**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **LATAR BELAKANG**

Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan kewajiban suatu lembaga instansi untuk mempertanggung jawabkan kinerja, keberhasilan, dan kegagalan pelaksanaan Misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang

Selain dari tuntutan akuntabiltas kinerja, LKj juga sebagai alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan/atau sasaran serta dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Kuncinya adalah penekanan pada tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja Utama yang perlu mendapat perhatian sebagai ukuran keberhasilan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud

Maksud dari penyusunan LKj Bagian Umum adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Kepala Bagian Umum dalam satu tahun kepada Sekretariat Daerah.

2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya LKj Bagia Umum adalah sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuannnya.

**C. GAMBARAN UMUM.**

**C.1. Organisasi Perangkat Daerah**

Bagian Umum merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sedangkan susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, 3 Asisten, dan 12 Bagian yang salah satunya adalah Bagian Umum. Sesuai dengan Peraturan tersebut, susunan organisasi Bagian Umum terdiri dari Kepala Bagian Umum dan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu Kasubag Rumah Tangga, Kasubag Perlengkapan, serta Kasubag Pemeliharaan. Jabaran tugas dan fungsinya diatur oleh Peraturan Bupati Malang 53 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

**1.1). Tugas Pokok dan Fungsi :**

* 1. **Tugas Pokok Bagian Umum :**
     1. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang umum dan urusan-urusan rumah tangga;
     2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
  2. **Fungsi Bagian Umum :**
     1. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
     2. Pelayanan penerimaan kunjungan tamu dan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi pemberian informasi, menyiapkan tempat, dan penyediaan jamuan ;
     3. Pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan di lingkungan Kantor Bupati Malang ;
     4. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Kendaraan Dinas Operasional Pool ;
     5. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
     6. Pelaksanaan Inventarisasi barang pada Bagian Umum; dan
     7. Pelayanan administrasi dan operasional Bupati, Wakil Bupati

dan Staf Ahli Bupati

* 1. **Struktur Organisasi**

**Gambar Struktur Organisasi pada Bagian Umum**

**BAGIAN UMUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**JUMLAH : 123 ORANG**

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**WAHYU KURNIATI, S.S.,M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19660803 198603 2 009

**KASUBAG PEMELIHARAAN**

**WAHYU WIDODO**

Penata Tingkat I

NIP. 19671223 199602 1 001

**KASUBAG PERLENGKAPAN**

**EMMY PUJIASTUTIK,SE,M.Si**

Pembina

NIP. 19681030 199803 2 003

**KASUBAG RUMAH TANGGA**

**Dra. SARI BUDIARTI**

Penata Tingkat I

NIP. 19640506 199202 2 001

**STAF**

**52 orang**

**STAF**

**23 orang**

**STAF**

**44 0rang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, Struktur Organisasi Bagian Umum dengan diskripsi pekerjaan sebagai berikut :

**1. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

1. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
2. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
3. menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas;
4. menyediakan tempat dan penyediaan kunjungan jamuan rapat serta pertemuan dinas;
5. menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan dan dinas;
6. melaksanakan pelayanan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya,
7. **SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**
   1. menyusun Program Kerja dan Rencana Kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   2. penatausahaan dan Inventarisasi barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
   3. menyiapkan Multimedia untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
   4. menyiapkan *Sound System Set* untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah;
   5. menyiapkan Dekorasi, Tenda, Meja dan Kursi untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
   6. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

1. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool.
3. mengurus surat-surat yang diperlukan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan kendaraan dinas operasional Pool;
4. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkungan Kantor Bupati Malang secara tertib dan berkala;
5. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
6. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**4. Kelompok Jabatan Fungsional :**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. yang ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.

Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah pejabat satuan pengelola keuangan yang ditunjuk dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

**C.2. Sumber Daya Aparatur**

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang didukung oleh Sumberdaya Manusia Aparatur sebanyak 123 orang secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 1.1 Jumlah Pegawai berdasarkan pendidikan, pangkat, eselon.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pendidikan** | | **Pangkat** | | **Eselon** | |
| **Jenjang** | **Jumlah** | **Jenjang** | **Jumlah** | **Jenjang** | **Jumlah** |
| S2 | 2 orang | IVb | 1 orang | III - a | 1 orang |
| S1 | 25 orang | IV/a | 1 orang | IV- a | 3 orang |
| D3 | 1 orang | III/d | 2 orang | Staf | 35 orang |
| SMA | 80 orang | III/c | 0 orang | Kontrak | 84 orang |
| SMP | 9 orang | III/b | 6 orang |  |  |
| SD | 6 orang | III/a | 13 orang |  |  |
|  |  | II/d | 2 orang |  |  |
|  |  | II/c | 5 orang |  |  |
|  |  | II/b | 4 orang |  |  |
|  |  | II/a | 3 orang |  |  |
|  |  | I/d | 1 orang |  |  |
|  |  | I/c | 1 orang |  |  |
|  |  | Kontrak | 84 orang |  |  |
| **Jumlah** | **123**  **orang** |  | **123 orang** |  | **123**  **orang** |

