

## BAB. I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sesuai Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) terdapat definisi dari sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan dan tata cara Perencanaan Pembangunan untuk menghasilkan rencana - rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek (tahunan) yang dilaksanakan oleh penyelenggara negara dan baik ditingkat Pusat maupun tingkat Daerah. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menghasilkan dokumen dokumen rencana ditingkat Daerah sebagai berikut:

1. Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah (RPJPD).
2. Rencana pembangunan jangka Menengah Daerah ( RPJMD).
3. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
4. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD).
5. Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (RENJA SKPD).

Setiap SKPD diharuskan menyusun Rencana Kerja untuk kurun waktu satu tahun. Penyusunan Renja SKPD ini mengacu pada Rancangan Awal RKPD, Renstra SKPD, serta Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan periode sebelumnya dengan tujuan adalah untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi serta mendasarkan Kegiatan pada usulan.

Rancangan awal RKPD menjadi acuan perumusan program, kegiatan, indikator kinerja dalam Renja SKPD, dimana dalam pelaksanaannya diharapkan akan sesuai dengan rencana program prioritas pada rancangan awal RKPD. Sedangkan Renstra SKPD menjadi acuan penyusunan tujuan,

sasaran, kegiatan, kelompok sasaran, lokasi kegiatan serta prakiraan maju berdasarkan program prioritas rancangan awal RKPD yang disusun ke dalam rancangan renja SKPD.

Selaras dengan Renstra SKPD, hasil Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya menjadi acuan perumusan kegiatan alternatif untuk tercapainya sasaran Renstra SKPD berdasarkan pelaksanaan Renja SKPD pada tahun-tahun sebelumnya. Sementara kendala yang terjadi saat program tersebut dijalankan akan dievaluasi yang kemudian menjadi acuan perumusan dalam menyusun rancangan Renja SKPD untuk menjawab berbagai isu-isu penting terkait dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD. Usulan program serta kegiatan yang berasal dari berbagai pihak akan menjadi acuan perumusan kegiatan dalam rancangan Renja SKPD yang nantinya akan menjadi program prioritas dalam rancangan awal RKPD.

Rancangan Renja SKPD dibahas pada forum SKPD yang dikoordinir oleh Bappeda, dimana pembahasan tersebut meliputi penyelarasan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berdasarkan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang, penajaman indikator dan target kinerja program serta kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, penyelarasan program dan kegiatan antar SKPD dalam rangka sinergi pelaksanaan dan optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, penyesuaian pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu untuk masing-masing SKPD. Pada akhirnya Renja SKPD ditetapkan melalui Keputusan Gubernur, kemudian Renja tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun  $n+1$ .

## **B Maksud dan Tujuan.**

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana kerja SKPD (Renja SKPD) sebagai berikut :

- a. Memberikan acuan bagi SKPD dalam menyusun program dan kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang.

- b. Memberikan acuan bagi SKPD dalam menentukan Lokasi kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang.
- c. Memberikan acuan bagi SKPD dalam menyusun indikator kinerja kegiatan periode satu tahun yang akan datang.
- d. Memberikan acuan bagi SKPD dalam kelompok sasaran Kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang.
- e. Memberikan acuan bagi SKPD dalam menyusun pagu indikatif dan prakiraan maju kegiatan periode satu tahun yang akan datang.

### **C. Sistematika Penulisan Renja.**

Sistematika penulisan Rencana Kerja SKPD berdasarkan Permendagri No. 54 tahun 2010 sebagai berikut :

#### **BAB I. Pendahuluan.**

Berisi mengenai latar belakang penyusunan renja, dasar hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan yang dipergunakan

#### **BAB II. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun lalu**

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu dan prakiraan capaian tahun berjalan, selanjutnya dikaitkan dengan target Renstra SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja SKPD tahun –tahun sebelumnya.

#### **BAB III. Tujuan, sasaran, program dan kegiatan**

Berisi ulasan tentang perumusan tujuan dan sasaran, yang didasarkan atas rumusan isu-isu penting, penyelenggaraan tugas serta fungsi SKPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra SKPD

#### BAB IV. Penutup.

Berisikan uraian catatan penting yang perlu mendapatkan perhatian baik dalam pelaksanaan maupun pengawasan dalam hal penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan/peruntukannya.

#### **D. Landasan Hukum**

Dasar Hukum penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD mengacu pada beberapa Produk Perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan serta Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1106)
2. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014.
5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 Tentang tata Cara Pengendali dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembangunan Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
12. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kalimantan Barat.
14. Surat Edaran Gubernur Kalimantan barat Nomor :050/0813/Monevdal Bappeda tentang pedoman Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD tahun 2015
- 15. Renstra Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Tahun 2013 -2018.**

## BAB.II

### EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2014

#### 1. Pendapatan Asli Daerah

Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Barat menetapkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dari Retribusi Daerah yang bersumber dari Penginapan Mess Pemda Kalimantan Barat melalui Kantor Perwakilan Daerah Jakarta, sebagai berikut:

Tabel 1

Penerimaan Pendapatan Asli Daerah  
Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat  
Tahun Anggaran 2014

NO	Jenis Pendapatan	Tahun 2014
1	Penerimaan Mess Pemda	167.115.000,-

#### 2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah merupakan faktor penentu keberhasilan yang dibutuhkan dalam menjalankan organisasi.

