

Misi 1: Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)

Tujuan: Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat

Sasaran Daerah: Meningkatnya Pelayanan Umum yang Prima

Biro Umum Sekda Provinsi Banten

NO	Sasaran	Indikator Sasaran	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan	Penanggung Jawab
7.	Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya Barang jasa Pengadaan sarana Prasarana kantor yang berkualitas	Untuk Mengukur Capaian Pengadaan sarana Prasarana kantor	$\Sigma$ Target Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Kepala Sub Bagian Pengadaan
8.	Kegiatan : Pemeliharaan dan Distribusi Sarana dan Prasarana Kantor	Terpelihara dan terdistribusikannya Sarana dan Prasarana Kantor pendukung Kinerja Aparatur Setda yang berkualitas baik.	Untuk Mengukur Capaian Pemeliharaan dan Distribusi Sarana dan Prasarana Kantor	$\Sigma$ Target Kegiatan Pemeliharaan dan Distribusi Sarana dan Prasarana Kantor	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi
9.	Kegiatan : Analisa Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Tersusunnya Dokumen Analisa Kebutuhan Sarana dan Prasarana yang efektif dan Efisien	Untuk Mengukur Jumlah Dokumen Analisa Kebutuhan Sarana dan Prasarana	$\Sigma$ Target Dokumen RKBMD dan Dokumen Perencanaan Teknis	Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan

**KEPALA BIRO UMUM  
SETDA PROVINSI BANTEN**

  
**Drs.H. AHMAD SYAUKANI, M.Si**

NIP. 19740422 199303 1 001

**Misi 1: Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)**

**Tujuan: Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompentensi serta melayani masyarkat**

**Sasaran Daerah: Meningkatkan Pelayanan Umum yang Prima**

**Biro Umum Sekda Provinsi Banten**

NO	Sasaran	Indikator Sasaran	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan	Penanggung Jawab
1.	<b>Biro Umum</b>	<b>Indikator Kinerja Utama (esselon II)</b>			Kepala Biro Umum Setda Provinsi Banten
I	Meningkatnya Pelayanan Umum yang Prima	Persentase Peningkatan Pelayanan Umum yang Prima	Capaian peningkatan pelayanan umum di Sekretariat Daerah	Alasan indikator : untuk mengukur capaian kinerja kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja sesuai RKBMD:  $\frac{\Sigma \text{ Capaian Pelayanan umum Setda tahun } n}{\Sigma \text{ Capaian Pelayanan Umum Setda tahun } n - 1} \times 100$	
		<b>Indikator Kinerja Program (esselon III)</b>			
A	Meningkatnya Pelayanan Perkantoran	1. Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah (Satuan: %) 2. Persentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumberdaya Aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Setda (Satuan: %) 3. Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah (Satuan:%)	Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian Dok perencanaan, evaluasi dan pelaporan  Capaian kompetensi Aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Setda  Capaian dukungan sarana prasarana administrasi perkantoran pada Setda	Alasan indikator : untuk mengukur capaian kinerja kesesuaian Dok. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ; Kompetensi Aparatur Setda dan Dukungan Sarana dan Prasarana Administrasi perkantoran.  $\frac{\Sigma \text{ dokumen perencanaan, evaluasi pelaporan}}{\Sigma \text{ dokumen perencanaan evaluasi pelaporan yang disusun}} \times 100$  $\frac{\Sigma \text{ ASN yang berkompentensi baik}}{\Sigma \text{ ASN seluruh Setda}} \times 100$  $\frac{\Sigma \text{ Penyediaan dukungan Sarpras dan Administrasi Perkantoran}}{\Sigma \text{ Penyediaan dukungan Sarpras dan Administrasi Perkantoran tahun } n} \times 100$	Kepala Bagian Tata Usaha
		4. Persentase terwujudnya penatusahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Setda (Satuan:%)	Capaian pengelolaan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).	Alasan indikator : untuk mengukur capaian kinerja pengelolaan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).  $\frac{\Sigma \text{ Laporan yang sesuai SAP}}{\Sigma \text{ Dokumen Laporan}} \times 100$	Kapala Bagian Keuangan Sekda



**Misi 1: Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)**

**Tujuan: Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul karimah dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompentensi serta melayani masyarakat**

**Sasaran Daerah: Meningkatnya Pelayanan Umum yang Prima**

**Biro Umum Sekda Provinsi Banten**

NO	Sasaran	Indikator Sasaran	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan	Penanggung Jawab
<b>B</b>	<b>Meningkatnya kualitas pelayanan umum</b>	Persentase Prasarana dan sarana penunjang kinerja di Lingkungan Setda dalam kondisi baik (Satuan: %)	Capaian Pengadaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana penunjang kinerja di lingkungan Setda dalam kondisi baik	Alasan indikator : untuk mengukur capaian kinerja Pengadaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja sesuai RKBMD dan RKPBMMD:  $\frac{\Sigma \text{ Sarana Prasarana Perkantoran yang berkondisi baik}}{\Sigma \text{ Sarana Prasarana Perkantoran yang tersedia}} \times 100$	<b>Kepala Bagian Perlengkapan</b>
		<b>Indikator Kinerja Kegiatan (eselon IV)</b>			
1.	Kegiatan : Tata Usaha Biro Umum dan Perpustakaan Setda	Terlaksananya Penatausahaan Biro Umum dan Pengelolaan Perpustakaan Setda yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi Perangkat Daerah	Untuk Mengukur Capaian Penatausahaan Biro Umum dan Pengelolaan Perpustakaan Setda	$\Sigma$ Target Kegiatan Tata Usaha Biro Umum dan Perpustakaan Setda ( 6 Kegiatan pertahun)	Kepala Sub Bagian TU Biro dan Perpustakaan
2.	Kegiatan : Pelayanan dan Penataan Kearsipan pada Setda	Terlaksananya Pelayanan dan Penataan Kearsipan pada Setda yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi Perangkat Daerah	Untuk Mengukur Jumlah Dokumen Kearsipan pada Setda	$\Sigma$ Target Dokumen Arsip pada Setda	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi
3.	Kegiatan : Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	Tersedianya Barang dan Jasa Perkantoran yang berkualitas	Untuk Mengukur Capaian Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	$\Sigma$ Target Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana
4.	Kegiatan : Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	Tersusunnya Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset yang Akuntabel	Untuk Mengukur Jumlah Dokumen Laporan Kinerja keuangan dan SPIP	$\Sigma$ Target Dokumen Laporan Kinerja keuangan dan SPIP	Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi
5.	Kegiatan : Pengelolaan Perbendaharaan dan Verifikasi Biro Umum	Terkelolanya Penatausahaan Pengelolaan Perbendaharaan dan Verifikasi Biro Umum yang Akuntabel.	Untuk Mengukur Jumlah Dokumen Pengelolaan Perbendaharaan dan Verifikasi Biro Umum	$\Sigma$ Target Dokumen Pengelolaan Perbendaharaan dan Verifikasi Biro Umum	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
6.	Kegiatan : Pelayanan Pembayaran Gaji/Tunjangan dan Perjalanan Dinas Pegawai Setda Prov Banten	Tersedianya Pelayanan Pembayaran Gaji/Tunjangan dan Perjalanan Dinas Pegawai di Lingkungan Setda	Untuk Mengukur Capaian Pelayanan Pembayaran Gaji/Tunjangan dan Perjalanan Dinas Pegawai Setda Prov Banten	$\Sigma$ Target Pelayanan Pembayaran Gaji/Tunjangan dan Perjalanan Dinas Pegawai Setda Prov Banten	Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas