



# **RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )**

**TAHUN 2017 - 2022**



**BIRO UMUM SETDA PROVINSI GORONTALO**  
**Jl. Sapta Marga Kel. Botu Kec. Dumbo Raya Kota Gorontalo**  
**Telp. (0435) 821277**

**KATA PENGANTAR**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas izin dan rahmat serta Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Setda provinsi Gorontalo Tahun 2017-2022 sebagai dokumen perencanaan lima tahun mendatang.

Rencana Strategis ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang disusun berdasarkan tugas dan fungsi Biro Umum Setda provinsi Gorontalo dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi Gorontalo. Rencana Strategis ini juga merupakan suatu acuan dalam merumuskan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun. Sehingga dengan adanya Rencana Strategis ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja tahunan Biro Umum dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Akhir kata tak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja sama dalam memberikan saran dan masukan guna penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga Rencana Strategis Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Gorontalo, Agustus 2017

**KEPALA BIRO UMUM  
SETDA PROVINSI GORONTALO**

**Ttd**

**RIFLI M. KATILI, S.Sos, M.ec.Dev**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 197505201993111002

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Landasan Hukum.....	6
1.3 Maksud dan Tujuan .....	8
1.4 Sistematika Penulisan .....	9

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Umum .....	11
2.2 Sumber Daya Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo .....	29
2.3 Kinerja Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo.....	36
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo.....	38

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD .....	41
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	42
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kab/Kota.....	45
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang dan KLHS .....	48
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	51

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum .....	52
--	----

---

<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>54</b>
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo....	54
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....</b>	<b>57</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1	SDM Berdasarkan Jabatan
Tabel 2.2	SDM Berdasarkan Jenis Kelamin
Tabel 2.3	SDM Berdasarkan Golongan
Tabel 2.4	SDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tabel 2.5	Alat-alat Angkutan
Tabel 2.6	Mesin dan Peralatan Studio dan Komunikasi
Tabel 2.7	Peralatan Kantor dan Rumah Tangga
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Biro Umum
Tabel 2.9	Pencapaian Kinerja Pimpinan Setda
Tabel 2.10	Anggaran dan Realisasi Rendanaan Pelayanan Biro Umum
Tabel 2.11	Anggaran dan Realisasi Rendanaan Pelayanan Pimpinan Setda
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi SKPD
Tabel 3.2	Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum
Tabel 4.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pimpinan Setda
Tabel 4.3	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Tabel 5.1	Rencana Program Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Biro Umum
Tabel 5.2	Rencana Program Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Pimpinan Setda
Tabel 6.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (Biro Umum)

---

Tabel 6.2 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (Pimpinan Setda)

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangannya, kondisi dan potensi yang dimiliki oleh suatu daerah dalam dinamika pembangunan. Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategi (RENSTRA SKPD) dengan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Perencanaan strategis itu merupakan salah satu tahapan dan sekaligus menjadi bagian integral dari upaya Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam membangun suatu sistem manajemen pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel. Penyusunan rencana strategis tersebut didasarkan pada pendekatan analisis lingkungan strategis, isu-isu strategis dan sejumlah faktor kunci keberhasilan

Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Untuk memenuhi hal

tersebut diperlukan perencanaan yang matang, tepat dan dapat dipercaya dengan menggunakan berbagai metode dan prosedur yang dapat dipertanggung jawabkan, baik dalam aspek legal/formal maupun menjawab tantangan dan permasalahan pembangunan sekaligus akademik. Perencanaan hendaknya mampu menjamin bahwa pembangunan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tuntutan lingkungan internal dan eksternal, berdasarkan potensi sumberdaya yang tersedia. Aktifitas dan produk perencanaan dalam pembangunan daerah merupakan kunci keberhasilan dalam pencapaian tujuan pembangunan di Provinsi Gorontalo.

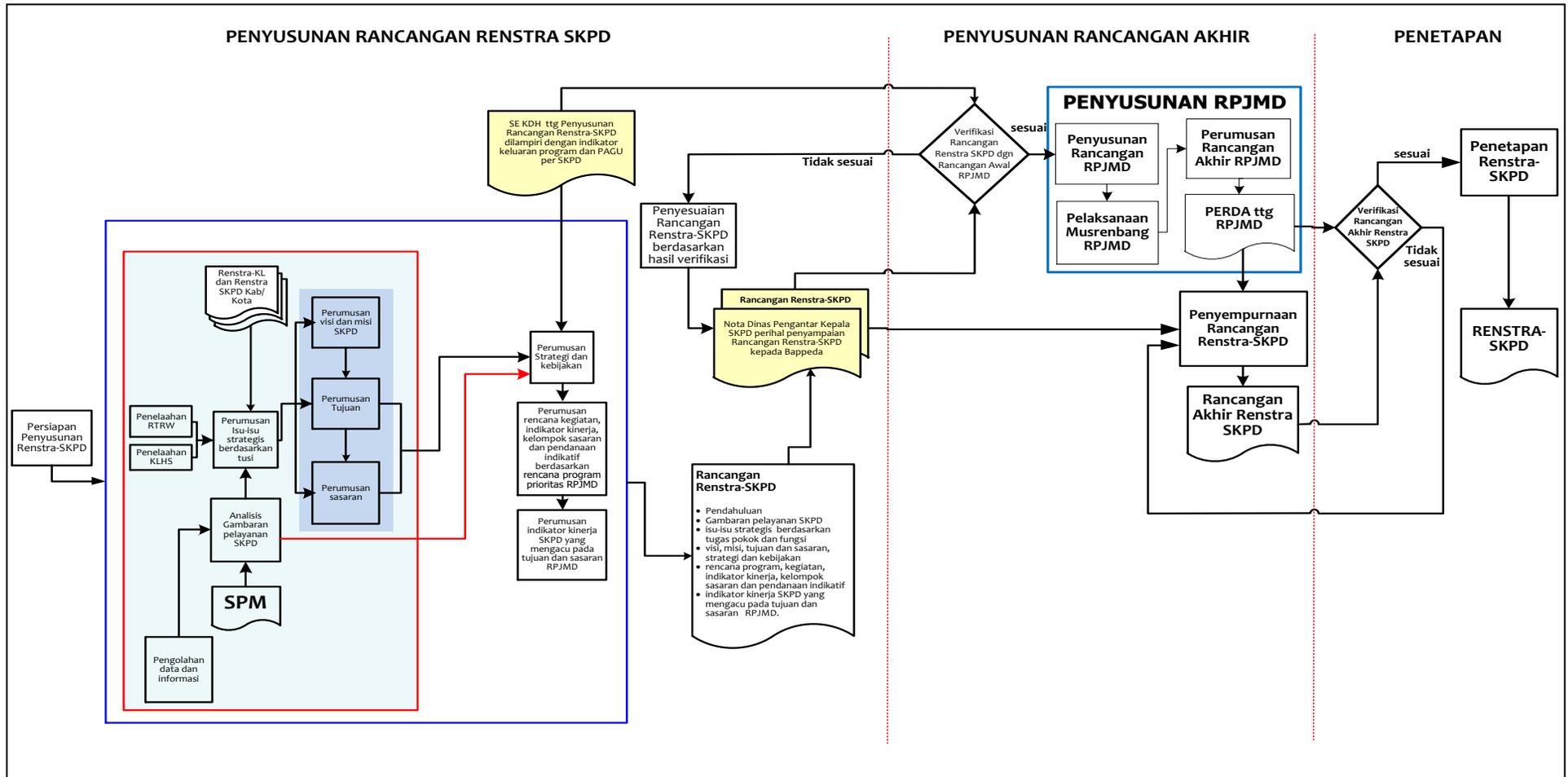
RENSTRA SKPD ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJMD 2017-2022 dimana RENSTRA SKPD berfungsi sebagai arah kinerja dan pelayanan SKPD. RENSTRA SKPD memuat tujuan, sasaran, indikator sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, indikator kinerja, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD yang bersifat indikatif.

Keberadaan RENSTRA Biro Umum 2017-2022 erat kaitannya dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) maupun Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang akan dijadikan acuan atau pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo selama periode perencanaan. Jika dihubungkan dengan Sistem Keuangan Daerah sebagaimana yang diamanatkan oleh

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, maka penjabaran RENSTRA kedalam Rencana Kinerja untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dan Pimpinan Setda Provinsi Gorontalo.

Alur penyusunan RENSTRA Biro Umum Setda mengacu pada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, dapat dilihat sebagai berikut :

# RENSTRA BJRO UMUM Setda Provinsi Gorontalo 2017-2022



Gambar 1 : Bagan Alur Penyusunan Renstra SKPD Provinsi

Penyusunan RENSTRA 2017-2022 Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo terdiri dari 4 (empat) tahapan besar yaitu :

1. Tahap persiapan

Tahapan ini mencakup pembentukan Tim Penyusun RENSTRA SKPD dan penyusunan agenda kerja tim penyusunan RENSTRA

2. Tahap Perumusan/Penyusunan mencakup :

a). Rancangan RENSTRA Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dengan mengacu pada rancangan awal RPJMD. Sebaliknya perumusan rancangan awal RPJMD juga menerima masukan dari rancangan RENSTRA SKPD (Simultan);

b). Perumusan rancangan RENSTRA Biro Umum dilakukan melalui serangkaian sebagai berikut :

- Pengelolaan data dan informasi;
- Analisis gambaran pelayanan SKPD;
- Review RENSTRA Kementrian/Lembaga
- Penelaahan draft RTRW Provinsi Gorontalo;
- Perumusan isu-isu Strategi;
- Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah Biro Umum;
- Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah Biro Umum;
- Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja (mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD), kelompok sasaran dan pendanaan indikatif 5 (lima) tahun;
- Pelaksanaan forum SKPD

3. Tahap Verifikasi Rancangan.

a. Verifikasi bertujuan untuk menilai upaya SKPD (Biro Umum) mempertahankan capaian kinerja bidang layanan SKPD periode

sebelumnya serta melaksanakan amanat yang tercantum dalam rancangan awal RPJMD;

b. Tata cara verifikasi rancangan RENSTRA Biro Umum dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- Tahap penyampaian kepada Kepala Biro Umum Cq. Tim penyusun RPJMD perihal penyampaian Rancangan RENSTRA Biro Umum;
- Tahap verifikasi Rancangan RENSTRA Biro Umum;
- Tahap penyesuaian rancangan RENSTRA Biro Umum sesuai hasil verifikasi.

4. Tahap Penetapan, mencakup :

- a. Penyesuaian rancangan RENSTRA Biro Umum;
- b. Penetapan RENSTRA Biro Umum oleh Kepala Biro Umum.

## **1.2. Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo Tahun 2017-2022 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Gorontalo 2007-2025

11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Gorontalo 2010-2030
12. Peraturan Daerah Nomor                    Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Gorontalo Tahun 2018-2022
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016.
14. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Maksud penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo Tahun 2017 – 2022 adalah :

1. Sebagai penjabaran tujuan, sasaran strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo.
2. Sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo

#### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo Tahun 2017 – 2022 adalah :

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo

2. Sebagai pedoman dan alat dalam hal penetapan dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo
3. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo secara menyeluruh dalam pelayanan administrasi umum, keuangan, pelayanan perlengkapan SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dan rumah tangga pimpinan dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Penyusunan Renstra Tahun 2017-2022 Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

- I. Pendahuluan, yang isinya memuat latar belakang secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan dan proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis Provinsi/Kabupaten/Kota, Rencana Kerja SKPD, landasan hukum penyusunan Renstra, serta maksud dan tujuan disusunnya Renstra
- II. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, yang isinya memuat tugas, fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya (SDM, Sarana prasarana), kinerja pelayanan SKPD serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD
- III. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah berdasarkan Tugas dan Fungsi, yang isinya memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan visi,

misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta keterkaitannya dengan tugas pokok dan fungsi, telaahan Renstra Kementrian/Lembaga, Rencana Tata Ruang Wilayah

- IV. Tujuan dan Sasaran, tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD
- V. Strategi dan Kebijakan, strategi dan kebijakan yang diambil untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut.
- VI. Rencana Program dan Kegiatan, serta pendanaan
- VII. Rencana Penyelenggaraan Bidang Urusan
- VIII. Penutup

LAMPIRAN - LAMPIRAN

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo**

##### **A. Tugas dan Fungsi**

Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dibentuk sebagai realisasi pelaksanaan dari prinsip Desentralisasi kewenangan otonomi daerah, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pemerintah Daerah dan juga merupakan konsekuensi logis dari terbentuknya Provinsi Gorontalo berdasarkan Undang Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo, serta Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016

##### **a. Tugas**

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo mempunyai tugas :

**" Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan urusan administrasi, keuangan, pelayanan dan perlengkapan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.**

##### **b. Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan penatausahaan barang

- b. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan sarana kerja SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
- d. Menyelenggarakan pelayanan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah dan pelayanan sarana prasarana perkantoran/perlengkapan kerja di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
- e. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**c. *Susunan Organisasi***

Sebagaimana diuraikan pada Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo, maka susunan organisasi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo terdiri dari :

1. Kepala Biro
2. Bagian Administrasi terdiri dari :

*1). Subbag Kepegawaian Setda*

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 142, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian dan menyiapkan bahan-bahan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan, mengumpulkan data dan bahan penyusunan administrasi kepegawaian dan pengarsipan

dokumen pegawai dilingkup Sekretariat Daerah dan Biro Umum;

- c. menyiapkan dan memfasilitasi program pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian SKPD Sekretariat Daerah dan mengelola berkas usul pensiun;
- d. mengelola usulan permintaan Kartu Kepegawaian (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Kartu Asuransi Kesehatan (Askes) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

*2). Subbag TU Pimpinan*

Mempunyai tugas pelayanan administrasi dan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 144, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah dan Asisten;
- b. melaksanakan administrasi kegiatan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- c. mengkoordinasikan administrasi sekretariat, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten;
- d. mengatur fasilitas kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten dalam pelaksanaan tugas di daerah maupun keluar daerah/ luar negeri;

- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinandan;
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

*3). Subbag TU Biro*

Mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan penyelenggaraan ketatausahaan Biro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 146, Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro, surat menyurat dan kearsipan;
  - c. mengelola administrasi Kesejahteraan pegawai dilingkungan Biro;
  - d. mengelola administrasi umum;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang inventaris biro;
  - f. mengelola administrasi umum dan perlengkapan lingkup biro;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya;
3. Bagian Keuangan terdiri dari :

*1). Subbag Perencanaan*

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi perencanaan program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 151, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), LAKIP dan LPPD;
- b. menyiapkan kategori kegiatan sesuai dengan klasifikasi daftar analisa standar biaya;
- c. menghitung rancangan anggaran pendapatan dari PAD dalam RKA-SKPD berdasarkan potensi PAD yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD serta menghitung rancangan anggaran belanja dalam RKA-SKPD berdasarkan indikator kinerja dan satuan biaya;
- d. menyusun/ menginput data dan menerbitkan draft RKA-SKPD;
- e. menganalisis dan memberikan saran masukan tentang pengajuan usulan rencana pergeseran/ perubahan anggaran dari KPA/ PPTK serta memperbaiki RKA-SKPD hasil pembahasan dari TAPD dan DPRD dan atau persetujuan pergeseran/ perubahan anggaran dari PPKD atau Sekretaris Daerah atau DPRD;
- f. menyusun/ menginput data dan menerbitkan draft formulir DPA-SKPD serta menyusun/ menginput data dan menerbitkan draft formulir rencana arus kas berdasarkan rencana operasional kegiatan dari KPA/ PPTK;
- g. menyusun dan menerbitkan draft surat permintaan SPD bulanan berdasarkan permintaan KPA/ PPTK;

- h. memverifikasi kebutuhan uang persediaan/ tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- i. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima;
- j. memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- k. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/ retribusi daerah, pemungutan/ pemotongan pajak-pajak Negara, dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- l. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/ PPTK;
- m. memverifikasi permintaan uang muka kerja/ panjar oleh bendahara pengeluaran;
- n. memverifikasi pertanggung jawaban uang muka kerja/ panjar;
- o. memantau penerbitan SPD bulanan dan menyusun/ menginput data SPD bulanan dalam kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- p. membuat dan menyelenggarakan kartu pengawasan pengendalian anggaran kegiatan berdasarkan bukti setoran yang sah dari Bendahara Penerimaan, komitmen yang telah dibuat, SPD, SPP, SPM, dan SP2D;

- q. memantau pemberian uang muka kerja/ panjar oleh Bendahara pengeluaran;
- r. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/ pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- s. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan masukan the best practise penganggaran public dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- u. melakukan identifikasi awal tentang belanja yang akan dikapitalisasi menjadi asset sebagai bagian dari kekayaan daerah;
- v. penerbitan draft rencana RKA-SKPD dan perubahannya;
- w. penerbitan draft DPA-SKPD dan perubahannya;
- x. pengumpulan atas rencana operasional kegiatan dari KPA/ PPTK dan Penerbitan draft rencana arus kas SKPD dan perubahannya;
- y. penerbitan draft SPD bulanan SKPD dan perubahannya dan pemantauan persetujuan SPD bulanan oleh BUD;
- z. pemberian pertimbangan usulan rencana pergeseran/ perubahan anggaran;

*2). Subbag Verifikator*

Mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan Sekretariat Daerah melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 153 Sub Bagian Verifikator menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan draft usulan KPA
- b. membantu membina PPTK/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran;
- c. menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketetapan pajak/ retribusi;
- d. menerima DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- e. memverifikasi kebutuhan dari uang persediaan/ tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- f. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima serta memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima.
- g. Memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/ retribusi daerah, pemungutan/ potongan pajak-pajak negara dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- h. Memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK serta memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Memverifikasi pertanggung jawaban uang muka kerja/panjar dan persetujuan atas perhitungan pemungutan/ potongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga

- lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja/ panjar;
- j. Pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar bendahara pengeluaran dan pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNB, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/ negara/ pihak ketiga;
  - k. Memberikan saran persetujuan atau penolakan SPP yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi serta menerbitkan draft surat pengesahan pertanggung jawaban (SPTB) uang muka/panjar atau saran penolakan SPTB yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
  - l. Menerbitkan daftar penguji dan perlengkapan dokumen dari SPM serta menerbitkan draft SPM atas SPP yang telah memenuhi syarat sesuai hasil Verifikator atau telah disahkan SPTB-nya;
  - m. Memantau penandatanganan SPM dan menyerahkan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan beserta dokumen lain yang disyaratkan kepada Bendahara Pengeluaran serta menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
  - n. Menyelenggarakan register SPP yang diterima, draft SPM, SPM yang disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan, dan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD;
  - o. Melakukan pemeriksaan kas uang persediaan/ tambahan uang persediaan, penerimaan PAD, penerimaan pajak

- negara, dan penerimaan pihak ketiga secara berkala yang dikuasai oleh Bendahara penerimaan serta mengendalikan penyetoran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- p. Mengembangkan system dan prosedur penatausahaan berdasarkan system pengendalian internal serta membuat salinan dokumen pembendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen pembendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. Meneruskan copy asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi serta menerbitkan draft usulan KPA;
  - r. Pembinaan pengelolaan keuangan dalam hal tata cara penerimaan dan pembayaran serta penatausahaannya di lingkungan SKPD;
  - s. Persetujuan dan penolakan atas kelengkapan lampiran dokumen, kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan, kebenaran hak tagih pihak ketiga dari setiap SPP yang diajukan KPA/PPTK;
  - t. Penerbitan draft SPTB dan penerbitan draft SPM;
  - u. Pembinaan pengelolaan saldo uang persediaan/ tambahan uang persediaan, serta uang-uang yang dikuasai Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerbitan dan pemberian pertimbangan atas permintaan uang persediaan/ tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
  - v. Penerbitan daftar penguji dan kelengkapan lain dari SPM;

- w. Pemberian kajian tentang the best practise pembendaharaan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- x. Penyelenggaraan arsip salinan bukti-bukti pendukung perbendaharaan dan;
- y. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

*3). Subbag Akuntansi*

Mempunyai tugas melaksanakan fasilitas akuntansi keuangan daerah dan pelaporan realisasi keuangan Pimpinan Sekretariat Daerah dan Biro Umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 155, Sub Bagian Akuntansi Menyelenggarakan fungsi:

- a. Mencatat dan memasukkan saldo awal neraca ke dalam buku besar pembantu SKPD sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun sebelumnya dan mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD;
- b. Memperbaiki saldo awal neraca di buku besar berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo serta mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai perubahan dan pergeseran anggaran DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD dan atau disetujui DPRD;

