
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 Bagian Umum adalah sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuannya.

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 11 Tahun 2019 yang merupakan perubahan dari Peraturan Bupati Nomor 53 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 11 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

1.1). Tugas Pokok dan Fungsi :

a. Tugas Pokok Bagian Umum :

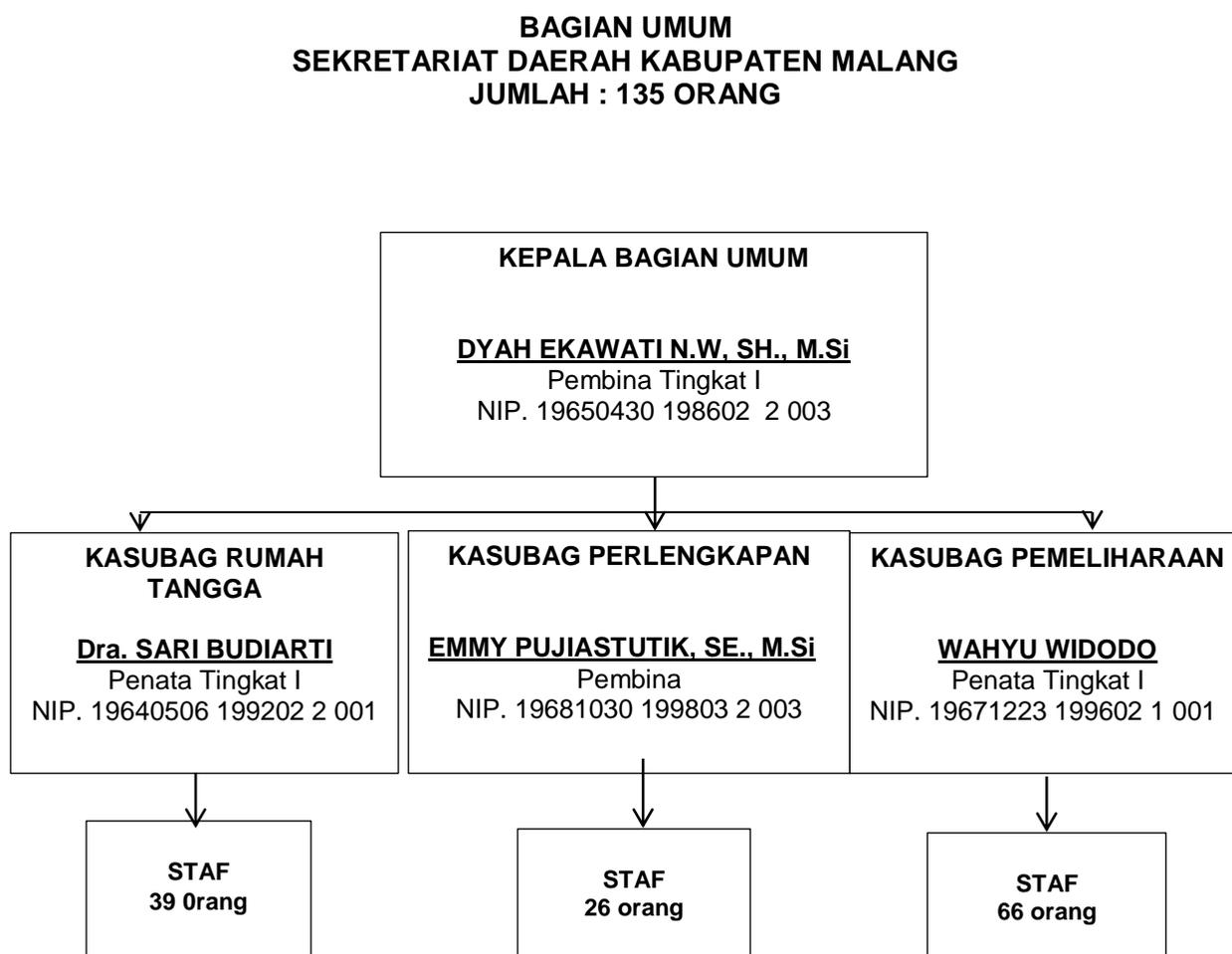
1. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang umum dan urusan-urusan rumah tangga;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

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 11 Tahun 2019 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. Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2020

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 2020, 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:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100 \%$$

Dalam capaian Kinerja Bagian Umum pada tahun 2020 terbagi 1 sasaran strategis dan dapat di ukur dengan menggunakan rumus antara lain :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah .

Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	=	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kerumahtanggan Bupati/Wakil Bupati/Sekda + Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum + Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum}}{3 \text{ (Sub Bagian pada Bagian Umum)}} \times 100 \%$
	=	$\frac{6 \text{ fasilitasi pelayanan}}{3} \times 100 \%$
	=	100 %

Dan pencapaian target kinerja pada sasaran strategis ini tergambar pada tabel Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2020 berikut :

Tabel 1.4

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100 %	100 %	100 %

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

- a. Untuk Indikator Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik tahun 2020 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 100 %. Hal ini dibuktikan dengan terlayannya seluruh kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2020.

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 umum yang terfasilitasi dengan baik seperti 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.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pelayanan Umum dengan kegiatan Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum, Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum dan Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan. Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberikan dampak secara langsung kepada publik.

D. 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. Capaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2020
- D. Sistematika

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

- A. Perencanaan Strategis
 - 1. Tujuan dan Sasaran
 - 2. 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 2020
 - 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2020
 - 1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra
 - 2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi
 - 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran
 - 3.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan
 - 3.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran
 - 3.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- B. Realisasi Anggaran
- C. Prestasi Tahun 2020

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Lampiran I Matriks Renstra 2016 – 2021
- 2. Lampiran II Perjanjian Kinerja Tahun 2020
- 3. Lampiran III Rencana Kinerja Tahun 2020
- 4. Lampiran VI Pengukuran Kinerja Tahun 2020

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	Meningkatnya kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel
--------	---

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 penyelenggaraan pemerintahan daerah
---------	---

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 Kerumahatanganan, 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 c. Persentase kualitas	100 % 100 % 100 %

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan 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 :

- A. IKU dapat diukur secara objektif
- B. IKU menggambarkan hasil
- C. IKU relevan dengan kondisi yang akan diukur
- D. 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 1.1 Perbandingan Antara Target & Realisasi Kinerja Tahun 2019

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
			2020	2020	2020
1	2	3	4	6	8
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100 %	100 %	100 %

Tabel 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	
				Th.2019 (n-1)	2020 (n)
1	2	3	4	6	8
	Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati	a. Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda	100 %	100 %	-
		b. Persentase kualitas pelayanan umum dan fasilitas penyediaan perlengkapan	100 %	100 %	-
		c. Persentase kualitas pelayanan umum fasilitas pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool	100 %	100%	-
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100 %	-	100 %

Tabel 1.3
Perbandingan Capaian Kinerja s.d. Akhir Periode Renstra

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTR A	REALISASI Th. 2019	TINGKAT KEMAJUAN
1	2	3	4	6	8
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	a. Persentase pelayanan kunjungan tamu dinas	100 %	-	100 %
		b. Persentase rapat dinas yang dilayani	100 %	-	100 %
		c. Persentase pemeliharaan gedung/kantor	100 %	-	100 %
		d. Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	90 %	-	100 %
	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	100 %	-	100 %
		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	100 %	-	100 %

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTR A	REALISASI Th. 2019	TINGKAT KEMAJUAN
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100 %	100 %	100 %

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 Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik pada tahun 2020 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 100 % pada tahun 2020. 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 pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda. Terlayannya fasilitasi penyediaan perlengkapan untuk rapat dan kegiatan serta terlayannya pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool pada tahun 2019. Dengan rumus

Persentase kualitas pelayanan umum	=	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kerumahtanggan Bupati/Wakil Bupati/Sekda} + \text{Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum} + \text{Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum}}{3(\text{Sub Bagian pada Bagian Umum})}$	X 100 %
	=	$\frac{6 \text{ fasilitasi pelayanan}}{3 \text{ Sub Bagian pada Bagian umum}}$	X 100 %
	=	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 :

- a. Untuk indikator Persentase kualitas pelayanan umum pada tahun 2020 kedepan Bagian Umum Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan koordinasi terhadap pihak terkait dengan menggunakan sistem Bagum-3C yang merupakan aplikasi berbasis elektronik sehingga penjadwalan dan peminjaman ruang, maupun permintaan jamuan makan minun,dan peminjaman kendaraan dinas lebih optimal .

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 Kerumahtangaan, Pelayanan Perlengkapan Umum, Pelayanan Pemeliharaan Umum.