Dari tabel di bawah ini ,maka Kantor Bagian Umum telah terpenuhi struktur organisasai Organisasi sesuai Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Bagian Umum:

**Tabel 1.2**

**ESELONISASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Gol.** | **Eselon** | **Jumlah** |
| Kepala Bagian Umum | IV/b | III - A | 1 |
| Kepala Sub Bagian Rumah Tangga | III/d | IV - A | 1 |
| Kepala Sub Bagian Perlengkapan | IV/a | IV - A | 1 |
| Kepala sub Bagian Pemeliharaan | III/d | IV - A | 1 |

**C.3. Sarana dan Prasarana Kerja Utama.**

Sarana pendukung kinerja Bagian Umum dan Protokol sampai dengan akhir Bulan Desember Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.3**

**Data Sarana Dan Prasarana**

| **Nama aset** | **Tahun Perolehan** | **Jumlah** | **Kondisi** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B** | **KB** | **RB** |
| Lain-lain | 4 Januari 2017 | 1 | 0 | 1 |  |
| Sedan | 31 Januari 2017 | 1 | 1 |  |  |
| Jeep | 31 Januari 2017 | 1 | 1 |  |  |
| Stadion Wagon | 31 Januari 2010 | 32 | 23 | 9 |  |
| Microbus | 8 Januari 2003 | 6 | 6 |  |  |
| Angkutan Bermotor Lain-lain | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Bus Penumpang | 7 Januari 2004 | 2 | 2 |  |  |
| Minibus | 31 Januari 2004 | 3 | 3 |  |  |
| Pick Up | 31 Januari 2007 | 3 | 3 |  |  |
| Mobil Ambulance | 31 Januari 2010 | 1 | 1 |  |  |
| Sepeda Motor | 31 Januari 1900 | 31 | 30 | 1 |  |
| Kaki Tiga Gantungan Dacin | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Lemari Penyimpanan | 28 Januari 2015 | 4 | 4 |  |  |
| Mesin Fotocoppy | 31 Januari 2011 | 5 | 4 | 1 |  |
| Mesin Fotocoppy Double Folio | 31 Januari 2007 | 1 | 0 |  | 1 |
| Lemari Besi / Metal | 18 Januari 2015 | 4 | 4 |  |  |
| Lemari Sorok | 13 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Lemari Kaca | 31 Januari 2011 | 14 | 14 |  |  |
| Lemari makan | 13 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Rak Besi / Metal | 10 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Rak Kayu | 31 Januari 2012 | 10 | 10 |  |  |
| Filling Besi | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Brankas | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Papan Visual | 30 Januari 2016 | 3 | 3 |  |  |
| Overhead Projector | 31 Januari 2008 | 11 | 11 |  |  |
| White Board electronic | 31 Januari 2014 | 1 | 1 |  |  |
| Lain-lain | 31 Januari 2011 | 94 | 0 | 94 |  |
| Alat Penghancur Kertas | 31 Januari 2008 | 1 | 0 | 1 |  |
| Lemari Kayu | 31 Januari 2007 | 26 | 1 | 25 |  |
| Meja Rapat | 31 Januari 2009 | 83 | 83 |  |  |
| Meja Tulis | 31 Januari 2011 | 8 | 8 |  |  |
| Meja Makan | 31 Januari 2006 | 5 | 5 |  |  |
| Meja Telpon | 31 Januari 2006 | 1 | 1 |  |  |
| Meja Resepsionis | 31 Januari 2011 | 5 | 5 |  |  |
| Meja Tambahan | 31 Januari 2011 | 20 | 20 |  |  |
| Rak Kayu | 31 Januari 2011 | 7 | 2 | 5 |  |
| Meja Bundar | 31 Januari 2016 | 3 | 3 |  |  |
| Kursi Rapat | 31 Januari 2009 | 294 | 294 |  |  |
| Kursi Tamu | 31 Januari 2006 | 1 | 1 |  |  |
| Kursi Tangan | 13 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Meja Besi / Metal | 13 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Kursi Putar | 31 Januari 2011 | 12 | 12 |  |  |
| Kursi Biasa | 13 Januari 2016 | 11 | 11 |  |  |
| Kasur | 31 Januari 2012 | 3 | 3 |  |  |
| Bantal | 31 Januari 2011 | 17 | 17 |  |  |
| Meja Kayu | 31 Januari 2006 | 19 | 19 |  |  |
| Guling | 31 Januari 2011 | 15 | 15 |  |  |
| Sprei | 31 Januari 2011 | 4 | 4 |  |  |
| Tikar | 31 Januari 2007 | 4 | 4 |  |  |
| Sofa | 31 Januari 2009 | 31 | 31 |  |  |
| Kursi Besi | 31 Januari 2010 | 109 | 18 |  | 91 |
| Kaca Bening | 13 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Kasur Alumunium | 31 Januari 2011 | 2 | 0 | 2 |  |
| Lemari Pakaian | 31 Januari 2011 | 25 | 15 | 10 |  |
| Lemari Rias | 13 Januari 2016 | 5 | 5 |  |  |
| Kursi Kayu Rotan | 31 Januari 2006 | 512 | 340 |  | 172 |
| Alat Rumah Tangga Lain-lain | 31 Januari 2011 | 421 | 127 |  | 294 |
| Sice | 31 Januari 2010 | 4 | 0 |  | 4 |
| Tempat Tidur Besi | 31 Januari 2011 | 22 | 13 |  | 9 |
| Tempat Tidur Kayu | 31 Januari 2011 | 25 | 25 |  |  |
| AC Unit | 31 Januari 2010 | 30 | 30 |  |  |
| Exhaust Fan | 13 Januari 2016 | 4 | 4 |  |  |
| Kompor Gas | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Alat Dapur Lainnya | 31 Januari 2011 | 6 | 6 |  |  |
| Oven Listrik | 12 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Kitchen Set | 31 Januari 2011 | 5 | 5 |  |  |
| Tabung Gas | 12 Januari 2016 | 4 | 4 |  |  |
| Karaoke | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Wireless | 31 Januari 2014 | 5 | 2 |  | 3 |
| Tempat Tidur Kayu | 13 Januari 2016 | 12 | 12 |  |  |
| Jam Mekanis | 31 Januari 2012 | 1 | 1 |  |  |
| Jam Elektronik | 31 Januari 2010 | 1 | 1 |  |  |
| Lampu Lalu Lintas | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Mesin Penghisap Debu | 2 Januari 2015 | 4 | 4 |  |  |
| Mesin Pemotong Rumput | 2 Januari 2015 | 1 | 1 |  |  |
| Mesin Cuci | 31 Januari 2011 | 7 | 7 |  |  |
| Alat Pembersih Lain-lain | 2 Januari 2015 | 10 | 10 |  |  |
| Lemari Es | 31 Januari 2010 | 15 | 15 |  |  |
| Pendingin Lain | 13 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| AC Central | 31 Januari 2008 | 1 | 1 |  |  |