Jumlah pegawai pada kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta Tahun 2014 secara keseluruhan sebanyak 39 orang PNS dan Pegawai Honor/Kontrak 10 rang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2

Pegawai Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat  
Tahun Anggaran 2014

Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Personil	Pangkat Golongan	Jumlah Personil	Struktural/ Fungsional	Jumlah Personil
S2	1	Pembina	1 org	Esselon III/a	1 orang
S1/DIV	11	Penata	8 Org	Esslon IV/a	4 orang

		Tingkat I			
D.III	6	Penata	2 org	Fungsional umum/Staf	34 orang
D.II		Penata Muda TK I	7 org		
SMA/SMK	15	Penata Muda	2 org		
SMP	5	Pengatur Tingkat I	4 org		
SD	1	Pengatur	6 org		
		Pengatur Muda TK I	3 org		
		Pengatur Muda	3 org		
		Juru	2 org		
		Juru Muda TK I	1 org		
Jumlah	39 orang	Jumlah-	39 orang	Jumlah	39 orang

### 3. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, setiap Dokumen Perencanaan harus dievaluasi dalam Pelaksanaannya, demikian juga Renja KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Tahun 2016 akan didasarkan pada evaluasi renja tahun sebelumnya (Renja Tahun 2014) meliputi 3 (tiga) hal yaitu :

1. Kebijakan Perencanaan Program dan Kegiatan.
2. Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan.
3. Hasil Rencana Program dan Kegiatan.

Penyusunan Renja KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2016, memperhatikan beberapa unsur pokok sebagaimana berikut :

- a. Penempatan Sumber Daya Manusia, serta simpang siurnya pelaksanaan tugas yang tidak sepenuhnya dijalankan/dilakukan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya.
- b. Tujuan yang akan dicapai.
- c. Sasaran - sasaran dan prioritas untuk mewujudkannya.
- d. Kebijakan–kebijakan untuk melaksanakannya serta seksi-seksi yang akan mengimplementasikan kebijakan tersebut harus cermat dan profesional.

Penyusunan Renja KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2016 juga memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

- a. Hasil evaluasi capaian Kinerja Tahun 2014 sebagai entry point dalam Penyusunan Perencanaan Tahun 2016.
- b. Memperhatikan keberlanjutan (Sustainable development) untuk menjaga stabilitas dan konsistensi pembangunan, masalah – masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya.

Selama Tahun 2014 Kantor Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat Telah merealisasikan Anggaran APBD Sebesar Rp. 11,162,245,456,- (96,97%) dari total anggaran . sebesar Rp, 11,510.898.000,-

Dengan rincian sebagai berikut:

1. Belanja tak langsung Rp, 2,417.478.149,- (97,62%) dari total anggaran sebesar Rp. 2.476.327.000,-
2. Belanja langsung Rp.1,927.625.000,- (96.49 %) dari total anggaran sebesar Rp.1,064.975.000,-
3. Belanja Barang dan jasa Rp. 4.053.361,066,-( 96,91 %) dari total Anggaran Rp. 4.182.786.000,-
4. Belanja Modal Rp. 3,663.781.241.( 96,75 %) dari Total Anggaran Rp. 5.786.810.000,-



Realisasi Pelaksanaan Renja KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT s.d Tahun 2014 dapat dilihat dari berbagai indikator pada table 3 sebagai berikut :

Tabel 3  
Realisasi Pelaksanaan Renja  
Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat  
Tahun Anggaran 2014

Kode rekening	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	
	Jasa surat menyurat	15.000.000,-
	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	393.540.000,-
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang milik Daerah	54,482.000,-
	Penyediaan Jasa perizinan Kendaraan Dinas Operasional	43.400.000,-
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	48.445.000,-
	Penyediaan Barang cetakan dan Pengadaan	59,245.000,-
	Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	35.697.000,-
	Penyediaan Perlengkapan / Peralatan rumah tangga	166,352.000,-
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	5.700.000,-
	Penyediaan makanan dan Minuman	28.000.000,-
	Koordinasi dan konsultasi Kedalam dan keluar Daerah.	631.465.000,-
	Penyediaan Jasa keamanan lingkungan Kantor/ Rumah Jabatan dan pendukung perkantoran lainnya.	336.600.000,-
	Penatausahaan keuangan dan Barang.	78.600.000,-
	Penyediaan Jasa Sewa Rumah/Gedung Kantor Bangunan Khusus	225.000.000,-

1	2	3
02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	
	Pengadaan tanah/lahan	2.401.560.000
	Pengadaan Kendaraan Jabatan Dinas/operasional	289.050.000,-
	Pengadaan Ac/Kipas Angin	28.000.000,-
	Pengadaan perlengkapan/Peralatan kantor	97.050.000,-
	Pengadaan Perlengkapan/Peralatan Rumah Tangga	29.250.000,-
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Studio dan komunikasi	80.050.000,-
	Pengadaan Sarana /Prasarana pendukung Gedung Kantor	94.050.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	75.550.000,-
	Pemeliharaan taman Halaman kantor/halaman rumah jabatan	20.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/Berkala Kendaraan Jabatan,kendaraan Dinas operasional	411.250.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala AC/Kipas Angin	14.040.000,-
	Pemeliharaan rutin Berkala Perlengkapan/Peralatan Kantor	14.350.000,-
	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Studio Dan komunikasi	14.500.000,-
	Pengadaan sarana/prasarana olah raga	20.000.000,-
	Pengadaan mebelair	181.950.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala Mess/Asrama mahasiswa	35.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala garasi/tempat parkir kendaraan	18.000.000,-
	Pemelihara rutin/Berkala pagar	18.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala plank nama kantor	4.000.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala saluran air	18.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala mebelair	9.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala mesin pompa air	4.000.000,-
	Pemeliharaan rutin berkala/perengkapan /peralatan rumah tangga	9.300.000,-
	Rehabilitasi mess/Asrama	585.850.000,-
	Rehabilitasi gedung khusus/bangunan khusus/kontruksi khusus	77.550.000,-
03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	
	Pengadaan Pakaian Dinas Kerja dan perlengkapannya	15.300.000,-
	Pengadaan Pakain Khusus	9.500.000,-

1	2	3
04	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS PNS	
	Pemulangan Pegawai yang pensiun	10.000.000,-
05	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	
	Pendidikan dan pelatihan	20.000.000,-
	Sosialisasi Bimtek,Worshop	87.220.000,-
	Pembinaan Jasmani dan Rohani	90.000.000,-
	Penyusunan Penetapan Kinerja	25.405.000,-

1	2	3
06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN, CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	
	Penyusunan Laporan Keuangan.	61.310.000,-
	Penyusunan LAKIP.	25.650.000,-
	Penyusunan RENJA SKPD	25.480.000,-
	Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LKPJ Kantor Perwakilan.	28.960.000,-
	Penyusunan RKA SKP Dan DPA SKPD.	29.540.000,-

