

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, dan efektif, penilaian dan pelaporan kinerja instansi pemerintah menjadi kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap SKPD wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik setiap akhir tahun anggaran.

LKjIP dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. LKjIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance* serta berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, memiliki tugas menyusun pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan.

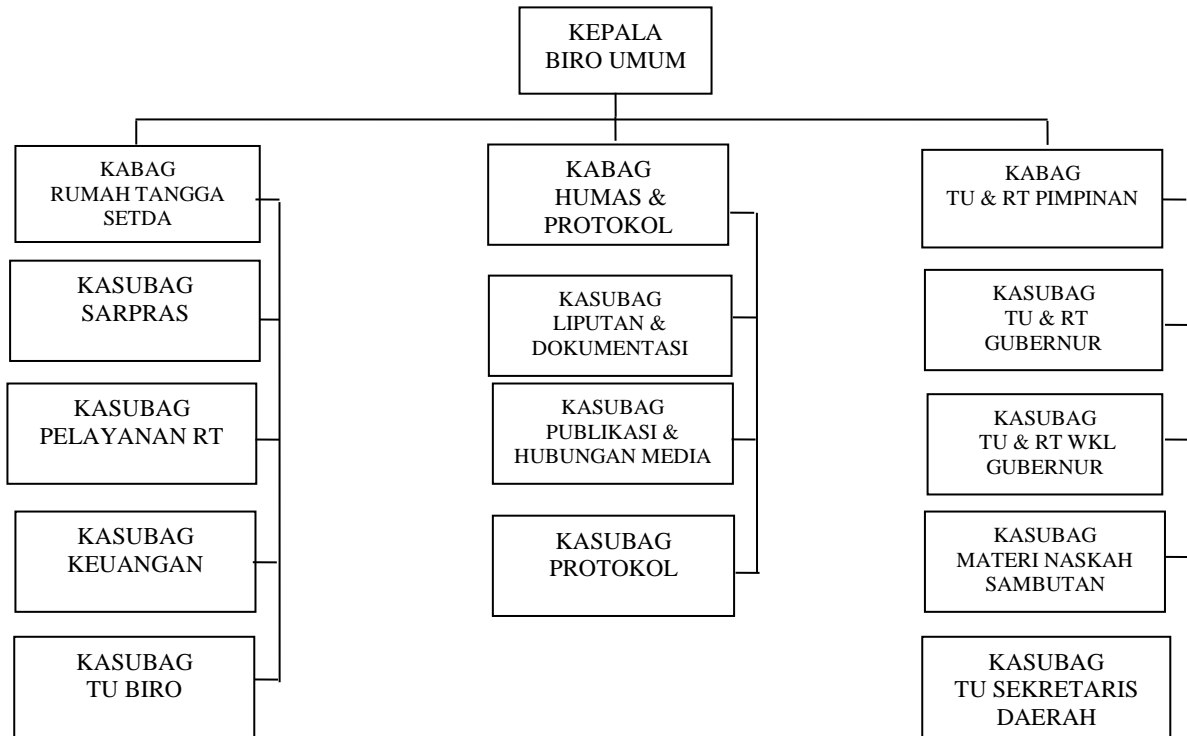
Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan;
4. Pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan; dan
5. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya.

Struktur Organisasi Biro Umum berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi. Kepala Biro Umum dalam menjalankan tugasnya dibantu 3 (tiga) Kepala Bagian dengan 11 (sebelas) Kepala Sub Bagian. Susunan Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

- a. Bagian Rumah Tangga SETDA membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Sarana dan Prasarana ;
 - 2 Sub Bagian Pelayanan Rumah Tangga ;
 - 3 Sub Bagian Keuangan ;
 - 4 Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Humas dan Protokol membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi ;
 - 2 Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Media ; dan
 - 3 Sub Bagian Protokol.
- c. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur ;
 - 2 Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - 3 Sub Bagian Materi Naskah Pimpinan ; dan
 - 4 Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah.