| AC Unit | 31 Januari 2010 | 4 | 4 |  |  |
| Microphone | 31 Januari 2012 | 27 | 27 |  |  |
| Michophone Floor Stand | 15 Januari 2015 | 7 | 7 |  |  |
| Microphone Table Stand | 31 Januari 2014 | 6 | 6 |  |  |
| Mic Conference | 31 Januari 2016 | 3 | 3 |  |  |
| Camera Video | 31 Januari 2014 | 1 | 1 |  |  |
| Tustel | 25 Januari 2015 | 1 | 1 |  |  |
| Alat Hiasan | 31 Januari 2011 | 63 | 63 |  |  |
| Televisi | 31 Januari 2014 | 32 | 31 |  | 1 |
| Dispenser | 31 Januari 2011 | 4 | 4 |  |  |
| Mimbar / Podium | 31 Januari 2006 | 5 | 5 |  |  |
| Amplifier | 31 Januari 2008 | 4 | 4 |  |  |
| Alat Rumah Lain-lain | 31 Januari 2011 | 142 | 142 |  |  |
| Loudspeaker | 31 Januari 2007 | 44 | 43 |  | 1 |
| Soundsystem | 31 Januari 2010 | 34 | 34 |  |  |
| PC Unit | 31 Januari 2007 | 36 | 31 |  | 5 |
| Laptop | 31 Januari 2013 | 11 | 11 |  |  |
| Note Book | 31 Januari 2014 | 13 | 4 |  | 9 |
| Komputer Lain-lain | 31 Januari 2012 | 7 | 7 |  |  |
| Printer | 31 Januari 2007 | 25 | 15 |  | 10 |
| Meja Kerja Menteri (Gubernur/Bupati/Wali Kota) | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Meja Kerja Pejabat Eselon I / Wakil Gubernur | 31 Januari 2011 | 4 | 4 |  |  |
| Meja Kerja Pejabat Eselon II | 31 Januari 2010 | 7 | 7 |  |  |
| Meja Kerja Pejabat Eselon III | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 31 Januari 2008 | 6 | 6 |  |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 31 Januari 2011 | 13 | 13 |  |  |
| Meja Kerja Lain-lain | 31 Januari 2010 | 1 | 1 |  |  |
| Meja Rapat Pejabat Eselon II | 31 Januari 2010 | 2 | 2 |  |  |
| Meja Tamu Ruang Tunggu Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Wali Kota | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Meja Tamu Ruang Tunggu Pejabat Eselon I | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Kursi Kerja Menteri | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon I | 31 Januari 2011 | 6 | 6 |  |  |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 31 Januari 2014 | 3 | 3 |  |  |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 31 Januari 2011 | 7 | 7 |  |  |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 31 Janauari 2011 | 8 | 8 |  |  |
| Kursi Kerja Non Stuktural | 31 Januari 2011 | 8 | 8 |  |  |
| Kursi Kerja Lain-lain | 31 Januari 2010 | 3 | 3 |  |  |
| Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon I | 31 Januari 2011 | 3 | 3 |  |  |
| Kursi Hadap Depan Meja Kerja Menteri | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat | 31 Januari 2011 | 4 | 4 |  |  |
| Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | 31 Januari 2014 | 6 | 6 |  |  |
| Kursi Hadap Lain-lain | 31 Januari 2012 | 2 | 2 |  |  |
| Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III | 31 Januari 2014 | 18 | 18 |  |  |
| Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Buffet Kaca | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Buffet Kayu | 31 Januari 2014 | 1 | 1 |  |  |
| Compact Displayer | 31 Januari 2014 | 5 | 5 |  |  |
| Proyektor+ Attachment | 31 Januari 2012 | 11 | 11 |  |  |
| Microphone | 31 Januari 2011 | 10 | 10 |  |  |
| Microphone Connector Box | 15 Januari 2015 | 4 | 4 |  |  |
| Microphone Floor Stand | 15 Januari 2015 | 1 | 1 |  |  |
| professional Soundsystem | 31 Januari 2011 | 3 | 3 |  |  |
| Unit Erruptible Power Supply | 31 Januari 2013 | 8 | 8 |  |  |
| Hum/ Cable Conpensator | 10 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Audio Mixing Portable | 31 Januari 2012 | 1 | 1 |  |  |
| Power Amplifier | 31 Januari 2011 | 4 | 4 |  |  |
| Chairman/ Audio Conference | 31 Januari 2014 | 70 | 70 |  |  |
| Encoder | 31 Januari 2012 | 1 | 1 |  |  |
| Alat Studio Lain-lain | 31 Januari 2007 | 2 | 2 |  |  |
| Audio Amplifier | 31 Januari 2011 | 1 | 0 |  | 1 |
| Video Tape Recorder Portable | 31 Januari 2011 | 1 | 0 |  | 1 |
| Video Tape Recorder Stationer | 31 Januari 2011 | 2 | 0 |  | 2 |
| Printer | 27 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Mixer PVC | 31 Januari 2014 | 6 | 6 |  |  |
| Alat Pemanas Prosessing | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Lain-lain | 31 Januari 2014 | 2 | 2 |  |  |
| Layar Film | 31 Januari 2011 | 2 | 2 |  |  |
| Pesawat Telephon | 31 Januari 2010 | 5 | 5 |  |  |
| Handy Talky | 31 Januari 2011 | 12 | 12 |  |  |
| Facsmile | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Unit Tranceiver Uhf Portable | 31 Januari 2008 | 1 | 1 |  |  |
| Lain-lain | 31 Januari 2007 | 8 | 0 |  | 8 |
| Wireless Amplifier | 31 Januari 2012 | 1 | 1 |  |  |
| Slide Projektor | 6 Januari 2015 | 2 | 2 |  |  |
| Treatmill | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Stablilizer | 27 Januari 2016 | 1 | 1 |  |  |
| Kompor Gas | 12 Januari 2016 | 4 | 4 |  |  |
| RiceCooker | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Generator | 31 Januari 2012 | 1 | 1 |  |  |
| Microwave Oven | 31 Januari 2011 | 1 | 1 |  |  |
| Personal Computer | 21 Januari 2015 | 5 | 5 |  |  |
| Gamelan | 31 Januari 2007 | 1 | 1 |  |  |
| Lambang Negara | 27 Januari 2015 | 1 | 1 |  |  |
| Generator Set | 31 Januari 2010 | 1 | 1 |  |  |
| Lain-lain | 31 Januari 2014 | 6 | 6 |  |  |
| **Jumlah** |  | **2820** | **2059** | **149** | **612** |

