
BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 akuntabilitas 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 :

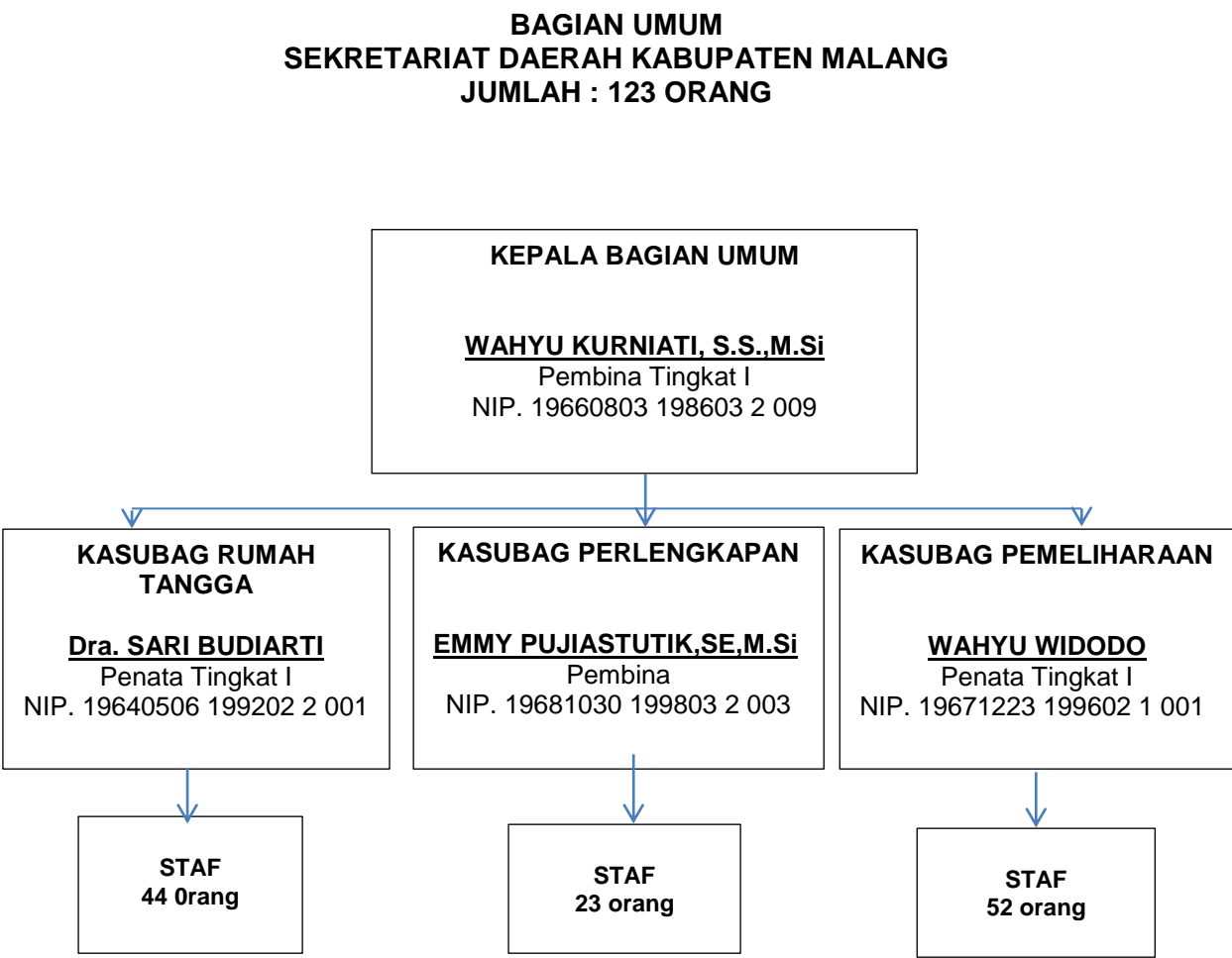
a. Tugas Pokok Bagian Umum :

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.

b. 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

c. Struktur Organisasi
Gambar Struktur Organisasi pada Bagian Umum



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

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas;
- d. menyediakan tempat dan penyediaan kunjungan jamuan rapat serta pertemuan dinas;
- e. menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan dan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya,

2. SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

- a. menyusun Program Kerja dan Rencana Kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas ;

- b. penatausahaan dan Inventarisasi barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- c. menyiapkan Multimedia untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
- d. menyiapkan *Sound System Set* untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan Dekorasi, Tenda, Meja dan Kursi untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

3. SUB BAGIAN PEMELIHARAAN

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool.
- c. mengurus surat-surat yang diperlukan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan kendaraan dinas operasional Pool;
- d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkungan Kantor Bupati Malang secara tertib dan berkala;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
- a. 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	IV/b	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		

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
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		
Kompas 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		
Microphone 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		

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
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 Januari 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		

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
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 Compensator	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		
Kompom 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 = $\frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100 \%$

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	=	$\frac{\text{Jumlah kunjungan tamu yang dilayani}}{\text{Jumlah kunjungan tamu yang dijadwalkan}}$	X 100 %
	=	$\frac{241 \text{ kunjungan tamu}}{200 \text{ kunjungan tamu}}$	X 100 %
	=	121 %	

Persentase rapat dinas yang dilayani	=	$\frac{\text{Jumlah rapat dinas yang dilayani}}{\text{Jumlah rapat dinas yang dijadwalkan}}$	X 100 %
	=	$\frac{267 \text{ rapat dinas}}{250 \text{ rapat dinas}}$	X 100 %
	=	107 %	

Persentase pemeliharaan gedung/kantor	=	$\frac{\text{Jumlah gedung/kantor yang terpelihara}}{\text{Jumlah gedung/kantor yang ada}}$	X 100 %
	=	$\frac{2 \text{ lokasi}}{2 \text{ lokasi}}$	X 100 %
	=	100 %	

kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2017.