- c. Menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya dan memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- d. Memposting penerimaan penyetoran PAD berdasarkan bukti penyetoran yang sah serta menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- e. Menerima dan meneliti SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- f. Memposting bukti penerimaan kas berdasarkan SP2D uang persediaan dan tambahan uang persediaan serta menerima dan meneliti SP2D, SPM, SPTB serta dokumen-dokumen lain yang melampirkannya;
- g. Memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;
- h. Melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening Koran bulanan dan melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- i. Menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan dan memposting jurnal klorari dari belanja menjadi asset setiap semester;
- j. Menerbitkan draft laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;

- k. Menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi dan mengem,bangkan system dan prosedur akuntansi berdasarkan sistem pengendalian internal;
  - l. Penyelenggaraan buku besar dan buku pembantu setiap jenis pendapatan dan belanja;
  - m. Penyelenggaraan buku realisasi anggaran per SKPD, per kegiatan , dan per rincian objek belanja, dan per rincian objek pembiayaan;
  - n. Penjurnalan kolorari dan penerbitan draft Laporan Keuangan Interim dan Tahunan;
  - o. Pemberian kajian tentang the best practise akuntansi sektor pemerintahan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
  - p. Penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung akintansi dan;
  - q. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidangnya tugasnya.
4. Bagian Pelayanan dan Perlengkapan terdiri dari :

*1). Subbag Rumah Tangga*

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fasilitas / perlengkapan dan penyelenggaraan kegiatan pada Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 160, Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Rumah Tangga;
- b. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- c. Melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan, penggunaan perlengkapan dan gedung Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- d. Menyiapkan tempat dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan, pelayanan tamu dan keperluan lainnya yang dilaksanakan oleh pimpinan di Rumah Jabatan;
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di rumah jabatan pimpinan dan;
- f. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang Sekretariat Daerah.

*2). Subbag Sarana dan Prasarana Setda*

Mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemanfaat dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada SKPD Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 162, Sub Bagian Sarana Prasarana Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah;
- b. merencanakan dan melaksanakan pemenuhan fasilitas kegiatan kenegaraan/ resmi, kegiatan pimpinan dan kegiatan kemasyarakatan lainnya;
- c. menyiapkan data administrasi atas semua barang yang ada dalam gudang;
- d. menata dan menyimpan barang secara tertib, rapi dan aman;
- e. menyiapkan data penyaluran barang kepada unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- f. membuat laporan tentang keadaan penyaluran/ distribusi barang;
- g. menyusun rencana penggunaan kendaraan dinas dan kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) baik untuk kendaraan operasional maupun BBM untuk pelayanan tamu;
- h. melakukan pengurusan kelengkapan surat-surat kendaraan Gubernur, Wakil Gubernur serta Sertaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Biro;
- i. melakukan pemeliharaan/ perbaikan alat kelengkapan dan penggantian suku cadang kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah para Asisten dan para Kepala Biro serta kendaraan dinas operasional lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dan;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

*3). Subbag Pengelolaan dan Penatausahaan Barang*

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang pada SKPD Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 164, Sub Bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang menyelenggarakan fungsi:

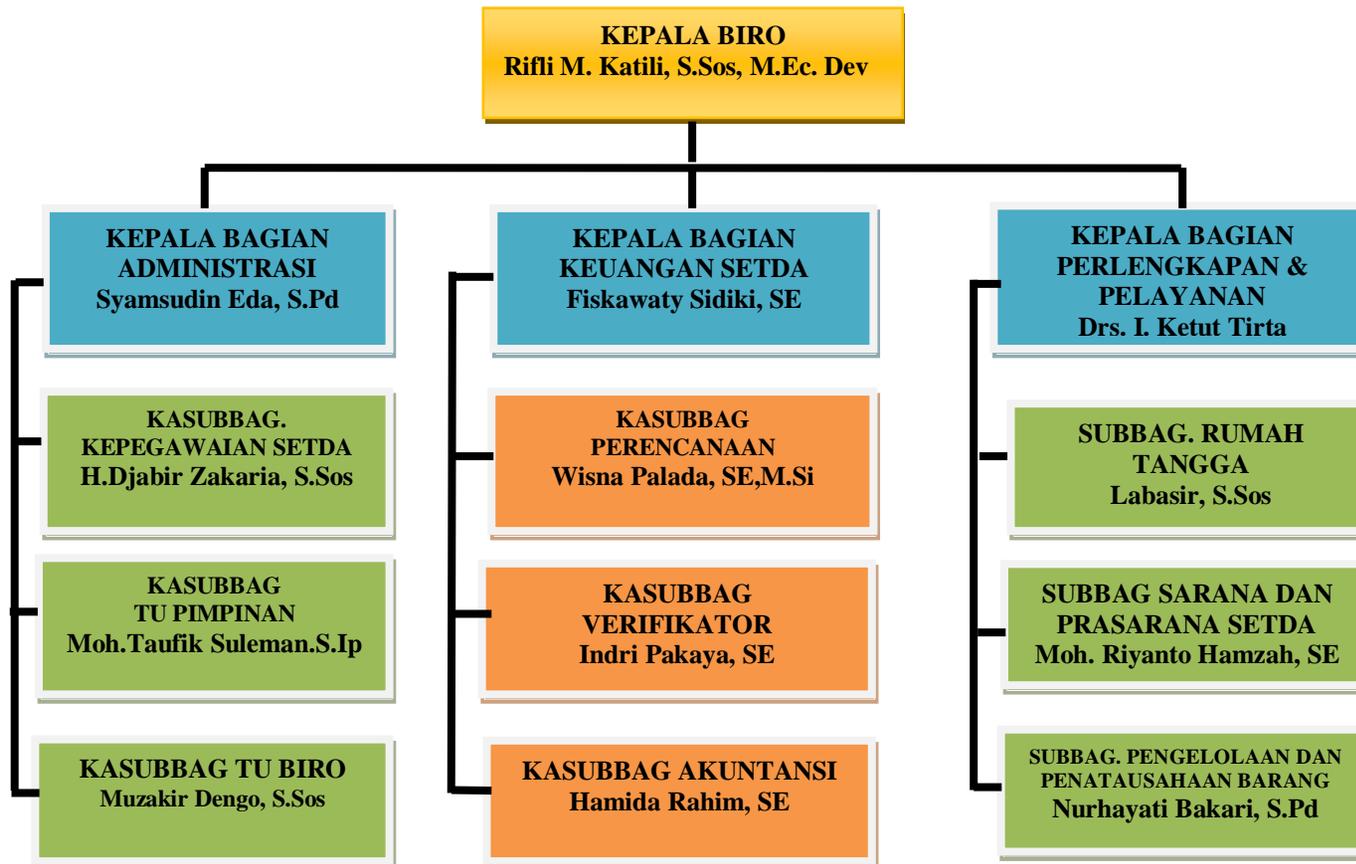
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang;
- b. menata mengadministrasikan barang milik daerah yang belum dipergunakan maupun yang rusak berat secara tertib, rapi dan aman;

- c. melaksanakan inventaris, pemeliharaan dan penatausahaan asset milik negara/ daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan pimpinan;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- e. melakukan pencatatan barang milik daerah yang diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- f. melaksanakan pemeliharaan asset milik negara/ daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- g. menyiapkan usulan penghapusan barang/asset milik Negara/daerah yang ada dilingkungan Setda Provinsi Gorontalo
- h. membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang/ asset daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi mutasi asset di lingkungan Sekretariat daerah dan Rumah Jabatan pimpinan dengan tertib dan rapi;
- j. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada pada SKPD Sekretariat daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan induk inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- k. membuat laporan tentang keadaan penyaluran barang secara periodik dan;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

***d. Struktur Organisasi***

Susunan Organisasi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dapat digambarkan dalam Bagan Struktur Organisasi sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO**



Gambar 1: Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo

**2.2 Sumber Daya Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo**

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum, dibutuhkan SDM aparatur yang memiliki kompetensi pada setiap disiplin keilmuan sesuai dengan bidang pekerjaan. Secara keseluruhan, jumlah personil di Biro Umum sebanyak 72 orang dengan status PNS

**2.2.1 Potensi Sumber Daya Manusia**

Tabel 2.1 : SDM berdasarkan Jabatan

NO.	JABATAN	JUMLAH
1	Kepala Biro	1 orang
2	Kepala Bagian	3 orang
3	Kepala Sub Bagian	9 orang
4	Staf	59 orang
<b>Jumlah</b>		72 orang

*Sumber : Bagian Kepegawaian Biro Umum, 2017*

Tabel 2.2 : SDM Berdasarkan jenis kelamin

No	Jabatan	Jumlah			Ket
		L	P	L + P	
1	Kepala Biro	1	-	1	
2	Kepala Bagian	2	1	3	
3	Kepala Sub Bagian	5	4	9	
4	Staf	32	27	59	
<b>Jumlah</b>		40	32	72	

*Sumber : Bagian Kepegawaian Biro Umum ,2017*

Tabel 2.3 : SDM Biro Umum Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH	ESELON				STAF
			I	II	III	IV	
1	IVd	-	-	-	-	-	-
2	IVc	2	-	1	-	-	1
3	IVb	-	-	-	-	-	-
4	Iva	3	-	-	2	1	-
4	IIId	6	-	-	1	3	2
5	IIIC	6	-	-	-	2	4
6	IIIB	14	-	-	-	3	11
7	IIIA	11	-	-	-	-	11
8	IID	7	-	-	-	-	7
9	IIC	11	-	-	-	-	11
10	IIB	8	-	-	-	-	8
11	IIA	1	-	-	-	-	1
12	IC	2	-	-	-	-	2
13	IB	-	-	-	-	-	-
14	IA	1	-	-	-	-	1
<i>Jumlah</i>		<i>72</i>					<i>72</i>

*Sumber : Bagian Kepegawaian Biro Umum, 2017*

Tabel 2.4 : SDM Biro Umum Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	ESELON				STAF
			I	II	III	IV	

1	Magister	3	-	1	-	1	1
2	Sarjana	35	-	-	3	8	24
3	Diploma IV	1	-	-	-	-	1
4	Diploma III	5	-	-	-	-	5
5	SMA	25	-	-	-	-	25
6	SMP	1	-	-	-	-	1
7	SD	2	-	-	-	-	2
Jumlah		72	-	1	3	9	59

Sumber : Bagian Kepegawaian Biro Umum, 2017

## 2.2.2 Sarana dan Prasarana

### A. Sarana dan Prasarana yang Digunakan

Gambaran sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi, serta pelayanan di Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo terdiri dari Kendaraan dinas, mesin/peralatan studio dan Komunikasi, peralatan rumah tangga dan alat perpustakaan 3 (tiga) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5 : Alat-alat Angkutan