**C.4. Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2017**

Pengukuran pencapaian kinerja pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Umum dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja. Pada tahun 2017, Bagian umum telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis untuk mencapai sasaran–sasaran yang telah ditetapkan yaitu sebanyak 3 sasaran strategis yang dapat di ukur dengan menggunakan rumus:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capaian indikator kinerja = | Realisasi Kinerja | X 100 % |
| Target Kinerja |
|  | | |

Dalam capaian Kinerja Bagian Umum pada tahun 2017 terbagi 3 sasaran strategis dan dapat di ukur dengan menggunakan rumus antara lain :

* + - 1. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase  pelayanan kunjungan tamu dinas | = | Jumlah kunjungan tamu yang  yang dilayani  Jumlah kunjungan tamu yang dijadwalkan | X 100 % |
|  | = | 241 kunjungan tamu  200 kunjungan tamu | X 100 % |
|  | = | 121 % |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase  rapat dinas yang dilayani | = | Jumlah rapat dinas yang dilayani    Jumlah rapat dinas yang dijadwalkan | X 100 % |
|  | = | 267 rapat dinas  250 rapat dinas | X 100 % |
|  | = | 107 % |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase pemeliharaan gedung/kantor | = | Jumlah gedung/kantor yang terpelihara  Jumlah gedung/kantor yang ada | X 100 % |
|  | = | 2 lokasi  2 lokasi | X 100 % |
|  | = | 100 % |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati | = | Jumlah kendaraan yang layak jalan  Jumlah kendaraan yang ada | X 100 % |
|  | = | 26 kendaraan  28 kendaraan | X 100 % |
|  | = | 93 % |  |

Dan pencapaian target kinerja pada sasaran strategis ini tergambarkan pada tabel Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2017 berikut :