- b. 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 terlayannya seluruh kegiatan rapat dinas di Pendopo Kabupaten Malang maupun di Gedung Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang.
- c. 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.
- d. 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 :

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 pencapaian 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 Keuangan 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 Keuangan 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 Pembagian 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

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Gambaran Umum

1. Organisasi Perangkat daerah

2. Sumber Daya Aparatur

3. Sarana dan Prasarana Kerja utama

4. Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2017

D. Dasar Hukum

E. Sistematika

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

A. Perencanaan Strategis

1. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

B. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Capaian Kinerja

1.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Tahun 2018

1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2016 dengan Tahun 2018

1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra

1.4 Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional

2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi

3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran

B. Realisasi Anggaran

C. 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

A. 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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. 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 Kerumahatangaan, Perlengkapan, maupun Pemeliharaan.

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 Umum 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 Cetak 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
2. **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.
3. **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 3.2. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya
4. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 4.1. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
5. **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.
6. **Program Pelayanan Umum**
- 23.1. Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum
- 23.2. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum
- 23.3 Fasilitas Pelayanan Perlengkapan Umum

B. 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	a) Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda b) Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan	100 % 100 %

		c) Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool	90 %
--	--	--	------

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang 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 sistematis 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	Sangat Berhasil
$70 \leq X < 85$	Berhasil
$55 \leq X < 70$	Cukup Berhasil
$X < 55$	Kurang Berhasil

A. 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

N o	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 fasilitas penyediaan perlengkapan	100 %	-	108 %
		Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas 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 fasilitas penyediaan perlengkapan	100 %	108 %	8 %

		Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas 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 fasilitas penyediaan perlengkapan	108 %	NIHIL	
		Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool	100 %	NIHIL	

2. 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 :

- a. 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 terlayannya seluruh kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang dan terlayannya seluruh kegiatan rapat dinas di Pendopo Kabupaten Malang maupun di Gedung Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2018.. Dengan rumus

Persentase pelayanan fasilitas perengkapan	kualitas umum penyediaan	Jumlah permintaan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Sekda yang dilayani	
		= $\frac{\text{Jumlah permintaan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Sekda yang dijadwalkan}}{\text{Jumlah permintaan kegiatan pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Sekda yang dilayani}}$	X 100 %
		= $\frac{531 \text{ kegiatan}}{495 \text{ kegiatan}}$	X 100 %
		= 107 %	

b. Untuk indikator Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas penyediaan perengkapan yang dilayani dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 108 % pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terlayannya seluruh kegiatan pelayanan fasilitas perengkapan sesuai target. . Dengan rumus:

Persentase pelayanan fasilitas perengkapan	kualitas umum penyediaan	Jumlah permintaan kegiatan pelayanan umum fasilitas penyediaan perengkapan dilayani	
		= $\frac{\text{Jumlah permintaan kegiatan pelayanan umum fasilitas penyediaan perengkapan dijadwalkan}}{\text{Jumlah permintaan kegiatan pelayanan umum fasilitas penyediaan perengkapan dilayani}}$	X 100 %
		= $\frac{207 \text{ kegiatan}}{190 \text{ kegiatan}}$	X 100 %
		= 108 %	

c. Untuk indikator persentase kualitas pelayanan umum fasilitas 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 fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool	<div> Jumlah kegiatan fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool yang dilayani </div> <div> = $\frac{\text{Jumlah kegiatan fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool yang dijadwalkan}}{\text{Jumlah kegiatan fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool yang dijadwalkan}} \times 100 \%$ </div> <div> = $\frac{96 \text{ kegiatan}}{96 \text{ kegiatan}} \times 100 \%$ </div> <div> = 100 % </div>
---	--

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 :

- a. 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.
- b. Indikator Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas 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.

		Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas 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 fasilitas penyediaan perlengkapan	100 %	108 %	108 %	3.730.811.000	3.606.832.120	97%
2.	Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas 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 fasilitas penyediaan perlengkapan	108 %	97 %	%
		Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool	100 %	100 %	1

100 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 Cetak 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	321.450.000	321.450.000	100,00
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	63.000.000	58.822.000	93,37
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	32.000.000	25.693.000	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	58.350.000	58.350.000	99,50
Pendidikan dan Pelatihan Formal	4.950.000	4.940.000	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

NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
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 (%)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000		
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	76.350.000		
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	62.644.000		
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	57.997.000		
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	21.350.000		
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	21.080.000		
7	Penyediaan Makanan dan Minuman	238.000.000		
8	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	90.105.000		
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	211.500.000		
10	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	198.970.000		
11	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	35.864.000		
12	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	33.500.000		
13	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	76.550.000		
14	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	18.000.000		
15	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	31.496.000		
16	Pendidikan dan Pelatihan Formal	22.950.000		
17	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	23.784.000		

No	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
18	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	2.490.000		
19	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	3.586.000		
20	Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan	6.164.869.000		
21	Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum	3.730.811.000		
22	Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan	2.858.220.000		
	JUMLAH	13.992.116.000		

101 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

C. PRESTASI TAHUN 2017

--- NIHIL----

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