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN
1	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota Fortuner/Station	2014
2	Station Wagon (SUV, MPV)	4 WD Strada Triton Double Cab	2014
3	Kendaraan Dinas bermotor lain-lain	Toyota Dyna HT,HG PS/Truck Dalmas	2014
4	Truck	Mitsubishi	2014
5	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota Camry 2,5 V A/T	2015

		New Model 2015	
6	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota Innova V A/T Luxury 2015	2015
7	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota Innova G M/T Luxury 2015	2015
8	Sepeda Motor	Yamaha X-Ride 2015	2015
9	Sepeda Motor	Yamaha New Mio M3 125 Blue Core	2015
10	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota Innova 2,0G M/T gasoline-vin 2015	2016
11	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota Hi-Ace Commuter metallic	2016
12	Station Wagon (SUV, MPV)	Toyota/Modifikasi/5.380 x 1.880 mm	2016

Sumber : Bagian Pelayanan Dan Perlengkapan, 2017

Tabel 2.6. Mesin dan Peralatan Studio dan Komunikasi

No.	Jenis>Nama Barang	Spesifikasi/Merk/Type Barang	Tahun
1	Mic Conference	Haymer	2014
2	Kamera CCTV		2014
3	Layar Proyektor		2014
4	Kamera CCTV	DVR AHD 16 CH	2015
5	Sound System		2015
6	Parabola		2015
7	Handy Talky	Altron 3B-FM	2015
8	Kamera Digital	Sony	2015
9	Rig Mobil	Icon Type IC-2300 H	2015
10	Sound System		2016
11	CCTV		2016
12	Mic Conference		2016

Sumber : Bagian Pelayanan Dan Perlengkapan, 2017

Tabel 2.7. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Type	Tahun Pembelian
----	----------------------------	-------------	-----------------

1	Televisi	Sony/50 Inch	2014
2	Televisi	LG/ 42 Inch	2014
3	AC	LG/ 2 PK	2014
4	AC	LG/ Standing	2014
5	AC	Polytron/Spilit	2014
6	AC	LG/ ½ PK	2014
7	AC	Aux/Portable	2014
8	Kipas Angin	Honeywell	2014
9	Vacuum Cleaner	Electrolux	2014
10	Tangga Scaffolding		2014
11	Tenda Kerucut	4x6	2014
12	Tenda Kerucut	5x5	2014
13	Sofa Tamu		2014
14	Lampu Hias		2014
15	Kursi Rapat	Chairman	2014
16	Kursi pimpinan Rapat	Chairman	2014
17	Kursi Tunggu + Meja Kayu		2014
18	Kursi Kayu + Meja Kaca		2014
19	Meja Bundar		2014
20	Meja Resepsionis		2014
21	Meja Rapat		2014
22	Mesin Sidik jari		2014
23	Meja Kerja		2014
24	Karpet		2014
25	Kelengkapan Komputer		2014
26	Jam Dinding		2014
27	UPS	1200 Volt	2014
28	Lemari Es	Sharp	2014
29	Rak Alquran		2014
30	Tempat Sampah	Krisbrow	2014
31	Kipas Exhaust Fan		2014
32	Dispenser		2014
33	Bor Listrik Tembok		2014
34	Bor Kayu Kayu		2014
35	Notebook	Asus	2014

36	Scanner Portable	Plustek	2014
37	Rak Sepatu		2014
38	Takel Elektrik		2014
39	Genset		2014
40	Kelengkapan Sound System		2014
41	Notebook	Asus	2015
42	Komputer PC	Intel	2015
43	Printer	Canon	2015
44	Printer	Epson / L1800	2015
45	Scan	Canon	2015
46	Televisi	Sony /50 Inch	2015
47	Televisi	Polytron /32 Inch	2015
48	Televisi	Samsung /32 Inch	2015
49	Televisi	Panasonic / LED	2015
50	AC	Akari/ ½ PK	2015
51	AC	TCL ½ PK	2015
52	AC	Panasonic / 2 PK	2015
53	AC	Sharp / 1 PK	2015
54	AC	Aux / Portable	2015
55	AC	Honeywell / Cooler	2015
56	Perekam Aset	RFID Auto	2015
57	Alat Ukur Jarak Laser Digital		2015
58	Mesin Cuci AC		2015
59	Mesin Kompresor Angin Listrik		2015
60	Mesin Sensor	STP	2015
61	Pangkas Rumput	Tasto	2015
62	Mesin Alkon Air		2015
63	Alat Pel lantai		2015
64	Tenda Terowongan		2015
65	Tenda Plat		2015
66	Tenda Kerucut		2015
67	AC	Polytron /Standing/3 PK	2016
68	AC	Polytron/Standing/5 PK	2016
69	AC	Sharp/ 2 PK	2016

70	Air Cooler	Materkool/ Indor	2016
71	Air Cooler	Honey Well/Body Almunium	2016
72	Air Cooler	Honey Well/Body Plastik	2016
73	Perekam Aset		2016
74	Meja Kabag		2016
75	Meja Kasubag		2016
76	Meja Staf		2016
77	Kursi Plastik	Napoly	2016
78	Printer	Epson L120	2016
79	Genset Mobile	Krisbow /12.000 Watt	2016
80		Multipro/8.900 Watt	2016
81	Kulkas	Sharp/2 pintu	2016
82	Tenda Sampah	Eko	2016
83	Tenda Terowongan		2016
84	Tenda Bias		2016
85	Tenda Dum		2016
86	Tangga		2016

Sumber : Bagian Pelayanan Dan Perlengkapan, 2017

### **2.2.3 Anggaran Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Biro**

#### **Umum Setda Provinsi Gorontalo tahun anggaran 2012-2016**

Untuk merealisasikan seluruh program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo mendapat alokasi anggaran APBD Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2017 dengan anggaran sebesar Rp. 21.809.989.237 (*dua puluh satu milyar delapan ratus sembilan juta sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu dua ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah*) dengan rincian Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 7.968.893.997, (*Tujuh milyar sembilan ratus enam puluh delapan juta delapan ratus sembilan puluh tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh tujuh rupiah*)-. Belanja Langsung Rp. 13.841.095.240,- (*Tiga Belas*

*Milyar Delapan Ratus Empat Puluh Satu Juta Sembilan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Empat Puluh Rupiah*). Secara lengkap dapat dilihat pada lampiran tabel anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan SKPD

### **2.3 Kinerja Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo**

Kinerja Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo merupakan penjabaran Rencana Strategi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo, serta Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016).

Pencapaian kinerja Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo berdasarkan indikator kinerja Daerah yang ditetapkan, bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi misi Gubernur dan Wakil Gubernur hingga akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukkan dari pencapaian kinerja pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo setiap tahun (2012-2017).

Berikut kinerja pelayanan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dan Pimpinan Setda :

- Pelayanan administrasi surat-menyurat, kepegawaian, ketatausahaan pimpinan, dilingkungan Sekretariat Daerah
- Penyediaan sarana dan prasarana kantor, rumah dinas pimpinan, pemeliharaan sarana prasarana (peralatan kantor, gedung kantor, rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas dan sarana penunjang lainnya)
- Penyusunan dan penyediaan dokumen perencanaan, monitoring dan evaluasi

- Pelayanan administrasi penatausahaan keuangan dan pengendalian anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah,
- Penyusunan dokumen laporan keuangan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terkait dengan kegiatan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah baik dalam daerah maupun luar daerah
- Menyediakan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang dilaksanakan serta melakukan pendampingan terhadap Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah baik dalam daerah maupun luar daerah
- Melaksanakan inventarisasi aset dan bantuan barang hibah Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo yang berada di Kabupaten/Kota serta diluar Provinsi Gorontalo dengan tujuan untuk menyusun data aset yang lengkap
- Melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan aset serta penatausahaan barang daerah dilingkungan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan pelayanan umum kedinasan dan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- Pelayanan kegiatan kedinasan dan rumah tangga pemerintahan Provinsi Gorontalo (kunjungan tamu daerah dan pusat)
- Fasilitasi dan pelayanan upacara-upacara kenegaraan (HUT Kemerdekaan RI)
- Fasilitasi dan pelayanan hiburan masyarakat atau event-event hiburan lainnya

- Fasilitasi dan pelayanan pemeriksaan dan pengawasan dibidang keuangan

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo**

### **A. Analisis Lingkungan Internal**

Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan parasarana yang dimiliki oleh organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran.

Kekuatan-kekuatan (*strenght*) yang dimiliki oleh Biro Umum adalah sebagai berikut:

- Memiliki visi dan misi yang jelas
- Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas masing-masing bagian
- Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksi
- Tersedianya anggaran untuk menunjang program dan kegiatan pada masing-masing bagian
- Kapasitas sumber daya manusia aparatur yang cukup memadai
- Di bidang administrasi kepegawaian, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo memiliki kewenangan menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo, serta kewenangan

dalam mengatur administrasi pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Biro

- Di bidang keuangan, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo memiliki kewenangan untuk menyusun, mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
- Di bidang pelayanan dan perlengkapan, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo memiliki kewenangan untuk melakukan pengadaan barang dan jasa, pelayanan tamu SKPD, Tamu Provinsi, Tamu Pusat serta tamu lainnya, pelayanan peminjaman peralatan dan perlengkapan acara Provinsi, pelayanan inventarisasi dan penyimpanan aset daerah, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah pada SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

### **1. Analisis Kelemahan (Weakness)**

- Belum optimalnya penatausahaan manajemen kepegawaian dilingkungan Setda
- Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Biro Umum masih kurang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Beban kerja yang tidak seimbang dengan jumlah aparatur yang ada
- Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang belum tersedia
- Pemeliharaan barang inventaris dan fasilitas kantor lainnya belum maksimal.
- Data asset lingkup Setda belum tersedia.

- Belum optimalnya penatausahaan administrasi dan distribusi surat-menyurat khususnya surat yang berhubungan dengan disposisi pimpinan ke SKPD

## **B. Analisis Lingkungan Eksternal**

### **1. Peluang (Opportunities)**

- Terbukanya kesempatan untuk pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia
- Adanya dukungan kebijakan dari para pimpinan
- Peningkatan anggaran setiap tahun yang dialokasikan untuk Biro Umum dan Pimpinan Setda Provinsi Gorontalo

### **2. Ancaman (Threat)**

- Pelayanan publik yang cepat, tepat, dan lebih baik untuk mewujudkan *good governance*
- Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi menuntut aparatur untuk dapat menyesuaikan dengan kondisi tersebut
- Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas

### **BAB III**

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

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

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi pelayanan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo, maka diidentifikasi permasalahan baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal sebagai berikut :

1. Belum tersedianya data kepegawaian dilingkup Setda yang up to date melalui aplikasi manajemen kepegawaian
2. Belum tersedianya sistem informasi manajemen persuratan untuk mendukung pendistribusian surat-menyurat dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo
3. Tidak efektifnya pelaksanaan program dan kegiatan karena jadwal yang sering mengalami perubahan
4. Terbatasnya sarana prasarana peralatan pendukung (komputer, laptop, mesin scanner, mesin fotocopy)
5. Belum optimalnya pelayanan proses pengelolaan keuangan melalui sistem jaringan internet dalam mendukung aplikasi SPJ Tracking dilingkungan Setda
6. Belum adanya sistem manajemen aset dilingkungan Setda yang terpusat pada Biro Umum
7. Belum tersusunnya Pergub tentang standar sarana dan prasarana kerja
8. Kurangnya SDM yang memiliki keahlian teknis misalnya dibidang Pengadaan Barang Jasa, dan teknis konstruksi

9. Belum optimalnya perencanaan kebutuhan barang
10. Belum adanya penanggungjawab pengelola barang inventaris pada rumah jabatan pimpinan
11. Belum optimalnya pelayanan perlengkapan sarana prasarana kerja yang dibutuhkan dilingkungan Setda

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

#### **3.2.1 Visi**

Pemerintah Provinsi Gorontalo 2018-2022 menetapkan visi sebagai berikut : ***"Terwujudnya Masyarakat Gorontalo Yang Unggul, Maju dan Sejahtera"***.

Visi tersebut mengandung 2 (dua) unsur penting, yaitu :

1. Gorontalo Maju dan Unggul adalah kondisi daerah yang maju, yang ditandai dengan posisi dan keadaan yang lebih baik dan lebih maju dari kondisi saat ini. Unggul dimaksud adalah dapat diukur dengan peningkatan daya saing produksi sektor pariwisata, pertanian dan perikanan, serta meningkatnya kualitas dan ketersediaan infrastruktur dasar serta kualitas sumberdaya manusia
2. Gorontalo Sejahtera yaitu :
  - a). Kondisi daerah yang sejahtera, ditandai dengan meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Peningkatan Ekonomi, Peningkatan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) per kapita, penurunan persentase kemiskinan dan penurunan angka pengangguran

- b). Terus membaiknya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance dan clean government), dan terciptanya imtak, stabilitas keamanan dan ketertiban untuk keberlangsungan pembangunan. Kondisi ini ditandai dengan predikat opini Pengelolaan Keuangan WTP, terbaik dalam penilaian laopran penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan terus memperoleh predikat sebagai daerah teraman.

Sedangkan misi Pemerintah Provinsi Gorontalo 2018-2022 adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengelolaan pariwisata dan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
2. Menjamin ketersediaan infrastruktur daerah
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang lebih merata dan adil.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
5. Terciptanya pemerintahan yang baik dan lebih melayani.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut diatas, ditetapkan 8 (delapan) program unggulan Provinsi Gorontalo 2018-2022, yaitu :

1. Pendidikan gratis lebih berkualitas
2. Kesehatan gratis lebih prima
3. Infrastruktur lebih merata
4. Ekonomi rakyat lebih meningkat
5. Pemerintah lebih melayani
6. Agama dan budaya lebih semarak
7. Pariwisata lebih mendunia
8. Lingkungan lebih lestari

Berdasarkan uraian tersebut di atas, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo secara umum ikut bertanggung jawab dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi Gorontalo. Adapun tupoksi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo yaitu :

1. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan penatausahaan barang
2. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan sarana kerja SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
4. Menyelenggarakan pelayanan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah serta pelayanan sarana perkantoran/perengkapan kerja di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo
5. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

### **3.2.3 Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi**

Sebagaimana misi Pemerintah Provinsi Gorontalo yang ke 5 (lima) bahwa terciptanya pemerintahan yang baik dan lebih melayani. Menciptakan aparatur pemerintah yang kreatif, inovatif, kompetitif dan profesional serta menjaga stabilitas keamanan, ketertiban dan politik daerah secara langsung berkaitan dengan tupoksi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dalam hal mewujudkan pemerintahan yang baik dan lebih melayani.

Pelayanan yang dilaksanakan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo berkaitan dengan pelayanan pengelolaan kepegawaian,

keuangan, penatausahaan barang dilingkungan Setda, fasilitasi dan pelayanan kegiatan Pemerintah Provinsi Gorontalo (kunjungan tamu Pusat, Daerah, upacara-upacara kenegaraan, hiburan masyarakat serta pelayanan atas pemeriksaan dan pengawasan keuangan pemerintah) dengan tujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik.

### **3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRAProvinsi/Kabupaten/Kota**

Peran dan mandat Kementerian Dalam Negeri dijabarkan pada tugas pokok dan fungsinya dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang urusan dalam negeri. Visi Kementerian Dalam Negeri sebagai cerminan peran dan kondisi yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang.

Hal tersebut sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya pengembangan dan pematapan penyelenggaraan sistim pemerintahan dan politik dalam negeri sejalan dengan semangat reformasi yang peletakan dasar-dasarnya telah diinisiasi pada masa-masa sebelumnya.

Rumusan Visi yang diangkat dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri 2019-2023 merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan sesuai kondisi obyektif lingkungan strategis lingkup Kementerian Dalam Negeri dalam lima tahun ke depan, yaitu:

Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”

Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri:**

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa

Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

**2. Meningkatkan Pelayanan Publik:**

Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

**3. Menegakkan Demokrasi:**

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

**4. Menjaga Integrasi Bangsa:**

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

- a). Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan,

demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.

2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut Kementerian Dalam Negeri menetapkan tujuan yang ingin dicapai untuk 5 (lima) tahun ke depan yang berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan di bidang pelayanan umum.
2. Meningkatnya sarana-prasarana pemerintahan secara berkualitas dan sesuai kebutuhan.
3. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan,
4. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi (surat-menyurat, ketatausahaan pimpinan, manajemen kepegawaian) dengan dukungan data base yang akurat dan terpercaya.

Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri tersebut di atas, menjadi faktor pendorong pelayanan pada Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo.

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

Tujuan telaahan rencana tata ruang wilayah adalah untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang tata ruang mengamanahkan bahwa perlunya penataan tata ruang yang berkualitas aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Penjabaran lebih lanjut mengenai hal ini maka pada tahun 2011 disahkannya Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Perubahan (RTRWP) Provinsi Gorontalo untuk jangka waktu 20 tahun (2010-2030).

Penyusunan RTRWP ini bertujuan untuk mewujudkan tatanan ruang wilayah provinsi yang memiliki keseimbangan *ekonomi, ekologi* dan *sosial budaya, serta mendukung pertahanan dan keamanan*

*nasional* dalam rangka optimalisasi potensi sumber daya alam berbasis pertanian dan perikanan melalui inovasi dan pengembangan kualitas sumber daya manusia menuju Gorontalo yang maju dan mandiri. Penataan ruang yang serasi, seimbang dan berkelanjutan pada gilirannya akan meningkatkan keseimbangan dan keserasian perkembangan antar wilayah serta keserasian antar sektor, kualitas lingkungan hidup akan lestari. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum (PerMen PU) No.15/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Undang-Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang.

Sasaran penyusunan RTRW Provinsi Gorontalo adalah :

- 1). Terkendalinya pemanfaatan ruang lintas Kabupaten di wilayah Provinsi Gorontalo baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat dan swasta
- 2). Terciptanya keserasian antara kawasan lindung dan kawasan budidaya lintas Kabupaten/Kota
- 3). Tersusunnya arahan pengembangan sistem pusat-pusat permukiman perkotaan dan perdesaan dalam sistem struktur ruang Provinsi
- 4). Tersusunnya arahan pengembangan sistem prasarana wilayah Provinsi
- 5). Terkoordinasinya pembangunan antar wilayah dan antar sektor

Sedangkan rencana struktur tata ruang wilayah Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut :

1. Rencana Pengembangan dan Kriteria Sistem Perkotaan dan Pusat Kegiatan pusat dan kegiatan perkotaan dalam hierarki skop pelayanannya berupa Pusat Kegiatan Nasional (PKN), Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) yang skop pelayanannya Provinsi, maupun Pusat Kegiatan Lokal (PKL) yang skop pelayanannya Kabupaten di wilayah Provinsi Gorontalo
  2. Rencana Pengembangan Sistem Transportasi  
Diarahkan dengan memelihara dan memperbaiki kualitas (permukaan dan lebar) jalur-jalur yang telah ada serta menambah jalur-jalur
  3. Rencana Pengembangan dan Kriteria Sistem Energi  
Meliputi Pembangkit tenaga listrik, jaringan transmisi tenaga listrik dan jaringan migas
  4. Rencana Pengembangan dan Kriteria Sistem Telekomunikasi  
Meliputi sistem jaringan telekomunikasi tetap, jaringan telekomunikasi khusus, jaringan stasiun televisi lokal dan jaringan stasiun radio lokal, sistem jaringan mikro digital di wilayah Provinsi Gorontalo
  5. Rencana Pengembangan dan Kriteria Sistem Jaringan Sumber Daya Air  
Meliputi Rencana Sistem Sumber Air dan Jaringan Irigasi, Air Bersih, Sistem Jaringan Drainase dan Pengelolaan Air Limbah, Rencana Sistem Jaringan Prasarana Persampahan
- Sebagaimana tujuan telaahan rencana tata ruang wilayah adalah untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD yang jika dihubungkan dengan tupoksi

Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo sebagai SKPD yang memberikan pelayanan terhadap masyarakat maka ditinjau dari struktur dan letak kantor yang berada dikompleks perkantoran pemerintah Provinsi Gorontalo masih terlalu sulit untuk dijangkau dan membutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung sehingga pelaksanaan tugas sering mengalami hambatan.

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

Menyikapi berbagai permasalahan pembangunan daerah, khususnya dalam mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo 2018-2022, diperlukan upaya dan kerja keras pemerintah dan masyarakat. Belum tercapainya target yang ditetapkan pada pemerintahan sebelumnya menuntut upaya untuk lebih bekerja maksimal dan bekerja lebih optimal.