Gambar 1-1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM
SETDA PROVINSI JAWA TENGAH
(Pergub Nomor 70 Tahun 2018)



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Biro Umum berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh seorang Kepala Biro Umum yang membawahkan :

1. Bagian Rumah Tangga SETDA
2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
3. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan

1. Bagian Rumah Tangga SETDA

Tugas pokok Bagian Rumah Tangga adalah melaksanakan penyiapan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di bidang sarana dan prasarana, pelayanan rumah tangga, keuangan serta tata usaha biro. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di bidang sarana dan prasarana;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan rumah tangga;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup biro dibidang pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi dan rumah tangga Biro; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Tugas pokok Bagian Humas dan Protokol melaksanakan penyiapan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang liputan dan dokumentasi, publikasi dan hubungan media serta protokol. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang protokol;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang publikasi dan hubungan media;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang liputan dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan

Tugas pokok Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pelayanan dibidang Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur, Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur, Materi Naskah Pimpinan dan Tata Usaha Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan rumah tangga lingkup Gubernur;
- b. Penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan rumah tangga lingkup Wakil Gubernur;
- c. Penyediaan penyiapan Materi Naskah Pimpinan; dan
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah; dan
- e. Pelasanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. PERSONIL, SARANA DAN PRASARANA, KEUANGAN

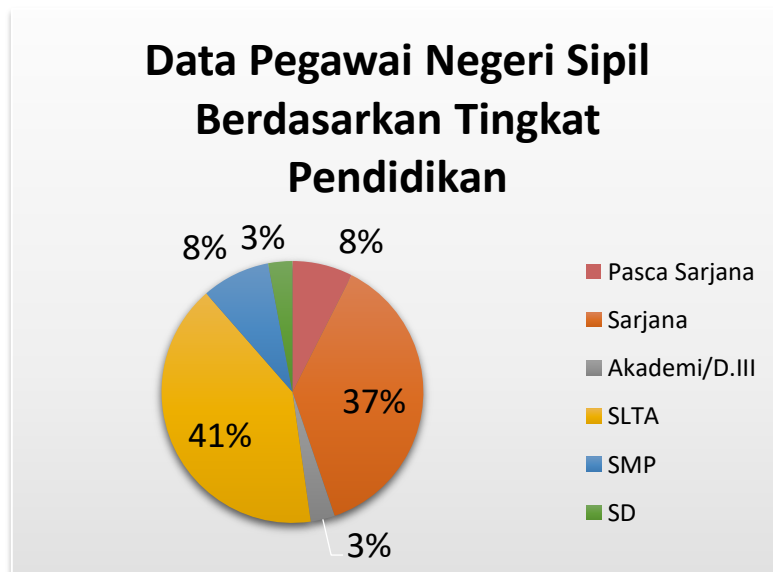
Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan Biro Umum didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 278 orang personil yang terdiri dari 201 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 77 orang Tenaga Harian Lepas dengan tingkat pendidikan yang bervariasi, seperti yang terlihat pada tabel di bawah. Sebagai supporting unit tentu diperlukan SDM yang berkompetensi dan memiliki skil tertentu dalam menjalankan tugas-tugas Biro Umum. Biro Umum saat ini memiliki persentase pegawai dengan jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dengan prosentase sebesar 41% dan Sarjana sebesar 37% dari total pegawai Biro Umum. Komposisi pegawai Biro Umum dapat disajikan pada tabel berikut :

Tabel 1 – 1
DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Ket
1	Pasca Sarjana	15 orang	Jumlah Pria 143 orang, Perempuan 58 orang
2	Sarjana	75 orang	
3	Akademi/D.III	6 orang	
4	SLTA	82 orang	
5	SMP	17 orang	
6	SD	6 orang	
	Jumlah :	201 orang	