**Tabel 1.4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| 1. | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik | Persentase pelayanan kunjungan tamu dinas | 100 % | 121 % | 121 % |
| Persentase rapat dinas  yang dilayani | 100 % | 107 % | 107 % |
|  |  | Persentase pemeliharaan gedung/kantor | 90 % | 90 % | 100 % |
|  |  | Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah | 90 % | 93 % | 103 % |

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang megalami keberhasilan. Ada hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

* 1. Untuk Indikator Persentase pelayanan kunjungan tamu dinas pada tahun 2017 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 121 % pada tahun 2017. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2017.
  2. Untuk indikator Persentase rapat dinas yang dilayani dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 107 % pada tahun 2017. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kegiatan rapat dinas di Pendopo Kabupaten Malang maupun di Gedung Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang.
  3. Untuk indikator persentase pemeliharaan gedung/kantor dapat dinyatakan berhasil karena dari target 90% per tahun dapat tercapai 90 % pada tahun 2017. Hal ini dibuktikan dengan terpeliharanya gedung/kantor tempat kerja Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati Malang serta Pendopo Kabupaten Malang.
  4. Untuk indikator persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati dapat dinyatakan berhasil karena dari target 90% per tahun dapat tercapai 93 % pada tahun 2017. Hal ini dibuktikan dengan terpeliharanya seluruh kendaraan dinas Jabatan Bupati dan Wakil Bupati Malang.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Umum Sekretariat Daerah telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

* + - * 1. Untuk indikator Persentase pelayanan kunjungan tamu dinas Pemerintah Kabupaten Malang kedepan Bagian Umum Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan Koordinasi terhadap Pihak terkait dengan menggunakan sistem e-ploting sebagai aplikasi berbasis elektronik ,agar lebih penjadwalan atas penggunaan ruangan dan pelayanan Jamuan Makan Minum secara optimal.
        2. Dalam Indikator Persentase rapat dinas Pemerintah Kabupaten Malang kedepan Bagian Umum Sekretariat Daerah selalu melaksanakan Koordinasi terhadap Pihak terkait (leading sektor) dengan menggunakan sistem e-ploting sebagai aplikasi berbasis elektronik agar penjadwalan penggunaan ruangan dan pelayanan Jamuan Makan Minum secara optimal.
        3. Untuk Indikator Persentase pemeliharaan gedung/kantor Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati Malang untuk peningkatan kinerja Bagian Umum akan selalu melaksanakan sesuai jadwal yang ada dengan pengaturan yang lebih baik.
        4. Untuk Indikator Persentase Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Malang untuk peningkatan kinerja Bagian Umum akan selalu melaksanakan sesuai jadwal yang ada dengan pengaturan secara baik

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencpaian kinerja organisasi adalah Program Administrasi Perkantoran dengan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman. Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberikan dampak secara langsung kepada publik.

**D. DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keungan Antara Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pebagian Urusan Pemerintah Antara, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
17. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/727/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.
18. Keputusan Kepala Bagian Umum dan Keprotokolan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.45/417/KEP/35.07.013/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

**E. SISTEMATIKA.**

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai berikut :

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Ringkasan Eksekutif**

**BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Gambaran Umum
4. Organisasi Perangkat daerah
5. Sumber Daya Aparatur
6. Sarana dan Prasarana Kerja utama
7. Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2017
8. Dasar Hukum
9. Sistematika

**BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA**

1. Perencanaan Strategis
2. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program
3. Perjanjian Kinerja

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

* + 1. Capaian Kinerja Organisasi
       1. Capaian Kinerja
  1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Tahun 2018
  2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2016 dengan Tahun 2018
  3. Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra
  4. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional
     + 1. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi
       2. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran
     1. Realisasi Anggaran
     2. Prestasi Tahun 2018

**BAB IV PENUTUP**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Lampiran I Matriks Renstra 2016-2021
2. Lampiran II Perjanjian Kinerja Tahun 2018
3. Lampiran III Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2018
4. Lampiran IV Pengukuran Kinerja Tahun 2018

**BAB II**

**PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

1. **Perencanaan Strategis**

Untuk mewujudkan keberhasilan dalam kinerja, suatu organisasi mempunyai kewajiban untuk menyusun perencanaan strategis yang merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah.

Di dalam suatu perencanaan strategis terdapat tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam suatu periode. Adapun tujuan dan sasaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Tujuan**

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu menengah 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun. Sebagai pihak pendukung dalam tercapainya visi-misi Kabupaten Malang, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menetapkan tujuan sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| Tujuan | Meningkatkan pelayanan umum dan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati |

**2. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi, distribusi dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang mengarah pada hasil yang nyata. Berdasarkan pada pengertian tersebut, Bagian Umum menetapkan sasaran sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| Sasaran | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati |

Strategi menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi tersebut dirumuskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana program, sasaran dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Dalam rangka mewujudkan pengertian tersebut, Bagian Umum menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| Strategi | * 1. Membangun koordinasi dan kerjasama yang efektif dan terintegrasi dengan para pengguna pelayanan umum dan urusan rumah tangga;   2. Melaksanakan kegiatan administrasi dan sarana prasarana perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan;   3. Meningkatkan kualitas dan keahlian Sumber Daya Aparatur sesuai kebutuhan;   4. Meningkatkan sistem pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum. |
| Kebijakan | * 1. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang efektif dengan pengguna pelayanan jasa;   2. Menyediakan pelayanan administrasi, dan sarana prasarana perkantoran;   3. Melaksanakan dan mengikutsertakan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum dalam pelatihan teknis dan fungsional;   4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum. |