Analisa isu-isu strategis sangat penting untuk dilakukan guna perbaikan kinerja lima tahun kedepan, dengan mempertimbangkan kondisi obyektif dan perkembangan pembangunan 5 (lima) tahun kedepan (2018 – 2022) serta merupakan dasar utama visi dan misi pembangunan berikutnya. Berkaitan dengan pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo dibutuhkan kerjasama yang baik antar SKPD dalam pencapaian visi dan misi SKPD yang telah ditetapkan.

Penentuan isu-isu strategis berdasarkan identifikasi permasalahan pada SKPD khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dalam memberikan pelayanan dalam bidang administrasi umum, pelayanan keuangan, serta pelayanan sarana dan prasarana kerja dilingkungan Setda dan rumah dinas pimpinan.

**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo**

**a. Tujuan**

Sebagai penjabaran atau penerapan dari pernyataan misi tersebut di atas, Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo menetapkan tujuan jangka menengah yang ingin dicapai untuk periode waktu 2018-2022, sebagai berikut :

- Mewujudkan pelayanan administrasi umum, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan dokumen perencanaan serta pelayanan dan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo dan rumah dinas pimpinan.

Lebih lanjut tujuan jangka menengah Pimpinan Setda yang ingin dicapai periode waktu 2018-2022 sebagai berikut :

- Meningkatkan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

**b. Sasaran**

Sebagai penjabaran dari tujuan diatas, lebih lanjut Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo menetapkan sasaran yang ingin dicapai dalam periode waktu 2018-2022, sehingga ditetapkan sasaran sebagai berikut :

- a). Meningkatnya pelayanan administrasi umum, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan dokumen

perencanaan serta pelayanan dan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo dan rumah dinas pimpinan.

Untuk mencapai tujuan diatas, Pimpinan Setda menetapkan sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

Pernyataan tujuan dan sasaran Biro Umum dan Pimpinan Setda Provinsi Gorontalo beserta indikator sasarannya disajikan dalam Tabel 4.1 (*Terlampir*)

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo**

Dalam rangka pencapaian visi Pemerintah Provinsi Gorontalo, sejalan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dalam meningkatkan pelayanan administrasi umum (kepegawaian, ketatausahaan pimpinan dan penatausahaan barang dilingkup Sekretariat Daerah ), pengelolaan keuangan dan penyusunan dokumen perencanaan, pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pelayanan Kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo, maka Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo merumuskan strategi dan dan kebijakan yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan RPJMD adalah sebagai berikut :

##### **1). Strategi**

Strategi adalah menentukan garis besar atau dasar-dasar pokok pedoman pencapaian tujuan dan sasaran. Dengan adanya strategi yang ditetapkan maka menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Strategi yang telah ditetapkan oleh Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo antara lain sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan administrasi umum (surat-menyurat, kepegawaian dan ketatausahaan pimpinan)
2. Peningkatan pelayanan sarana dan prasarana kantor Gubernur dan rumah dinas pimpinan
3. Peningkatan pelayanan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, dan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan monitoring evaluasi

## **2). Kebijakan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan yang ditempuh akan menjadi pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan organisasi. Lebih lanjut, untuk mengoperasionalkan sasaran strategis Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo maka ditetapkan beberapa kebijakan yang akan mewujudkan strategi dimaksud.

Beberapa kebijakan yang akan diambil adalah sebagai berikut :

- 1). Penguatan Sistem Operasional Prosedur yang baku dalam pelayanan ketatausahaan
- 2). Penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian dan persuratan yang terintegrasi dilingkungan Setda
- 3). Penerapan sistem perencanaan kebutuhan barang dilingkungan Setda
- 4). Penyusunan standar sarana dan prasarana kerja
- 5). Penyempurnaan dokumen perencanaan, penganggaran serta laporan monitoring dan evaluasi
- 6). Pengembangan sistem aplikasi pengelolaan keuangan yang

terintegrasi dilingkungan Setda

7). Penerapan sistem manajemen data aset

**BAB VI**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
**SERTA PENDANAAN**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo sebagai SKPD yang memberikan pelayanan khususnya di lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekda , Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo menetapkan program-program sesuai RPJMD 2017-2022 sebagai program prioritas dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur periode 2018-2022.

Adapun program-program tersebut disajikan dalam tabel 6 terlampir.

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan serta Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan, serta mengacu pada RPJMD Provinsi Gorontalo 2017-2022, maka Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo dan Pimpinan Setda menetapkan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja penyelenggaraan yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel 7.1 terlampir.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo 2017-2022 ini merupakan suatu acuan dan menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja dan pelaksanaan program dan kegiatan yang dapat bersifat fleksibel dalam pelaksanaannya dan bersifat dinamis sepanjang proses kegiatan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan selama 5 (lima) tahun untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*)

Dalam dokumen Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo Tahun 2017-2022 telah ditetapkan target yang lebih menekankan pada pemberdayaan Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo baik dari segi sarana dan prasarana yang ada, maupun Sumber Daya Manusia yang memadai dan diharapkan dapat memberikan dukungan yang maksimal terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk kepentingan masyarakat dan kemajuan Provinsi Gorontalo dimasa yang akan datang

Dengan tersusunnya Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo 2017-2022 ini, menjadi pedoman untuk mengarahkan kelangsungan organisasi, bagaimana mencapai tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang perlu ditempuh untuk mewujudkan strategi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang, sehingga RENSTRA tersebut akan digunakan sebagai acuan dasar dalam pengambilan keputusan.

Penyusunan Rencana Strategi ini telah diupayakan dengan sebaik-baiknya tetapi kami menyadari masih terdapat banyak kekurangan-

kekurangan, dan mengharapkan masukan dan saran yang membangun untuk penyempurnaan dokumen ini. Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen Renstra Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo 2017-2022.

# **LAMPIRAN - LAMPIRAN**



# **PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**

## **SEKRETARIAT DAERAH**

**Kompleks Perkantoran Pemerintah Provinsi Gorontalo Kelurahan Botu  
Kecamatan Dumbo Raya, Kota Gorontalo, Telepon (0435) 821277**

---

### **SURAT KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SETDA PROVINSI GORONTALO NOMOR : 763 /UMUM/SK/VIII/2017**

### **T E N T A N G PENETAPAN RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM SETDA PROVINSI GORONTALO TAHUN 2017-2022**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta dalam rangka mewujudkan perencanaan yang terpadu dan terarah, perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo Tahun 2018-2022
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4060);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2203 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-



Ditetapkan di : Gorontalo  
Pada tanggal : 11 Agustus 2017

**KEPALA BIRO UMUM**

**Ttd**

**RIFLI M. KATILI, S.Sos, M.ec.Dev**

PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.197505201993111002

**Tembusan :**

1. Yth. Gubernur Gorontalo
2. Yth. Wakil Gubernur Gorontalo
3. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
4. Yth. Inspektur Provinsi Gorontalo
5. Peninggal



**Tabel 2.9**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PIMPINAN SETDA**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	<b>Jumlah Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah di Luar Daerah dan dalam daerah</b>			75 Keg	100 Keg	96 Keg	96 Keg	96 Keg	96 Keg	-	100 Keg	96 Keg	96 Keg	96 Keg	191 Keg	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
2	Jumlah kegiatan kedinasan Kepala Daerah (Gubernur)			30 Kali	40 Kali	36 Kali	36 Kali	36 Kali	36 Kali	-	40 Kali	36 Kali	36 kali	36 Kali	58 kali	-	100 %	100 %	100 %	100%	145 %
3	Jumlah kegiatan Rumah Tangga Kepala Daerah (Gubernur)			20 Kali	25 Kali	25 Kali	25 Kali	25 Kali	25 Kali	-	25 Kali	25 Kali	25 kali	25 kali	48 kali	-	100 %	100 %	100 %	100%	192%
4	Jumlah kegiatan kedinasan Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur)			15 Kali	15 Kali	20 Kali	20 Kali	20 Kali	20 Kali	-	15 Kali	20 Kali	20 kali	20 kali	37 kali	-	100 %	100 %	100 %	100%	185%

5	Jumlah kegiatan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur)			10 Kali	10 Kali	15 Kali	15 Kali	15 Kali	15 Kali	-	10 Kali	15 Kali	15 kali	15 kali	48 kali	-	100 %	100 %	100 %	100%	320%
6	Jumlah Kegiatan Pemerintah Provinsi, Kualitas Pelayanan, kegiatan provinsi Gorontalo yang dilaksanakan meningkat, kepuasan tamu berkunjung			130 Keg	160 Keg	150 Keg	150 Keg	150 Keg	150 Keg	-	160 Keg	150 Keg	150 Keg	150 Keg	145 Keg	-	100 %	100 %	100 %	100%	96%
7	Jumlah kegiatan kedinasan Provinsi Gorontalo yang dilaksanakan			92 Keg	118 Keg	108 Keg	108 Keg	108 Keg	118 Keg	-	118 Keg	108 Keg	108 keg	108 Keg	127 Keg	-	100 %	100 %	100 %	100%	107%
8	Jumlah kegiatan Rapat Khusus PemProv.Gtlo yang meningkat			12 Keg/Bln	12 Keg/Bln	12 Keg/Bln	12 Keg/Bln	-	-	-	12 Keg/Bln	12 Keg/Bln	-	-	-	-	100 %	100 %	-	-	-
9	Jumlah kegiatan kenegaraan PemProv.Gtlo yang berkualitas			8 Kali/Bln	12 Kali/Bln	12 Kali/Bln	12 Kali/Bln	12 Kali/Bln	12 Kali/Bln	-	12 Kali/Bln	12 Kali/Bln	12 kali/Bln	12 kali/Bln	8 kali/bln	-	100 %	100 %	100 %	100%	66%
10	Jumlah kegiatan hiburan masyarakat Gorontalo yang bermutu			6 Kali/Bln	-	6 Kali/Bln	6 Kali/Bln	6 kali/Bln	6 kali/Bln	4 kali/bln	-	100 %	100 %	100 %	100%	66 %					
11	Jumlah kegiatan pemeriksaan yang berkualitas			12 Kali/Bln	-	12 Kali/Bln	12 Kali/Bln	12 kali/Bln	12 kali/Bln	6 kali/bln	-	100 %	100 %	100 %	100%	50 %					