15	PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI DAN KEMITRAAN ANTAR SEKTOR DAN PEMDA /PERWAKILAN	
	Fasilitasi kegiatan Gubernur dan DPR RI	

24	PROGRAM FASILITASI PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH	
	Pengelolaan Protokoler dan Perjalanan Kepala Daerah/Wk dan Pejabat	219.090.000,-
	Pengelolaan Anjungan Daerah Kalimantan Barat (ADKB) TMII	129.960.000,-
	Pagelaran Kesenian dan Kebudayaan	323.175.000,-
	Pentas Seni Budaya dan pameran	404.105.000,-
	Penyediaan Jasa Penggunaan Tanah, Bangunan Gedung dan rumah	40.000.000,-
	Pengelolaan Mess Daerah	289.620.000,-
	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kantor Perwakilan dan ADKB TMII pada hari-hari libur/Kegiatan piket hari-hari libur	168.480.000,-

Tabel 4  
Akuntabilitas Keuangan Anggaran Per Program  
Sumber APBD Tahun 2014

No	Jenis Belanja /Program	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	2.121.526.000,-	1.871.701.435,-	88,22
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	4.549.350.000,-	4.358.530,794,-	95,81
3	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	24.800.000,-	24.542.000.-	98,96
4	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS PNS	10.000.000,-	0	0
5	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR.	222.625.000,-	175.968.136,-	79,04
6	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN.	170.940.000,-	114.792.093,-	67.15
7	PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI DAN KEMITRAAN ANTAR SEKTOR DAN PEMDA /PERWAKILAN.	360.900.000,-	339.730.763,-	94.13
8	PROGRAM FASILITASI PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH.	1.574.430.000,-	1.476.523.146	98,83

Dari Tabel Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s.d Tahun 2014 diatas dapat kita lihat bahwa dari beberapa Program yang telah direncanakan dalam Renstra (dari table) bahwa hampir semua Program Kerja Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat. tahun 2015 terealisasi dan memenuhi target, serta sasaran dari program pada umumnya tercapai,

Adapun capaian program dan kegiatan tahun 2014 dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Pencapaian kinerja program pelayanan administrasi perkantoran adalah terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Secara keseluruhan kegiatan tersebut meliputi :

a. Penyediaan jasa surat menyurat.

Pencapaian kinerja kegiatan surat menyurat adalah untuk memperlancar kedinasan dalam pengiriman surat selama 1 (satu) tahun .

b. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik adalah pelunasan rekening telepon, listrik, air dan internet selama 1 (satu) tahun dalam memperlancar kegiatan kedinasan.

c. Penyediaan Jasa jaminan barang milik daerah.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah adalah pembayaran asuransi kendaraan dinas dalam rangka memperlancar kegiatan kedinasan.

d. Penyediaan Jasa perizinan kendaraan dalam rangka dinas /operasional.

Pencapaian kinerja kegiatan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional adalah terlunasinya pajak-pajak kendaraan bermotor dinas, baik roda dua maupun roda empat dalam rangka memperlancar kegiatan kedinasan.

e. Penyediaan alat tulis kantor.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan Alat Tulis Kantor adalah tersedianya alat tulis kantor selama satu tahun untuk memperlancar kegiatan kedinasan.

f. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan,

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan barang cetakan dan pengadaan adalah tersedianya blangko-blangko dan barang cetakan sebanyak 15 jenis selama 1 (satu) tahun.

g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor adalah tersedianya dan terpeliharanya komponen instalasi listrik/bangunan selama 1 (satu) tahun.

h. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan rumah tangga.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga adalah tersedianya kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga selama 1 (satu) tahun.

i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah tersedianya bahan bacaan/media cetak dan buku peraturan perundangan selama 1 (satu) tahun.

j. Penyediaan makanan dan minuman

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan makanan dan minuman adalah tersedianya makan minum jamuan rapat dan makan minum untuk tamu dalam 1 (satu) tahun.

k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan keluar daerah.

Pencapaian kinerja kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan keluar daerah adalah terselenggaranya kegiatan perjalanan dinas dan dalam rangka kelancaran tugas kedinasan selama 1 (satu) tahun.

l. Penyediaan jasa keamanan lingkungan kantor/rumah jabatan dan pendukung perkantoran lainnya.

Pencapaian kinerja kegiatan Penyediaan jasa keamanan lingkungan kantor/rumah jabatan dan pendukung perkantoran lainnya adalah terciptanya kegiatan keamanan dalam rangka kelancaran kedinasan selama 1 (satu) tahun.

m. Penyediaan Jasa Penatausahaan keuangan dan barang.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa penatausahaan keuangan dan barang adalah untuk menunjang kegiatan kedinasan selama 1 (satu) tahun.

n. Kegiatan penyediaan jasa sewa rumah/gedung kantor/bangunan khusus.

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan jasa sewa rumah/gedung kantor/bangunan khusus untuk menunjang sewa asrama mahasiswa selama 3 (tiga) tahun.

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Pencapaian Kinerja Program Peningkatan sarana dan prasarana adalah terlaksananya Kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

a. Kegiatan pengadaan tanah/lahan.

Pencapaian kinerja Kegiatan pengadaan tanah/lahan untuk terwujudnya penyediaan lahan/tanah untuk pengembangan asrama Mahasiswa Oevang Oeray di Yogyakarta.

b. Kegiatan Pengadaan kendaraan Jabatan Dinas/Operasional.

Pencapaian kinerja kegiatan pengadaan kendaraan jabatan dinas/operasional adalah tercapainya/terlaksananya pengadaan kendaraan dinas berupa Kijang Inova tahun 2014.

c. Kegiatan Pengadaan AC/Kipas Angin.

Pencapaian kinerja Kegiatan pengadaan AC/Kipas angin adalah terlaksananya pengadaan Ac/kipas angin untuk menunjang kegiatan kedinasan selama 1 (satu) tahun.

d. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan/Peralatan kantor.

Pencapaian Kinerja kegiatan pengadaan Perlengkapam/peralatan kantor adalah terlaksananya pengadaan perlengkapan/peralatan kantor untuk menunjang kegiatan kedinasan selama 1 (satu) tahun.

e. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan/Peralatan Rumah Tangga.

Pencapaian Kinerja kegiatan perlengkapan/peralatan rumah tangga adalah terlaksananya pengadaan perlengkapan/peralatan rumah tangga untuk kelancaran kedinasan selama 1 (satu) tahun.

- f. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana studio dan komunikasi.  
Pencapaian kinerja Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana studio dan komunikasi adalah terlaksananya pengadaan alat komunikasi dan televisi pada kantor selama 1 (satu) tahun.
- g. Kegiatan Pengadaan sarana/prasarana pendukung gedung kantor.  
Pencapaian kinerja kegiatan pengadaan sarana /prasarana pendukung gedung kantor adalah tersedianya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor untuk kelancaran kedinasan selama 1 (satu) tahun.
- h. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.  
Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor adalah terpeliharanya bangunan gedung kantor selama 1 (satu) tahun.
- i. Kegiatan Pemeliharaan taman/halaman kantor/halaman rumah jabatan.  
Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan taman/halaman kantor/halaman rumah jabatan adalah terpeliharanya pemeliharaan taman secara rutin/berkala selama 1 (satu) tahun.
- j. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas untuk jabatan dan operasional.  
Pencapaian kinerja Kegiatan pemeliharaan rutin /berkala adalah terpeliharanya kendaraan dinas roda dua dan roda empat secara rutin selama 1 (satu) tahun.
- k. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala ac/kipas angin.  
Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin/berkala adalah terpeliharanya mesin ac selama 1 (satu) tahun.
- l. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan/peralatan kantor.  
Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan/peralatan kantor adalah terpeliharanya secara rutin peralatan kantor selama 1 (satu) tahun.
- m. Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana studio dan komunikasi.



Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana studio dan komunikasi adalah terpeliharanya secara rutin televisi, faximale, telepon dan sound system selama 1 (satu) tahun.

n. Kegiatan Pengadaan Sarana/Prasarana Olah Raga.

Pencapaian kinerja kegiatan pengadaan sarana/prasarana olah raga adalah terlaksananya pengadaan sarana olah raga untuk asrama mahasiswa di Jawa selama 1 (satu) tahun.

o. Kegiatan Pengadaan Mebelair

Pencapaian Kinerja kegiatan pengadaan mebelair adalah terlaksananya kegiatan pengadaan mebelair untuk kelancaran kedinasan selama 1 (satu) tahun.

p. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Mess/Asrama mahasiswa dan mahasiswi.

Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mess/asrama mahasiswa dan mahasiswi adalah terpeliharanya pemeliharaan rutin/berkala mess mahasiswa dan mahasiswi selama 1 (satu) tahun.

q. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala garasi/tempat parkir kendaraan.

Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan rutin/berkala garasi/tempat parkir kendaraan adalah terpeliharannya tempat parkir dan halaman selama 1 (satu) tahun.

r. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala pagar.

Pencapaian Kinerja Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala pagar adalah terpeliharanya pagar secara rutin selama 1 (satu) tahun.

s. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Plank Nama Kantor.

Pencapaian Kinerja Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala plank nama kantor adalah terpeliharanya plank nama kantor selama 1 (satu) tahun.

t. Kegiatan pemeliharaan Rutin/Berkala Saluran Air.

Pencapaian Kinerja Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala saluran air adalah terpeliharanya saluran air secara rutin selama 1 (satu) tahun.

u. Kegiatan Pemeliharaan rutin/Berkala Mebalair.

Pencapaian Kinerja Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala mebelair adalah terpeliharanya pemeliharaan rutin/berkala mebelair selama 1 (satu) tahun.

v. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala mesin pompa air.

Pencapaian Kinerja Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala mesin pompa air adalah terpeliharanya pemeliharaan secara rutin pompa air selama 1 (satu) tahun.

w. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ berkala perlengkapan/peralatan rumah tangga.

Pencapaian kinerja kegiatan pemeliharaan Rutin/berkala perlengkapan /peralatan rumah tangga adalah terpeliharanya secara rutin selama 1 (satu) tahun.

x. Kegiatan Rehabilitasi Mess/Asrama

Pencapaian kinerja kegiatan Rehabilitasi Mess/Asrama adalah terpeliharanya mess/Asrama mahasiswa secara rutin selama 1 (satu) tahun.

y. Kegiatan Rehabilitasi gedung Khusus/Bangunan Khusus/Konstruksi Khusus,

Pencapaian kinerja kegiatan rehabilitasi gedung khusus/bangunan khusus/konstruksi khusus adalah terlaksananya rehabilitasi rumah Adat Anjungan Kalimantan Barat TMII secara rutin selama 1 (satu) tahun.

### **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Pencapaian kegiatan peningkatan disiplin aparatur adalah terlaksananya kegiatan peningkatan disiplin aparatur :

a. Kegiatan Pengadaan pakaian dinas/kerja dan perlengkapan.

Pencapaian Kinerja Kegiatan pengadaan pakaian Dinas/kerja dan perlengkapan adalah terlaksananya pengadaan pakaian dinas untuk kelancaran dinas selama 1 (satu) tahun.

b. Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus.

Pencapaian Kinerja Kegiatan pengadaan pakaian khusus adalah terlaksananya pengadaan pakaian khusus untuk pegawai PNS selama 1 (satu) tahun.

#### **4. Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas.**

Pencapaian kegiatan fasilitasi pindah/purna tugas adalah terlaksananya fasilitasi pindah/purna tugas .

##### **a. Kegiatan Pemulangan pegawai yang pensiun.**

Pencapaian Kinerja pemulangan pegawai yang pensiun adalah terlaksananya pemulangan PNS yang pensiun selama 1 (satu) tahun.