Penerapan Strategi yang tepat dapat merumuskan program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran, dimana program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh Bagian Umum guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Hal-hal yang dijadikan landasan dalam penetapan program-program Bagian Umum adalah :

1. Program-program Administrasi Pemerintah Kabupaten Malang;
2. Kepentingan masing-masing Sub Bagian;
3. Kondisi lingkungan internal dan eksternal masa lampau, saat ini dan masa mendatang;
4. Skala Prioritas yang mendukung tercapainya tujuan.

Berdasarkan uraian diatas, Bagian Umum menetapkan program-program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
2. Program Penigkatan Disiplin Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Pelayanan Umum

Pada dasarnya semua program di Bagian Umum Sekretariat Daerah mendukung sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU), karena tidak terdapat urusan wajib/pilihan. Bagian Umum sebagai *supporting staff* dan pelayanan urusan dalam, baik dibidang Kerumahatanggaan, Perlengkapan, maupun Pemeriharaan.

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan dan program yang telah disepakati.

Adapun Program dan kegiatan Bagian Uumum Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai berikut:

**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1.7. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.

1.8. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.

1.10. Penyediaan Alat Tulis Kantor.

1.11. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.

1.12. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan

Gedung/Kantor.

1.17. Penyediaan Makanan dan Minuman.

1.18. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

1.19. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

1. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

2.7. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

2.9. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

2.14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

2.16. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional.

2.18. Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor.

1. **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

3.2. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapnnya

1. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
   1. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
2. **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut **:**

5.1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

5.2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.

5.4 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.

1. **Program Pelayanan Umum**

23.1. Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum

23.2. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum

23.3 Fasilitas Pelayanan Perlengkapan Umum

1. **Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja merupakan perjanjian atau kontrak kinerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1 (satu) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan tantangan yang mungkin timbul dan pada dasarnya sebagai tolok ukur atas keberhasilan kinerja satuan kerja perangkat daerah dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Perjanjian Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Perjanjian Kinerja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati | 1. Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda 2. Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan 3. Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 100 %  100 %  90 % |

**BAB III**

**AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yangang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan reward/punishment, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Secara umum Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Malang, yang kegiatannya bersifat teknis dan administratif, secara proporsional telah berjalan dengan baik. Pengukuran kinerja kali ini difokuskan pada pengukuran output dan outcome, sedangkan indikator benefit dan impact akan diukur sebatas apabila memungkinkan tersedia sumber datanya.

Pengukuran kinerja dimaksudkan sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran dilakukan secara sistematik berdasar indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan formulir Capaian Indikator Kinerja Utama. Kualitas Indikator Kinerja Utama harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. IKU dapat diukur secara objektif
2. IKU menggambarkan hasil
3. IKU relevan dengan kondisi yang akan diukur
4. IKU cukup untuk mengukur kinerja

Analisis tentang capaian kinerja secara keseluruhan dimaksudkan sebagai bahan laporan tentang keberhasilan ataupun kegagalan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkepentingan. Analisis meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran dan tujuan organisasi. Analisis juga menjelaskan tentang perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan evaluasi untuk mengetahui ketepatan dan efektifitas kebijakan maupun proses pencapaiannya.

Pengukuran capaian kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi pemerintah. Pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran tingkat capaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian, sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Bagian Umum Tahun 2016 dengan realisasinya. Sedangkan untuk melaksanakan evaluasi capaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah, digunakan penilaian dengan *skala ordinal* sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan sebagai berikut :

**Skala Ordinal Pengukuran Capaian Kinerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 85 keatas  70 ≤ X < 85  55 ≤ X < 70  X < 55 | :  :  :  : | Sangat Berhasil  Berhasil  Cukup Berhasil  Kurang Berhasil |

1. **CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**
   * + 1. **Capaian Kinerja**

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja organisasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang :

**Tabel 3.1 Pencapaian Kinerja Tahun 2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
| **2018** | **2018** | **2018** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **8** |
| 1. | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | 100 % | 107 % | 107 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | 100 % | 108 % | 108 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 90% | 100 % | 100 % |

**Tabel 3.2 Perbandingan Capaian Kinerja dengan tahun sebelumnya**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** | **REALISASI** | |
| **Th.2017**  **(n-1)** | **2018**  **(n)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **8** |
|  | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik | Persentase  pelayanan kunjungan tamu dinas | 100 % | 121 % | - |
|  |  | Persentase rapat dinas yang dilayani | 100 % | 107 % | - |
|  |  | Persentase pemeliharaan gedung/kantor | 90 % | 90 % | - |
|  |  | Persentase pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional | 90 % | 93 % | 100 % |
|  | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | 100 % | - | 107 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | 100 % | - | 108 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 90 % | - | 100 % |