**Tabel 2.8**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BIRO UMUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD						Realisasi Capaian						Rasio Capaian pada				
					Tahun ke-						Tahun ke-						Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(21)
1	Terpenuhinya dukungan jasa administrasi perkantoran			1 Paket	100%	100%	Untuk tahun 2014 dst nomenklatur program dirubah menjadi Program Pelayanan Adm, Sarana Prasarana dan SDM Aparatur				100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-
2	Meningkatnya sarana dan prasarana pemerintahan daerah			1 Paket	100%	100%	Untuk tahun 2014 dst nomenklatur program dirubah menjadi Program Pelayanan Adm, Sarana Prasarana dan SDM Aparatur				100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-
3	Meningkatnya kapasitas pengetahuan PNS			5 orang	5 orang	8 org	Untuk tahun 2014 dst nomenklatur program dirubah menjadi Program Pelayanan Adm, Sarana Prasarana dan SDM Aparatur				5 org	8 org	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-
4	Gedung Kantor yang terpelihara			100%	100%	100%	Untuk tahun 2014 dst nomenklatur program dirubah menjadi Program Pelayanan Adm, Sarana Prasarana dan SDM Aparatur				100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-
5	Terpeliharanya kondisi fisik kendaraan dinas operasional			100%	100%	100%	Untuk tahun 2014 dst nomenklatur program dirubah menjadi Program Pelayanan Adm, Sarana Prasarana dan SDM Aparatur				100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-

6	Persentase pelayanan jasa administrasi perkantoran			100%	Pindahan dari Program Peningkatan Pelayanan Administrasi		100%	100%	100%		-	-	98%	98,5%	97%	-	-	-	103%	103%	102%
7	Persentase ketersediaan sarana prasarana SKPD			100%	Pindahan dari Program Pengembangan Sarana Prasarana		100%	100%	100%		-	-	80%	80%	99,5%	-	-	-	88%	88%	104%
8	Jumlah SDM aparatur yang mengikuti Diklat, Bimtek dan Sosialisasi			8 orang	Pindahan dari Program Pengembangan SDM Aparatur		12 org	20 org	25 org		-	-	10 org	18 org	20org	-	-	-	83%	90%	48%
9	Terwujudnya dukungan administrasi laporan keuangan			1 Dok	Untuk Tahun 2012 sampai dengan tahun 2013 tidak dilaksanakan program tersebut		100%	100%	100%		-	-	100%	100%	98%	-	-	-	100%	100%	100%
10	Terpenuhinya pelayanan sarana dan prasarana kegiatan pimpinan			30 Keg	35 Keg	50 Keg	40 Keg	40 Keg	40 Keg		34 Keg	50 Keg	40 Keg	40 Keg	40 Keg	-	97%	100%	100%	100%	100%

11	Meningkatnya koordinasi dan sinergitas PemProv.Gtlo dengan Pemerintah Pusat dan Pemda Lainnya			3 Keg	4 Keg	20 Keg	25 Keg	30 Keg	35 Keg		4 Keg	18 Keg	8 Keg	24 Keg	33 Keg	-	100%	90%	96%	80%	94%
----	---	--	--	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--	-------	--------	-------	--------	--------	---	------	-----	-----	-----	-----

**Tabel. 2.11**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SKPD**  
**PIMPINAN SETDA 2012-2016**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggraan pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA																	
BELANJA TIDAK LANGSUNG																	
- Belanja pegawai	4,158,867,270	4,181,862,470	4,501,804,567	5,234,691,127	3,286,671,602	3,953,453,089	3,992,302,591	4,369,654,645	4,967,061,694	3,286,671,062	95.06	95.47	97.06	94.89	100.00	2,454,898,148	2,495,980,444
BELANJA LANGSUNG																	
- Belanja pegawai	2,997,980,000	3,402,200,000	2,135,450,000	2,402,750,000	2,478,015,000	2,237,504,696	3,192,755,711	1,913,870,000	1,616,830,765	2,049,305,000	74.63	93.84	89.62	67.29	82.70	1,878,419,000	1,601,804,061
- Belanja barang dan jasa	26,598,605,012	24,486,468,719	25,808,699,744	26,972,062,500	28,000,735,000	20,156,881,761	20,915,171,165	21,304,586,921	22,934,523,190	24,326,098,114	75.78	85.42	82.55	85.03	86.88	22,681,013,998	20,294,721,762
- Belanja modal	1,539,407,000	2,931,353,500	2,385,500,000	1,725,187,500	1,824,400,000	1,293,814,048	2,868,959,300	2,313,310,300	1,639,812,325	1,813,893,440	84.05	97.87	96.97	95.05	99.42	1,516,518,600	1,555,130,630

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SKPD  
BIRO UMUM SETDA 2012-2016**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggraan pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA	25,549,059,280	25,389,257,018	20,760,104,704	23,462,467,292	21,595,793,928												
BELANJA TIDAK LANGSUNG	7,067,059,280	7,406,056,518	6,725,104,704	6,582,467,292	6,545,793,928												
- Belanja pegawai	7,067,059,280	7,406,056,518	6,725,104,704	6,582,467,292	6,545,793,928	6,811,965,800	7,259,737,275	6,458,340,618	6,515,202,019	6,444,780,808	96.39	98.02	96.03	98.98	98.46	5,132,382,072	5,082,387,648
BELANJA LANGSUNG	18,482,000,000	17,983,200,500	14,035,000,000	16,880,000,000	15,050,000,000												
- Belanja pegawai	556,046,512	682,492,000	512,360,000	877,780,000	1,028,420,000	549,277,000	546,065,000	385,405,000	781,960,000	982,692,500	98.78	80.01	75.22	89.08	95.55	917,210,698	872,837,100
- Belanja barang dan jasa	8,345,953,488	11,753,714,500	8,317,240,000	9,396,980,185	9,442,580,000	8,198,198,282	10,544,786,455	7,947,701,365	8,787,333,024	8,611,465,276	98.23	89.71	95.56	93.51	91.20	7,773,389,302	6,971,825,620
- Belanja modal	9,580,000,000	5,546,994,000	5,205,400,000	6,605,239,815	4,579,000,000	8,240,934,430	4,394,618,864	4,861,536,681	6,562,982,200	4,422,533,850	86.02	79.23	93.39	99.36	96.58	2,663,000,000	2,774,346,964

**TABEL 3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUPOKSI SKPD**

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)	
<b>Gambaran Pelayanan SKPD</b>	Belum tersusunnya database kepegawaian lingkup Setda		Keterbatasan anggaran untuk pembuatan Aplikasi kepegawaian	Kerjasama antar Biro dalam penyusunan data kepegawaian Setda masih kurang	Belum tersedianya data kepegawaian dilingkup Setda yang up to date melalui aplikasi manajemen kepegawaian
	Belum terbangunnya Sistem Informasi manajemen persuratan		Terbatasnya sarana pendukung (SDM, peralatan dan finansial)	Pendistribusian surat ke SKPD menyesuaikan dengan disposisi pimpinan	Belum tersedianya sistem informasi manajemen persuratan untuk mendukung pendistribusian surat-menyurat dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo
	Belum tercapai target peningkatan Kapasitas SDM Aparatur khususnya kapasitas dibidang pengadaan barang dan jasa		Minat SDM Aparatur yang masih kurang untuk mengikuti Diklat/Bimtek PBJ	Volume kegiatan Diklat/Bimtek PBJ yang dilaksanakan	Kurangnya SDM yang memiliki pengetahuan dibidang pengadaan barang dan jasa
	Belum tercapai target pelayanan sarana dan prasarana perlengkapan kerja dilingkungan Setda dan kebutuhan pimpinan		Kurangnya sarana pendukung dan keterbatasan anggaran	Adanya Kebijakan anggaran	Terbatasnya Sarana dan prasarana peralatan pendukung
	Penyerapan anggaran belum maksimal		Jadwal pelaksanaan kegiatan yang sering berubah	Kesiapan pihak ketiga (penyedia barang dan jasa)	Tidak efektifnya pelaksanaan program dan kegiatan karena jadwal yang sering mengalami perubahan
	Belum tersusunnya database aset lingkup Setda		Terbatasnya sarana pendukung (SDM, peralatan dan finansial)	Keberadaan aset yang masih tersebar serta kerjasama antar Biro dalam penyusunan data aset lingkup Setda masih kurang	Belum adanya sistem manajemen aset dilingkungan Setda yang terpusat pada Biro Umum
	Aplikasi SPJ Tracking pelayanan pengelolaan keuangan perlu ditingkatkan		Belum optimalnya penggunaan aplikasi SPJ Tracking	Jaringan internet yang sering mengalami gangguan	Belum optimalnya pelayanan proses pengelolaan keuangan melalui sistem jaringan internet dalam mendukung aplikasi pelayanan keuangan
	Rencana Kebutuhan Barang belum maksimal		Belum optimalnya Penyusunan rencana kebutuhan barang	Rencana Kebutuhan Barang menyesuaikan dengan harga pasar	Belum optimalnya perencanaan kebutuhan barang
<b>Renstra Prov/Kab/Kota</b>	-	-	-	-	-

<b>Renstra K/L</b>	-	-	-	-	-
<b>RTRW</b>	-	-	-	-	-
<b>KLHS</b>	-	-	-	-	-

**TABEL 3.2 PENCAPAIAN VISI , MISI DAN PEROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH**

Visi : “ Terwujudnya Masyarakat Gorontalo Yang Unggul, Maju dan Sejahtera”.				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor yang mempengaruhi	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 5 : Terciptanya pemerintahan yang baik dan lebih melayani	Belum optimalnya pelayanan proses pengelolaan keuangan melalui sistem jaringan internet dalam mendukung aplikasi pelayanan keuangan	Belum optimalnya penggunaan aplikasi SPJ Tracking	Kerjasama dengan Kominfo untuk memaksimalkan jaringan internet guna mendukung Aplikasi SPJ Tracking dalam pelayanan keuangan
	Pemerintah lebih melayani			

**TABEL 4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD  
PIMPINAN SETDA PROVINSI GORONTALO**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
					2018	2019	2020	2021	2022
1	Mewujudkan pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	Persentase capaian kegiatan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	Persentase pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	100%	100%	100%	100%	100%