#### **5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Pencapaian Kegiatan kapasitas sumber daya aparatur adalah terlaksananya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

##### **a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.**

Pencapaian kinerja Kegiatan Pendidikan dan pelatihan adalah meningkatnya keahlian sumber daya aparatur untuk kedinasan selama 1 (satu) tahun.

##### **b. Kegiatan Sosialisasi Bimtek.**

Pencapaian kinerja Kegiatan Sosialisasi Bimtek adalah terlaksananya sosialisasi Bimtek PNS untuk kedinasan selama 1 (satu) Tahun.

##### **c. Kegiatan Pembinaan Jasmani dan Rohani.**

Pencapaian kinerja Kegiatan Pembinaan Jasmani dan Rohani untuk terbinanya pegawai PNS yang lebih baik selama 1 (satu) tahun.

##### **d. Kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja.**

Pencapaian kinerja Kegiatan Penyusunan penetapan kinerja adalah terlaksananya penetapan kinerja kantor Perwakilan selama 1 (satu) tahun.

#### **6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan.**

Pencapaian Kegiatan peningkatan pengembangan sistim Pelaporan kinerja dan keuangan terlaksananya peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

##### **a. Kegiatan Penyusunan laporan keuangan.**

Pencapaian kinerja kegiatan penyusunan laporan keuangan untuk meningkatnya capaian kinerja keuangan selama 1 (satu) tahun .

b. Kegiatan Penyusunan Lakip.

Pencapaian kinerja kegiatan penyusunan lakip adalah tercapainya pembuatan Lakip Kantor Perwakilan selama 1 (satu) tahun.

c. Kegiatan Penyusunan Renja SKPD.

Pencapaian kinerja kegiatan penyusunan Renja SKPD adalah tersedianya penyusunan Renja SKPD Kantor Perwakilan selama 1 (satu) tahun..

d. Kegiatan Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LKPJ.

Pencapaian Kinerja Kegiatan Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LKPJ adalah terlaksananya LPPD dan LKPJ Kantor Perwakilan selama 1 (satu) tahun.

e. Kegiatan Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD

Pencapaian Kinerja Kegiatan Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD adalah tersedianya RKA dan DPD SKPD Kantor perwakilan selama 1 (satu) tahun.

**7. Program Peningkatan Partisipasi dan Kemitraan antar Sektor dan Pemda (Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat).**

a. Pencapaian Kegiatan Peningkatan dan kemitraan antar Sektor dan Pemda adalah terlaksananya peningkatan partisipasi dan kemitraan antar sektor dan pemda (Perwakilan).

b. Kegiatan fasilitasi Kegiatan Gubernur dan DPR RI

Pencapaian Kinerja Kegiatan fasilitasi kegiatan Gubernur dan DPR RI adalah terselenggaranya fasilitasi kegiatan Gubernur Kalimantan Barat dan DPR RI serta Pejabat Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat lainnya selama 1 (satu) tahun.

**8. Program Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Pemda.**

Pencapaian Kinerja kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Pemda adalah terlaksananya kegiatan fasilitasi pelaksanaannya tugas dan kegiatan pemda.

a. Kegiatan pengelolaan Anjungan Daerah Kalimantan Barat (ADKB) TMII.

Pencapaian Kinerja kegiatan pengelolaan Anjungan Daerah Kalimantan Barat TMII adalah terlaksananya kegiatan pengelolaan Anjungan Daerah Kalimantan Barat untuk kedinasan selama 1 (satu) tahun.

b. Kegiatan Pagelaran Kesenian dan Kebudayaan

Pencapaian kinerja kegiatan pagelaran kesenian dan kebudayaan adalah terselenggaranya pagelaran Kesenian dan kebudayaan selama 1 (satu) tahun.

c. Kegiatan Pentas Seni Budaya dan pameran.

Pencapaian kinerja kegiatan Pentas Seni dan Pameran adalah terselenggaranya pentas seni budaya dan pameran selama 1 (satu) Tahun.

d. Kegiatan Penyediaan Jasa Penggunaan Tanah, Bangunan Gedung dan rumah..

Pencapaian kinerja kegiatan penyediaan Jasa penggunaan Tanah dan bangunan adalah tersedianya jasa penggunaan tanah dan bangunan gedung selama 1 (satu) Tahun.

e. Kegiatan Pengelolaan Mess Daerah.

Pencapaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Mess Daerah adalah terlaksananya pengelolaan mess daerah selama 1 (satu) tahun.

f. Kegiatan Peningkatan pelayanan Kantor Perwakilan dan ADKB TMII pada hari hari libur/Kegiatan piket hari-hari libur.

Pencapaian kinerja Kegiatan peningkatan Kantor perwakilan dan ADKB pada hari-hari libur/kegiatan piket hari-hari libur adalah terselenggaranya kegiatan pada hari-hari libur selama 1 (satu) tahun.

#### **4. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD**

##### **a. Tugas dan Fungsi**

1. Tugas Pokok Kantor Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat.

Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat sesuai peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 67 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok ,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Penghubung antar Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

dengan Pemerintah pusat dan Institusi Pemerintah atau lembaga lainnya di Jakarta, mewakili Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam mengikuti rapat yang tidak bersifat teknis di Jakarta, Fasilitas dan pendayagunaan Asrama Mahasiswa dan Asset Pemerintah Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah lainnya, penunjang kegiatan promosi, pengelolaan Anjungan Daerah, pemberian pelayanan penunjang kegiatan Protokoler serta melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Fungsi Kantor Perwakilan daerah Provinsi Kalimantan Barat :

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut KANTOR PERWAKILAN DAERAH KALIMANTAN BARAT mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusun Program dibidang hubungan antar lembaga, promosi daerah dan pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis bidang hubungan antar lembaga, promosi daerah pelayanan;
- c. Penghubung antar Pemerintah Provinsi dengan Lembaga-lembaga lainnya di Jakarta dan daerah lainnya
- d. Pelayanan terhadap kepentingan Pemerintah Provinsi di Jakarta dan Daerah lainnya.
- e. Pembinaan Masyarakat Mahasiswa Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah lainnya:
- f. Pengelolaan Asrama Mahasiswa yang merupakan asset Pemerintah Kalimantan Barat yang berada di Jakarta dan Daerah Lainnya.
- g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pengelolaan Asrama Mahasiswa dan asset Pemerintah Provinsi di Kalimantan Barat di Jakarta dan daerah lainnya;
- h. Pengelolaan Anjungan Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah lainnya.