**Tabel 3.3**

**Perbandingan Capaian Kinerja s.d. Akhir Periode Renstra**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET  AKHIR RENSTRA | REALISASI Th. 2018 | TINGKAT KEMAJUAN |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **8** |
| 1 | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | 100 % | 107 % | 7 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | 100 % | 108 % | 8 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 90 % | 100 % | 10 % |

**Tabel 3.4**

**Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | REALISASI Th. 2018 | REALISASI NASIONAL | KET.  (+/-) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **8** |
| 1 | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | 107 % | NIHIL |  |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | 108 % | NIHIL |  |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 100 % | NIHIL |  |

* + - 1. **ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN DAN SOLUSI**

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan ataupun kegagalan. Ada hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

* 1. Untuk Indikator Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda pada tahun 2018 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 107 % pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang dan terlayaninya seluruh kegiatan rapat dinas di Pendopo Kabupaten Malang maupun di Gedung Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2018.. Dengan rumus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | = | Jumlah permintaan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Sekda yang dilayani | X 100 % |
| Jumlah permintaan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Sekda yang dijadwalkan |
| = | 531 kegiatan | X 100 % |
| 495 kegiatan |
| = | 107 % |  |

* 1. Untuk indikator Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan yang dilayani dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 108 % pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kegiatan pelayanan fasilitasi perlengkapan sesuai target. . Dengan rumus:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | = | Jumlah permintaan kegiatan pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan dilayani | X 100 % |
| Jumlah permintaan kegiatan pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan dijadwalkan |
| = | 207 kegiatan | X 100 % |
| 190 kegiatan |
| = | 108 % |  |

* 1. Untuk indikator persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool dinyatakan berhasil karena dari target 90% per tahun dapat tercapai 100 % pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terpeliharanya gedung/kantor tempat kerja Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati Malang serta Pendopo Kabupaten Malang. Dengan rumus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | = | Jumlah kegiatan fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool yang dilayani | X 100 % |
| Jumlah kegiatan fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool yang dijadwalkan |
| = | 96 kegiatan | X 100 % |
| 96 kegiatan |
| = | 100 % |  |

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Umum Sekretariat Daerah telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

* + - * 1. Untuk indikator persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda pada tahun 2018 kedepan Bagian Umum Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan koordinasi terhadap pihak terkait dengan menggunakan sistem e-ploting yang merupakan aplikasi berbasis aplikasi berbasis elektronik penjadwalan pelayanan Jamuan Makan Minum secara optimal.
        2. Indikator Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan kedepan Bagian Umum Sekretariat Daerah selalu melaksanakan Koordinasi terhadap Pihak terkait (leading sektor) dengan menggunakan sistem e-ploting yang merupakan aplikasi berbasis elektronik penjadwalan penggunaan ruang secara optimal.
        3. Untuk indikator persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool untuk peningkatan kinerja Bagian Umum akan selalu melakukan penertiban kendaraan dan menyusun jadwal pemeliharan dengan pengaturan yang lebih baik.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pelayan Umum dengan kegiatan Fasilitasi Penyediaan Kerumahtanggaan, Pelayanan Perlengkapan Umum, Pelayanan Pemeliharaan Umum.

Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberi Pelayanan yang berdampak secara langsung kepada publik.

* + - 1. **ANALISIS PENGGUNAAN SUMBER DAYA ANGGARAN**

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus didukung anggaran yang memadai serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya

**Tabel 3.5**

**Alokasi Per Sasaran Strategis**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **ANGGARAN** | **%**  **ANGGARAN** |
|  | **2** | **3** | **4** | **6** |
|  | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | Rp. 6.164.869.000 | 26 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | Rp. 3.730.811.000 | 24 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | Rp. 2.858.220.000 | 25 % |

**Tabel 3.6**

**Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **INDIKATOR KINERJA** | **KINERJA** | | | **ANGGARAN** | | |
| **TARGET** | **REALISASI** | **CAPAIAN** | **ALOKASI** | **REALISASI** | **CAPAIAN** |
| **1** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | 100 % | 107 % | 107 % | 6.164.869.000 | 6.111.815.300 | 99% |
| 1. | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | 100 % | 108 % | 108 % | 3.730.811.000 | 3.606.832.120 | 97% |
| 2. | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 90 % | 90 % | 100 % | 2.858.220.000 | 2.849.935.300 | 100 % |

**Tabel 3.6**

**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR KINERJA** | **%**  **CAPAIAN**  **KINERJA** | **%**  **PENYERAPAN**  **ANGGARAN** | **TINGKAT**  **EFISIENSI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** |
| 1. | Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan - urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda | 107 % | 99 % | 0,07 % |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | 108 % | 97 % | **%** |
|  |  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 100 % | 100 % | 1 |