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

3. ANALISIS PENGGUNAAN SUMBER DAYA ANGGARAN

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

Tabel 3.1
Alokasi Per Sasaran Pembangunan (Strategis)

No .	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
2	3	4	6	
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	Rp. 12.948.641.734	100 %

Tabel 3.2
Perbandingan Pencapaian dan Anggaran

No	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	ALOKASI	REALISASI	CAPAIAN
1	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100 %	100%	100 %	12.948.641.734		100 %

Tabel 3.3
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1	2	3	4	6	7
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100 %	100 %	100 %

B. Realisasi Anggaran

Anggaran Belanja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2019 adalah **Rp. 20.568.867.000,-** terbagi menjadi 22 kegiatan. Dari jumlah tersebut terealisasi **Rp. 19.945.711.509,-** atau **97 %** dari pagu anggaran dan dapat diuraikan sebagai berikut :

No	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	14.400.000	14.300.000	99
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	187.150.800	185.241.900	99
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	43.200.000	43.200.000	100
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	63.267.500	63.250.000	100
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	79.325.000	76.093.900	96
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan	28.650.000	28.650.000	100

No	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
	Kantor			
7	Penyediaan Makanan dan Minuman	297.000.000	295.612.500	100
8	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	242.101.000	190.562.600	79
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	220.560.000	220.560.000	100
10	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	6.104.350.	4.950.000	81
11	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	49.321.040	49.321.040	100
12	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	15.390.000	15.390.000	100
13	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	61.930.000	60.715.300	98
14	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	33.425.000	33.425.000	100
15	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	31.750.000	30.250.000	95
16	Pendidikan dan Pelatihan Formal	59.705.000	54.140.000	91
17	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14.800.000	14.697.600	99
18	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	3.812.000	2.450.000	64
19	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	3.600.000	2.966.000	82
20	Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan	7.775.982.000	7.464.053.500	96
21	Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum	6.917.267.010	6.744.350.469	98
22	Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan	4.420.126.300	4.349.531.700	98
	JUMLAH	20.568.867.000	19.943.711.509	97

Tahun Anggaran 2020 Anggaran Belanja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah **Rp. 12.948.641.734,26,-** terbagi menjadi 22 kegiatan. Dari jumlah tersebut terealisasi **Rp. 12.948.641.734,26,-** atau **100 %** dari pagu anggaran diuraikan sebagai berikut:

No	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.480.000,00	9.480.000,00	100

No	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
2.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	106.697.265,00	106.697.265,00	100
3.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	46.200.000,00	46.200.000,00	100
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	0	0	100
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	68.783.300,00	68.783.300,00	100
6.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	77.850.000,00	77.850.000,00	100
7.	Penyediaan Makanan dan Minuman	23.698.600,00	23.698.600,00	100
8.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	268.687.500,00	268.687.500,00	100
9.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	70.620.000,00	70.620.000,00	100
10.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor			100
11.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	20.047.000,00	20.047.000,00	100
12.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	30.102.806,00	30.102.806,00	100
13.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	43.391.892,00	43.391.892,00	100
14.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	12.650.000,00	12.650.000,00	100
15.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	-	-	100
16.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	54.125.000,00	54.125.000,00	100
17.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	19.638.000,00	19.638.000,00	100
18.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	2.130.000,00	2.130.000,00	100
19.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	2.976.000,00	2.976.000,00	100
20.	Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan	2.202.202.440,00	2.202.202.440,00	100
21.	Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum	4.613.819.509,00	4.613.819.509,00	100
22.	Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan	5.133.742.422,26	5.133.742.422,26	100
	JUMLAH	12.948.641.734,26	12.948.641.734,26	100

C. Realisasi Anggaran Per Jenis Belanja.

N o	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	CAPAIAN (%)
1	Belanja Pegawai	928.553.544,00	928.553.544,00	100
2	Belanja Barang dan Jasa	12.948.641.734,26	12.948.641.734,26	100
A	Jumlah	13.877.195.278,26	13.877.195.278,26	100

C. PRESTASI TAHUN 2020

-- NIHIL

BAB IV PENUTUP

Berpedoman pada Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Bagian Umum Tahun 2020, 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.

Kepanjen, Januari 2021

KEPALA BAGIAN UMUM



DYAH EKAWATI N.W, S.H.,M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 196550430 198602 2 003

LAMPIRAN-LAMPIRAN