					<b>Program Perencanaan, Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan</b>	<b>Persentase pelaksanaan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
					Perencanaan, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan	8 Dok dan 3 Lap				
					Penatausahaan dan penyusunan laporan keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	1 Dok				
					<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo</b>	<b>Persentase layanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pemerintah Provinsi Gorontalo di dalam dan luar daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
					Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Jumlah laporan koordinasi dan sinergitas Pemerintah Provinsi Gorontalo dengan Pemerintah Pusat dan Pemda Lainnya	36 Lap	38 Lap	40 Lap	42 Lap	44 Lap
					Peningkatan Pelayanan Kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo	Jumlah kegiatan pelayanan Kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang dilaksanakan	36 Lap	38 Lap	40 Lap	42 Lap	44 Lap
					Monitoring Aset dan Bantuan Barang Hibah	Jumlah aset dan Bantuan Barang Hibah Milik Pemerintah Provinsi Gorontalo yang terinventarisir	8 Lap	10 Lap	12 Lap	14 Lap	16 Lap
					Penatausahaan dan penyusunan dokumen aset	Jumlah dokumen aset lingkup Setda	1 Dok	2 Dok	3 Dok	5 Dok	6 Dok

**Tabel 4.3**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

<b>VISI : Menjadi Organisasi Terdepan dalam Memberikan Pelayanan yang Prima</b>			
<b>MISI 1 : Mewujudkan pelayanan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan ketersediaan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo serta kerumahtanggaan pimpinan</b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>KEBIJAKAN</b>
Mewujudkan pelayanan administrasi umum, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan dokumen perencanaan serta pelayanan dan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo dan rumah dinas pimpinan.	Meningkatnya pelayanan administrasi umum, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan dokumen perencanaan serta pelayanan dan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo dan rumah dinas pimpinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan pelayanan administrasi umum (surat-menyurat, kepegawaian dan ketatausahaan pimpinan)</li> <li>2. Peningkatan pelayanan sarana dan prasarana kantor Gubernur dan rumah dinas pimpinan</li> <li>3. Peningkatan pelayanan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, dan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan monitoring evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguatan Sistem Operasional Prosedur yang baku dalam pelayanan ketatausahaan</li> <li>2. Penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian dan persuratan yang terintegrasi dilingkungan Setda</li> <li>3. Penerapan sistem perencanaan kebutuhan barang dilingkungan Setda</li> <li>4. Penyusunan standar sarana dan prasarana kerja</li> <li>5. Penyempurnaan dokumen perencanaan, penganggaran serta laporan monitoring dan evaluasi</li> <li>6. Pengembangan sistem aplikasi pengelolaan keuangan yang terintegrasi dilingkungan Setda</li> <li>7. Penerapan sistem manajemen data aset</li> </ol>

Tabel 5.2  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN  
PIMPINAN SETDA PROVINSI GORONTALO

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) & kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Indikator Kinerja pada akhir RPJMD (2017)	SKPD Penanggung jawab	
						2018		2019		2020		2021		2022				
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Mewujudkan pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	Persentase pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	Persentase pelayanan kedinasan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		Pimp Setda
			Kegiatan Pelayanan Umum Kedinasan Kepala Daerah (Gubernur)	Jumlah kegiatan kedinasan Kepala Daerah (Gubernur)	40 kali	72 Lap	4,600,000,000	80 Lap	4,830,000,000	85 Lap	5,313,000,000	90 Lap	6,109,950,000	95 Lap	7,026,442,500			Gubernur
			Kegiatan Pelayanan Umum Rumah Tangga Kepala Daerah (Gubernur)	Jumlah kegiatan Rumah Tangga Kepala Daerah (Gubernur)	24 kali	12 kali dan 3 paket	3,361,990,000	12 kali dan 3 paket	3,530,089,500	12 kali dan 3 paket	4,059,602,925	12 kali dan 3 paket	4,668,543,364	12 kali dan 3 paket	5,368,824,868			Gubernur
			Kegiatan Pelayanan Umum Kedinasan Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur)	Jumlah kegiatan kedinasan Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur)	19 kali	60 Lap	2,490,716,000	65 Lap	2,615,251,800	70 Lap	3,007,539,570	75 Lap	3,458,670,506	80 Lap	3,977,471,081			Wakil Gubernur
			Kegiatan Pelayanan Umum Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur)	Jumlah kegiatan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur)	14 kali	12 kali dan 3 paket	2,794,444,000	12 kali dan 3 paket	2,934,166,200	12 kali dan 3 paket	3,374,291,130	12 kali dan 3 paket	3,880,434,800	12 kali dan 3 paket	4,462,500,019			Wakil Gubernur
			Pelayanan Kegiatan Kedinasan Pemerintahan Provinsi Gorontalo	Jumlah kegiatan kedinasan pemerintahan Provinsi Gorontalo	116 Keg	144 Lap Kedinasan	10,073,640,560	146 Lap Kedinasan	10,277,322,588	148 Lap Kedinasan	11,305,054,847	150 Lap Kedinasan	12,435,560,331	152 Lap Kedinasan	13,679,116,365			Pimp Setda
			Pelayanan Umum Kegiatan Pemerintahan Provinsi	Jumlah kegiatan pemerintahan Provinsi	18 kali	5 kali dan 1 paket	1,412,812,962	5 kali dan 1 paket	1,434,113,966	5 kali dan 1 paket	1,650,678,099	5 kali dan 1 paket	1,772,875,510	5 kali dan 1 paket	2,058,029,882			Pimp Setda
							24,733,603,522		25,620,944,054		28,710,166,571		32,326,034,510		36,572,384,716			

Tabel 5.1  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN  
SKPD BIRO UMUM SETDA PROVINSI GORONTALO

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) & kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD (2022)	SKPD Penanggung jawab
						2018		2019		2020		2021		2022			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	16	17			
Mewujudkan pelayanan administrasi umum, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan dokumen perencanaan serta pelayanan dan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo dan rumah dinas pimpinan	Meningkatnya pelayanan administrasi umum, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan dokumen perencanaan serta pelayanan dan perlengkapan Setda Provinsi Gorontalo dan rumah dinas	Persentase pelayanan administrasi umum yang berkualitas	Program Pelayanan Administrasi, Sarana Prasarana dan SDM Aparatur	Persentase peningkatan layanan administrasi, sarana prasarana dan SDM Aparatur	99%	100%	11,856,719,030	100%	10,388,707,597	100%	11,677,317,673	100%	13,197,940,219	100%	14,998,020,563	100%	
		Persentase pengelolaan keuangan dan perencanaan yang transparan dan akuntabel	Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran (Biro Umum)	Persentase tersedianya layanan dan manajemen administrasi perkantoran	96%	100%	1,456,753,453	100%	1,602,428,798	100%	1,762,671,678	100%	1,938,938,846	100%	2,132,832,731	100%	Bagian Administrasi
	Persentase sarana dan prasarana yang tersedia	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran (Biro Umum)	Jumlah pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana perkantoran	99%	17 Paket	6,490,655,000	20 Paket	4,486,037,164	25 Paket	5,184,380,197	28 Paket	6,055,708,995	30 Paket	7,141,566,217	30 Paket	Bagian Pelayanan Perlengkapan	
		Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	Jumlah SDM yang ditingkatkan kapasitas /kompetensinya melalui diklat/bimtek	20 orang	35 orang	297,240,000	40 orang	326,964,000	45 orang	359,660,400	50 orang	395,626,440	55 orang	435,189,084	55 orang	Bagian Administrasi	
		Pemeliharaan Gedung/Peralatan Kantor	Persentase hasil pemeliharaan gedung/peralatan kantor	99%	100%	2,785,536,577	100%	3,064,090,235	100%	3,370,499,258	100%	3,707,549,184	100%	4,078,304,102	100%	Bagian Pelayanan Perlengkapan	
		Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	98%	18 unit	826,534,000	20 unit	909,187,400	22 unit	1,000,106,140	24 unit	1,100,116,754	26 unit	1,210,128,429	26 unit	Bagian Pelayanan Perlengkapan	
		Program Perencanaan, Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan	Persentase pelaksanaan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan	100%	100%	318,991,879	100%	350,891,067	100%	385,980,174	100%	424,578,191	100%	467,036,010	100%	Biro Umum Bagian Keuangan	
		Perencanaan, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan	8 Dok dan 1 Lap	8 Dok dan 3 Lap	168,991,879	8 Dok dan 3 Lap	185,891,067	8 Dok dan 3 Lap	204,480,174	8 Dok dan 3 Lap	224,928,191	8 Dok dan 3 Lap	247,421,010	8 Dok dan 3 Lap	Biro Umum Bagian Keuangan	
Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	1 Dok	1 Dok	150,000,000	1 Dok	165,000,000	1 Dok	181,500,000	1 Dok	199,650,000	1 Dok	219,615,000	1 Dok	Biro Umum Bagian Keuangan			

			Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo	Persentase layanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pemerintah Provinsi Gorontalo di dalam dan luar daerah	100%	100%	1,271,750,000	100%	1,398,925,000	100%	1,538,817,500	100%	1,692,699,250	100%	1,861,969,175	100%	Biro Umum Bagian Administrasi dan Pelayanan Perengkapan
			Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Jumlah laporan koordinasi dan sinergitas Pemerintah Provinsi Gorontalo dengan Pemerintah Pusat dan Pemda Lainnya	40 Keg	36 Lap	309,300,000	38 Lap	340,230,000	40 Lap	374,253,000	42 Lap	411,678,300	44 Lap	452,846,130	44 Lap	Biro Umum Bagian Adminitrasi
			Peningkatan Pelayanan Kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo	Jumlah kegiatan pelayanan kedinasan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang dilaksanakan	35 Keg	36 Lap	623,050,000	38 Lap	685,355,000	40 Lap	753,890,500	42 Lap	829,279,550	44 Lap	912,207,505	44 Lap	Biro Umum Bagian Pelayanan Perengkapan
			Monitoring Aset dan Bantuan Barang Hibah	Jumlah aset dan Bantuan Barang Hibah Milik Pemprov Gorontalo yang terinventarisir	17 Paket	8 Lap	193,950,000	10 Lap	213,345,000	12 Lap	234,679,500	14 Lap	258,147,450	16 Lap	283,962,195	16 Lap	Biro Umum Bagian Pelayanan Perengkapan
			Penatausahaan dan penyusunan dokumen Aset	Jumlah dokumen aset lingkup Setda	-	1 Dok	145,450,000	2 Dok	159,995,000	3 Dok	175,994,500	5 Dok	193,593,950	6 Dok	212,953,345	6 Dok	Biro Umum Bagian Pelayanan Perengkapan
							<b>13,447,460,909</b>		<b>12,138,523,664</b>		<b>13,602,115,347</b>		<b>15,315,217,660</b>		<b>17,327,025,748</b>		



