A. STRATEGI

1. Peningkatan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
3. Peningkatan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
4. Peningkatan komunikasi dan informasi serta bahan/materi kebijakan pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peningkatan kualitas layanan keprotokolan;
6. Peningkatan perkuatan kapasitas kelembagaan dan institusi pemerintah (Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalbar);
7. Peningkatan, pengembangan dan penguatan kerjasama dalam dan luar negeri antar lembaga/non lembaga Pemerintah/Swasta serta sinergitas pelayanan keprotokolan antar perangkat daerah di tingkat Provinsi/Kabupaten dan Kota sesuai dengan standar pelayanan Keprotokolan.

B. KEBIJAKAN

Kebijakan yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan dalam mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah :

1. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
3. Meningkatkan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
4. Meningkatkan penyebaran informasi melalui media cetak, elektronik, media luar ruang dan online;
5. Meningkatkan kualitas dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan ;

6. Meningkatkan kualitas bahan materi kegiatan pimpinan;
7. Meningkatkan kerjasama dengan media dan perangkat daerah terkait dalam pelayanan penyiapan bahan/materi pimpinan;
8. Meningkatkan layanan keprotokolan penerimaan tamu pimpinan dan pengaturan acara sesuai standar operasional pelaksanaan;
8. Meningkatkan layanan dukungan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
9. Meningkatkan kerjasama antar lembaga/non lembaga pemerintah/swasta serta sinergisitas pelayanan keprotokolan antar perangkat daerah di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan strandar pelayanan keprotokolan

Adapun matrik strategi dan kebijakan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat periode 2024-2026, dapat dilihat pada table 5.1 sebagai berikut :

TABEL 5.1
STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT PERIODE 2020- 2023

VISI	-		
MISI 2	-		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
meningkatkan kinerja pelayanan untuk penyusunan Dok. Perencanaan, Monev dan fasilitasi Administrasi Kepegawaian Lingkup Setda	meningkatnya kinerja pelayanan untuk penyusunan Dok. Perencanaan, Monev dan fasilitasi Administrasi Kepegawaian Lingkup Setda	Peningkatan pengelolaan Perencanaan dan kapasitas Sumber daya aparatur dilingkungan Setda	Meningkatkan administrasi pengelolaan perencanaan . Pelaporan dan monev serta kompetensi dan layanan Administarsi sumberdaya aparatur
	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja	peningkatan pelaksanaan saking	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
		Peningkatan pelaksana reformasi brirokrasi	Meningkatkan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

VISI	-		
MISI 2	-		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
		peningkatan layanan masyarakat	Meningkatkan Penyebaran Informasi melalui media Cetak, Elektronik, Media Luar Ruang dan Online
		Peningkatan penyebaran Informasi dan Komunikasi Pimpinan , materi dan dokumentasi	Meningkatkan penyebaran Informasi melalui media cetak, elektronik dan online
			Meningkatkan Kerjasama Media
			Meningkatkan Materi dan dokumentasi
		Peningkatan kualitas layanan keprotokolan dan layanan Tamu tamu pemrov	Meningkatkan layanan keprotokolan dan tamu tamu pemda sesuai standar pelayanan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021 – 2023 meliputi:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi.

Sasaran Program :

1. Meningkatnya Rumusan Kebijakan Bidang Administrasi Pimpinan Daerah

Indikator kinerja Program (*Outcome*) :

1. Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi.

Kegiatan yang dilakukan antara lain :

a). Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Sasaran kegiatan :

- Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah.

Indikator Keluaran (Output) :

- Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Persentase laporan kinerja yang disusun tepat waktu

Sub Kegiatan dilakukan antara lain :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sasaran kegiatan : Tersusunnya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

Indikator Keluaran (Output): Jumlah dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

Sub Kegiatan dilakukan antara lain :

- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

- c). Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 Sasaran kegiatan : Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah.
 Indikator Keluaran (Output): Persentase Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 Sub Kegiatan dilakukan antara lain :
- i. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- d). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 Sasaran kegiatan :
- Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
- Indikator Keluaran (Output):
- Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
- Sub Kegiatan dilakukan antara lain :
- i. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - ii. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - iii. Bimbingan Teknis Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan
- e). Administrasi Umum Perangkat Daerah
 Sasaran kegiatan : Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 Indikator Keluaran (Output): Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 Sub Kegiatan dilakukan antara lain :
- i. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - ii. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - iii. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - iv. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - v. Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - vi. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - vii. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- f). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Sasaran kegiatan : Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 Indikator Keluaran (Output): Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Tersedia.
 Sub Kegiatan dilakukan antara lain :
- i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - ii. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Sasaran kegiatan : Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 Indikator Keluaran (Output): Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terpelihara.
 Sub Kegiatan dilakukan antara lain :
- i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - ii. Pemeliharaan Mebel.
 - iii. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h). Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan
 Sasaran kegiatan : Terlaksananya Tertib pengelolaan materi dan komunikasi pimpinan.

Indikator Keluaran (Output): Persentase manajemen materi dan komunikasi pimpinan.

Sub Kegiatan dilakukan antara lain :

- i. Penyiapan Materi Pimpinan.
- ii. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.
- iii. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan

i). Fasilitasi Keprotokolan

Sasaran kegiatan : Terlaksananya Pengelolaan Keprotokolan.

Indikator Keluaran (Output): Persentase Pengelolaan Keprotokolan.

Sub Kegiatan dilakukan antara lain :

- i. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara.
- ii. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- iii. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Indikator Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada Tabel VII.1.

TABEL VII.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
			2024	2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persentasi urusan penunjang pemerintah daerah	-	100	100	100	-	-	100

BAB VIII

PENUTUP

Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat tahun 2024-2026 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan Awal RPJMD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024-2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat tahun 2024-2026 sekaligus merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Barat tahun 2024-2026 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Pontianak, Januari 2023

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,

SEFPRI KURNIADI, S.STP

Pembina Tingkat I

NIP. 19820927 200012 1 001