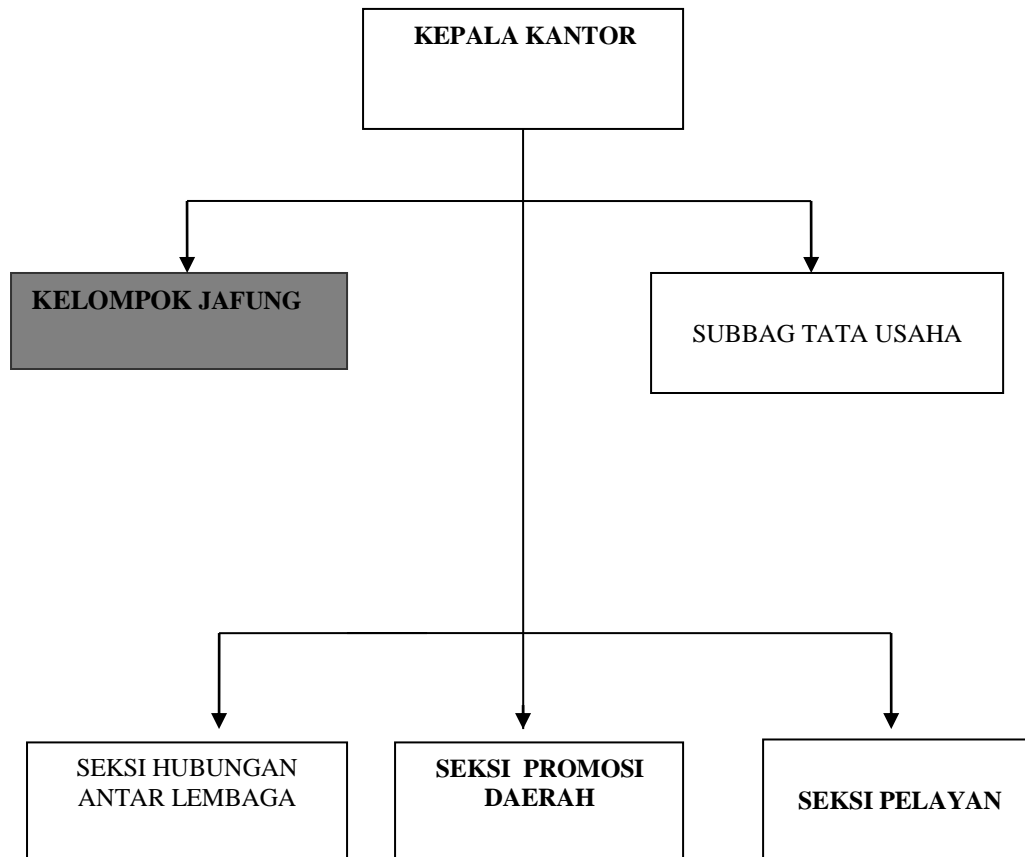
- i. Penunjang pelaksanaan Kegiatan Promosi Daerah yang dilaksanakan oleh Unit kerja Provinsi, Kabupaten/Kota meliputi social, Budaya, ekonomi dan Pariwisata berdasarkan kebijakan Gubernur;
- j. Pelayanan penunjang kegiatan protokoler dan perjalanan dinas bagi pejabat eksekutif dan legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah lainnya;
- k. Pengkoordinasian Kebijakan teknis dengan instansi terkait secara periodik
- l. Pengelolaan Administraasi Kepegawaian organisasi dan tatalaksana, Keuangan, umum dan asset;
- m. Pelaksanaan Tugas lain dibidang hubungan antar lembaga promosi daerah dan Pelayanan yang diselenggarakan oleh Gubernur.

**a. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomoer 67 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok ,fungsi dan Tata Kerja KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT,pada bagian kedua Struktur Organisasi pasal 4, Struktur Organisasi KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT terdiri dari :

- 1. Kepala Kantor
- 2. Sub Bagian Tata Usaha
- 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga
- 4. Seksi Promosi Daerah.
- 5. Seksi Pelayanan
- 6. Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERWAKILAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT DI JAKARTA**



Bagan b.1 Struktur Organisasi Kantor Perwakilan  
Provinsi Kalimantan Barat



## 5.Aspek strategis organisasi

Beberapa Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2016 dipengaruhi beberapa factor, sebagai berikut ;

### 1 Faktor Internal

- a. Diperlukan pemahaman yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi serta implementasi dari pemegang jabatan dilingkungan Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat Jakarta.
- b. Perlu adanya peningkatan kerjasama serta komunikasi yang baik antar staf dalam melaksanakan tugas-tugas, baik dilingkungan Kantor Perwakilan maupun diluar kantor pada saat tugas keprotokolan.
- c. Sarana dan Prasarana belum memadai dalam hal melaksanakan tugas-tugas operasional, khususnya banyak kendaraan roda empat yang sudah tidak layak pakai lagi.
- d. Masih kurangnya tanggungjawab dan kewajiban staf dalam melaksanakan tugas-tugas (misalnya dalam menyampaikan laporan-laporan kegiatan yang telah dilaksanakan).

### 2 Faktor Eksternal

- a. Persaingan pelayanan dan pemasaran hotel - hotel di Jakarta menurunkan tingkat hunian bagi Mess Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat di Jakarta.
- b. Masih lemahnya pengawasan terhadap fasilitas asrama mahasiswa/i yang ada di Pulau Jawa, mengakibatkan tidak maksimalnya hunian pada asrama-asrama tersebut.