1. **Realisasi Anggaran**

Anggaran Belanja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2017 adalah Rp. 9.864.400.000,- terbagi menjadi 20 kegiatan. Dari jumlah tersebut terealisasi Rp. 9.709.399.050,- atau 98,43 % dari pagu anggaran dan dapat diuraikan sebagai berikut :

| **NAMA KEGIATAN** | **PAGU ANGGARAN** | **REALISASI** | **CAPAIAN**  **(%)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Belanja Tidak Langsung | 175.200.000 | 175.200.000 | 100,00 |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 7.500.000 | 7.500.000 | 100,00 |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 360.000.000 | 360.000.000 | 100,00 |
| Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 47.400.000 | 45.700.000 | 96,41 |
| Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | 1.188.125.000 | 1.136.316.000 | 95,64 |
| Penyediaan Alat Tulis Kantor | 73.140.000 | 73.140.000 | 100,00 |
| Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 47.500.000 | 47.500.000 | 100,00 |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor | 115.950.000 | 115.950.000 | 100,00 |
| Penyediaan Makanan dan Minuman | 4.593.625.000 | 4.591.825.000 | 99,96 |
| Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | 92.200.000 | 88.042.950 | 95,49 |
| Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 1.991.400.000 | 1.906.930.500 | 95,76 |
| Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah  Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor  Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 321.450.000  63.000.000  32.000.000 | 321.450.000  58.822.000  25.693.000 | 100,00  93,37  80,29 |
| Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor | 36.000.000 | 36.000.000 | 100,00 |
| Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | 655.410.000 | 654.839.600 | 99,91 |
| Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan  Gedung Kantor  Pendidikan dan Pelatihan Formal | 58.350.000  4.950.000 | 58.350.000  4.940.000 | 99,50  99,80 |
| Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 400.000 | 400.000 | 100,00 |
| Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | 400.000 | 400.000 | 100,00 |
| Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | 400.000 | 400.000 | 100,00 |
|  |  |  |  |
| JUMLAH | 9.864.400.000 | 9.709.399.050 | 98,43 |

Tahun Anggaran 2018 Anggaran Belanja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah **Rp. 13.992.116.000,-** terbagi menjadi 22 kegiatan. Dari jumlah tersebut terealisasi **Rp. 10.861.802.000,- atau 99,41%** dari pagu anggaran diuraikan sebagai berikut:

| **No** | **NAMA KEGIATAN** | **PAGU ANGGARAN** | **REALISASI** | **CAPAIAN**  **(%)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 12.000.000 |  |  |
|  | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 76.350.000 |  |  |
|  | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | 62.644.000 |  |  |
|  | Penyediaan Alat Tulis Kantor | 57.997.000 |  |  |
|  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 21.350.000 |  |  |
|  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor | 21.080.000 |  |  |
|  | Penyediaan Makanan dan Minuman | 238.000.000 |  |  |
|  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | 90.105.000 |  |  |
|  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | 211.500.000 |  |  |
|  | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | 198.970.000 |  |  |
|  | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 35.864.000 |  |  |
|  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor | 33.500.000 |  |  |
|  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | 76.550.000 |  |  |
|  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | 18.000.000 |  |  |
|  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapnnya | 31.496.000 |  |  |
|  | Pendidikan dan Pelatihan Formal | 22.950.000 |  |  |
|  | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 23.784.000 |  |  |
|  | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | 2.490.000 |  |  |
|  | Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | 3.586.000 |  |  |
|  | Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan | 6.164.869.000 |  |  |
|  | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | 3.730.811.000 |  |  |
|  | Fasilitas Pelayaanan Pemeliharaan | 2.858.220.000 |  |  |
|  | JUMLAH | 13.992.116.000 |  |  |

1. **Realisasi Anggaran Per Jenis Belanja.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **Anggaran**  **(Rp.)** | **Realisasi**  **(Rp.)** | **CAPAIAN**  **(%)** |
| 1 | Belanja Pegawai |  |  |  |
| 2 | Belanja Barang dan Jasa |  |  |  |
|  | **Jumlah** | 10.926.800.000 | 10.861.802.000 | 99,41 |

Anggara

1. **PRESTASI TAHUN 2017**

**--- N I H I L----**

**BAB IV**

**P E N U T U P**

Berpedoman pada Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Bagian Umum Tahun 2018, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKj ) Bagian Umum disusun dalam rangka memenuhi kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan segala tindak tanduk dan kegiatan dalam mengemban suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pemberi delegasi wewenang sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Informasi yang disusun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKj ) ini sangat bergantung pada sistem dan aturan yang ada serta konsistensi terhadap perjanjian kinerja yang telah disepakati bersama. Oleh karenanya pengukuran kinerja wajib secara terus-menerus dievaluasi agar dapat diperoleh seperangkat indikator kinerja yang benar-benar realistis dan logis serta didukung dengan sistem informasi yang memadai sehingga dapat dijadikan media komunikasi yang efektif dan efisien bagi pimpinan dalam melihat sampai sejauhmana keputusan-keputusan strategis mampu dihasilkan guna mengantisipasi perubahan yang terjadi.

Keterbatasan kapasitas dan kualitas sumberdaya aparatur yang dapat mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi menjadikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKj ) yang disusun oleh Bagian Umum ini masih jauh dari sempurna dan lebih banyak dipandang sebagai suatu proses pembelajaran daripada bentuk pemenuhan penilaian tampilan kinerja organisasi. Oleh karena itu sikap adaptif dan responsif diberikan terhadap segala bentuk saran dan kritik untuk perbaikannya.

Malang, Januari 2019

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**WAHYU KURNIATI, S.S., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19660803 198603 2 009

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**