Untuk mencapai target yang telah ditetapkan langkah/tindakan yang perlu diambil (harus diimbangi dengan penyediaan Anggaran yang cukup) adalah ;

- a. Mengganggu kegiatan untuk diklat-diklat yang berkaitan dengan

- pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, keprotokolan dan lain-lain.
- b. Tersedianya sumber daya manusia yang handal dan professional untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai bidangnya masing-masing.
  - c. Mensosialisasikan pemanfaatan Mess Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta bagi Pejabat Eksekutif dan legislatif baik di Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota.
  - d. Khususnya kegiatan protokoler agar diupayakan peningkatan pelayanan prima bagi Pejabat Eksekutif dan Legislatif Provinsi, Kabupaten/ Kota yang bertugas di Jakarta dan sekitarnya.
  - e. Meningkatkan Kegiatan Promosi menjadi keunggulan Kalimantan Barat di bidang pariwisata dan Investasi di Kalimantan Barat,
  - f. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Pagelaran Seni Budaya pada Anjungan Kalimantan Barat di Taman Mini Indonesia Indah.
  - g. Efisiensi dalam melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat di Jakarta.
  - h. Monitoring dan evaluasi harus sering dilakukan.

### **BAB.III**

#### **VISI, MISI, TUJUAN,SASARAN,PROGRAM DAN KEGIATAN**

##### **A      V i s i**

Visi adalah pandangan jauh kedepan kemana organisai itu harus dibawa agar bisa tetap eksis, antisipatif dan inovatif serta mampu menggerakkan anggota organisasi serta komitmen terhadap visi tersebut. Mengacu pada pengertian visi tersebut maka Visi KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2010-2015 adalah menjadikan Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai Lembaga Teknis Daerah dalam meningkatkan hubungan antar Lembaga, Pembinaan, Pelayanan Masyarakat, Mempromosikan Daerah Kalimantan Barat dan Informasi.

##### **B      M i s i**

Misi Adalah kerangka tujuan dan sasaran yang akan dicapai suatu Organisasi serta mendukung pernyataan visi yang telah ditetapkan suatu Organisasi, adapun Misi KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT adalah sebagai berikut;

- a. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Kantor Perwakilan dalam rangka memberikan pelayanan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dilingkungan Provinsi Kalimantan Barat.
- b. Menjalin Hubungan Kerjasama dan koordinasi dengan mitra kerja atau stakeholder di Jakarta dan Daerah lainnya.
- c. Mewujudkan pelayanan Adminsitrasi untuk kelancaran hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, serta hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Kalimantan Barat di Jakarta.

- d. Meningkatkan Kegiatan Keprotokolan dan promosi Daerah Provinsi Kalimantan Barat melalui pemanfaatan Sumber daya yang ada.
- e. Mewujudkan pelayanan yang prima terhadap Tamu Mess Daerah.
- f. Mendayagunakan Asrama Mahasiswa Kalimantan Barat di Jakarta dan Daerah Lainnya.

## **C Tujuan**

Tujuannya adalah terselenggaranya visi dan misi KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, agar alokasi dana yang ada dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif, mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian, serta tersusunnya program atau kegiatan yang lebih realistis.

Lebih spesifik Tujuan yang akan dicapai KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT adalah ;

1. Peningkatan pelayanan yang baik terhadap Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat,
2. Terjalinnnya hubungan kerjasama dan koordinasi yang baik dengan lembaga-lembaga pemerintahan, masyarakat serta swasta di Jakarta dan daerah lainnya.
3. Meningkatkan pelayanan adminsitration untuk kelancaran hubungan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat Kalimantan Barat di Jakarta.
4. Terlaksananya kegiatan protokoler dan promosi daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sewa kamar mess Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta.
6. Menjadikan Asrama Mahasiswa sebagai sarana tempat tinggal yang nyaman bagi mahasiswa yang sedang melanjutkan belajar

**D. Sasaran.**

Berdasarkan Visi dan Misi Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat, sasaran yang ingin dicapai sebagai berikut;

1. Terlaksananya pelayanan yang baik terhadap Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat,
2. Terlaksananya hubungan kerjasama dan koordinasi yang baik dengan lembaga-lembaga pemerintahan, masyarakat serta swasta di Jakarta dan daerah lainnya.
3. Terlaksananya pelayanan administrasi untuk kelancaran hubungan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat Kalimantan Barat di Jakarta.
4. Sumber Daya Manusia yang ada agar lebih berperan aktif dalam kegiatan protokoler dan promosi daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Meningkatkan jumlah hunian tamu yang menginap di mess Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta.
6. Meningkatkan minat Mahasiswa untuk tinggal di Asrama selama menempuh pendidikan di Jakarta dan daerah lainnya, serta melakukan pemeliharaan terhadap asrama mahasiswa.

### PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Kerja (Program/Kegiatan Prioritas) yang dilaksanakan di Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 dialokasikan dana melalui APBD Provinsi Kalimantan Barat meliputi:

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	
	Jasa surat menyurat	5,138,250,-
	Penyediaan Jasa Komunikasi,SDA dan	340.288.340,-
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang milik – Daerah	70.000.000,-
	Penyediaan Jasa perizinan Kendaraan Dinas Operasional	46,430,400,-
	Penyediaan jasa Administrasi Keuangan	4,080,000,-
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	46.000.000,-
	Penyediaan Barang cetakan dan Pengadaan	51,000.000,-
	Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	30.622.000,-
	Penyediaan Perlengkapan /Peralatan rumah tangga	100.000.000,-
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	8,914,800
	Penyediaan makanan dan Minuman	35.000.000,-
	Koordinasi dan konsultasi Kedalam dan keluar Daerah.	535.000.000,-
	Penyedia Jasa keamanan lingkungan Kantor/ Rumah jabatan dan pendukung perkantoran lainnya.	327.000.000,-
	Penatausahaan keuangan dan Barang.	104,652,000

	Penyediaan Jasa Sewa Rumah/Gedung Kantor Bangunan Khusus	90.000.000,-

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	
	Pengadaan tanah/lahan.	
	Pengadaan Kendaraan Jabatan Dinas/operasional.	
	Pengadaan Ac/Kipas Angin.	45.000.000,-
	Pengadaan perlengkapan/Peralatan kantor.	80.000.000,-
	Pengadaan Perlengkapan/Peralatan Rumah Tangga.	31.320.000,-
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Studio dan komunikasi	77.469.000,-
	Pengadaan Sarana /Prasarana pendukung Gedung Kantor.	33.060.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor.	108.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/Berkala gedung khusus/bangunan khusus/konstruksi khusus.	116.000.000,-
	Pemeliharaan taman/halaman kantor/halaman rumah jabatan.	16.500.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan jabatan, kendaraan dinas/operasional.	260.000.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala AC/Kipas Angin.	18.972.000,-
	Pemeliharaan rutin Berkala Perlengkapan/Peralatan Kantor.	13.821.000,-
	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Studio Dan komunikasi	6.630.000,-
	Pengadaan mebelair.	125.000.000,-

	Pengadaan pompa air.	18.260.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala Mess/Asrama mahasiswa.	65.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala garasi/tempat parker kendaraan.	25.000.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala pagar.	40.000.000,-
	Pemeliharaan Rutin/berkala saluran ai	26.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala mebelair	12.000.000,-
	Pemeliharaan rutin/berkala mesin pompa air	10.000.000,-
	Pemeliharaan rutin berkala/perengkapan /peralatan rumah tangga	11.016.000,-
	Rehabilitasi mess/Asrama	600.000.000,-
	Rehabilitasi atap keratin/rumah adat anjungan kalbar TMII	

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	
	Pengadaan Pakain Dinas Kerja dan perlengkapannya	20.000.000,-
	Pengadaan Pakain Khusus	3.500.000,-
	Pengadaan kartu tanda pengenal	3.000.000,-



Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
04	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS PNS	
	Pemulangan Pegawai Pensiun	5.000.000,-

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
05	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	
	Pendidikan dan pelatihan	64.743.750,-
	Sosialisasi Bimtek,Worshop	90.000.000,-
	Pembinaan Jasmani dan Rohani	105.000.000,-
	Penyusunan analis jabatan	35.000.000,-
	Penyusunan Penetapan Kinerja	28.000.000,-
	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	
	Penyusunan Laporan Keuangan.	47.654.400,-
	Penyusunan LAKIP.	23.456,100-
	Penyusunan RENJA SKPD	23.000.000,-
	Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LKPJ Kantor Perwakilan.	22.000.000,-
	Penyusunan RKA SKP Dan DPA SKPD.	33,741.600,-

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
15	PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI DAN KEMITRAAN ANTAR SEKTOR DAN PEMDA /PERWAKILAN	
	Fasilitasi kegiatan Gubernur dan DPR RI	310.000.000,-

Kode Rek	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	PROGRAM FASILITASI PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH	
	Pengelolaan Protokoler dan Perjalanan Kepala Daerah/Wk dan Pejabat.	225.000.000,-
	Pagelaran Kesenian dan Kebudayaan.	275.000.000,-
	Pentas Seni Budaya dan pameran.	484.571.400,-
	Penyediaan Jasa Penggunaan Tanah,Bangunan Gedung dan rumah.	40.800.000,-
	Pengelolaan Mess Daerah.	370.000.000,-
	Peningkatan pelayanan kedinasan kantor perwakilan dan ADKB TMII pada hari-hari libur/Kegiatan piket hari-hari libur.	170.000.000,-
	Pawai Budaya.	62.858.960,-

## BAB.IV

### P E N U T U P

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2016 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Daerah Kalimantan Barat Jakarta, di Tahun 2016 .Kesiapan Sumber Daya Manusia, pendanaan dan peñata laksanaan serta komitmen dari Pimpinan dan Staf Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat, merupakan faktor penentu keberhasilan pelaksanaan renja serta sangat menentukan pencapaian target-target kinerja **Renstra Tahun 2013- 2018**

Renja Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016, harus menjadi acuan kerja dari semua bidang yang sesuai dengan tugas dan pokok masing-masing serta dilaksanakan secara akuntabel dengan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja Kantor Perwakilan Kalimantan Barat. Serta sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 tahun bagi seluruh jajarab Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat pada Tahun 2016. Renja Kantor Perwakilan dapat tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras oleh Sumber Daya Manuasia pada Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat.Hasil diharapkan mampu memberikan kosntribusi positif bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat untuk Mengwujudkan “ **Good Governance** ” dilingkungan Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat di Jakarta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah dilimpahkan Rahmad dan Hidayahnya, sehingga Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA –SKPD) Tahun 2016 Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (RENJA-SKPD) Tahun 2016 ini dimaksud agar dijadikan panduan dan alat kontrol dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat. Penyusunan Renja ini karena peran aktif dari berbagai pihak, sehingga Renja ini bisa terselesaikan, walaupun banyak perbaikan disana sini, demi penyempurnaan RENJA –SKPD ini.

Semoga RENJA – SKPD Tahun 2016 ini bermanfaat bagi kita semua dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pembangunan Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat di Jakarta, saran dan kritik sangat kami harapkan guna perbaikan program, kegiatan serta penyempurnaan RENJA- SKPD Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Barat di Jakarta dimasa yang akan datang.

Jakarta, 4 Maret 2015

KEPALA KANTOR PERWAKILAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DASA SEKARTRIATIN ADINDA.S,SOS  
PEMBINA  
NIP. `19651006 198603 2 016

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB.I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	2
C. SISTIM PENULISAN RENJA.....	3
D. LANDASAN HUKUM.....	4
 <b>BAB.II : EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2014.....</b>	 <b>6</b>
1..Pendapatan Asli Daerah.....	6
2. Sumber Daya Manusia.....	6
3. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu.....	7
4. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD.....	21
5. Aspek Strategis Organisasi.....	25
 <b>BAB.III : VISI, MISI ,TUJUAN , SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....</b>	 <b>27</b>
A. VISI.....	27
B. MISI.....	27
C. TUJUAN.....	28
D. SASARAN .....	29

E. PROGRAM DAN KEGIATAN.....30

BAB  
PENUTUP.....35 IV.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