Sumber : Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2020

Gambar 1 – 2
Prosentase Tabel 1-1



Tabel 1 – 2

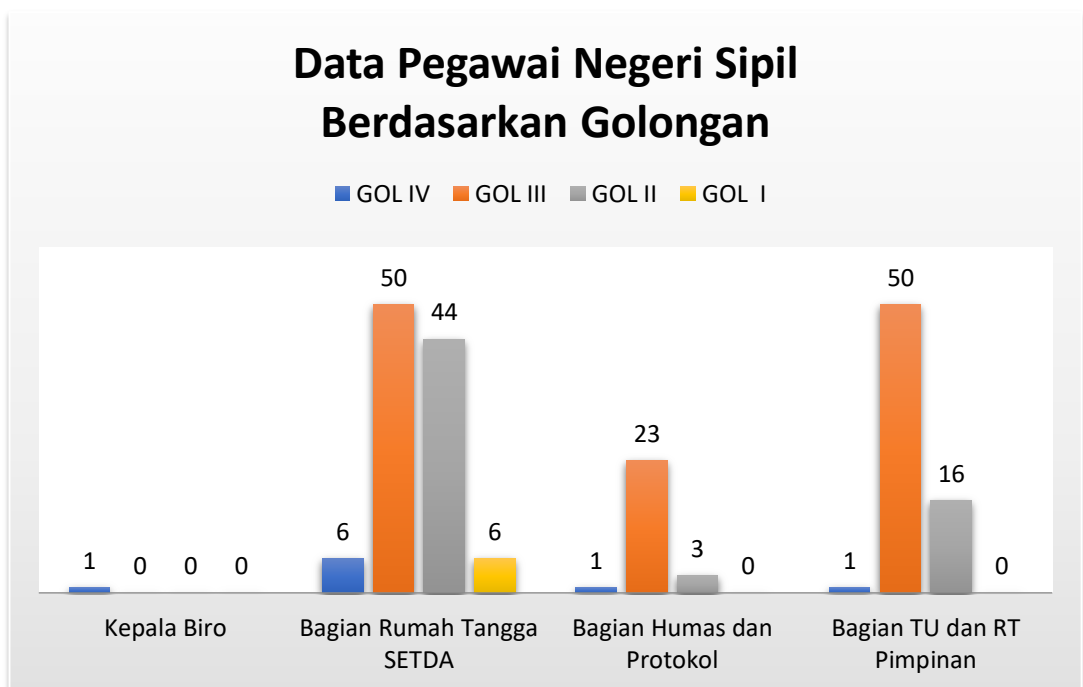
**DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN GOLONGAN**

NO.	BIRO/BAGIAN	GOL IV	GOL III	GOL II	GOL I
1	Kepala Biro	1	-	-	-
2	Bagian Rumah Tangga SETDA	6	50	44	6
3	Bagian Humas dan Protokol	1	23	3	0
4	Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan	1	50	16	0
	Jumlah :	9	123	63	6

Sumber : Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2020

Gambar 1 – 3

Prosentase Tabel 1-3



Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan bahwa sebagian besar Pegawai Negeri Sipil Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah didominasi Golongan III dan Golongan II.

Tabel 1 – 3
DATA PEJABAT STRUKTURAL
BERDASARKAN ESELON

No.	Pejabat struktural	Eselon	Jumlah
1	Kepala Biro	II	1
2	Kepala Bagian	III	3
3	Kepala Sub Bagian	IV	11

Tabel 1 – 4
DATA TENAGA KONTRAK DENGAN PERJANJIAN KERJA
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Ket
1	Pasca Sarjana	2	Jumlah Pria 55 orang, Perempuan 22 orang
2	Sarjana	27	
3	Akademi/D.III	8	
4	SLTA	37	
5	SMP	1	
6	SD	2	
	Jumlah :	77	

Sumber : Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2020

SARANA DAN PRASARANA

Guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Setda Provinsi Jawa Tengah diperlukan sarana dan prasarana penunjang. Adapun sarana dan prasarana penunjang/aset yang dimiliki Sekretariat Daerah Provinsi Jawa

Tengah terdiri dari benda bergerak dan tidak bergerak. Sarana dan prasarana pendukung operasional kegiatan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 1 – 5

**DATA SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG OPERASIONAL
KEGIATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang
1	2	3	4
1	1.3.1.01	Tanah	17
2	1.3.2.01	Alat Besar	37
3	1.3.2.02	Alat Angkutan	381
4	1.3.2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	17
5	1.3.2.04	Alat Pertanian	-
6	1.3.2.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	8.141
7	1.3.2.06	Alat Studio Komunikasi dan Pemancar	1.592
8	1.3.2.07	Alat Kedokteran dan Alat Kesehatan	12
9	1.3.2.08	Alat Laboratorium	2
10	1.3.2.09	Alat Persenjataan	10
11	1.3.2.10	Alat Komputer	1.808
12	1.3.2.11	Alat Eksplorasi	-
13	1.3.2.12	Alat Pengeboran	-
14	1.3.2.13	Alat Produksi, Pengelolaan dan Pemurnian	-
15	1.3.2.14	Alat Bantu Eksplorasi	-
16	1.3.2.15	Alat Keselamatan Kerja	-
17	1.3.2.16	Alat Peraga	-
18	1.3.2.17	Peralatan Proses/Produksi	-
19	1.3.2.18	Rambu-Rambu	-
20	1.3.2.19	Peralatan Olah Raga	20
21	1.3.3.01	Bangunan Gedung	46
22	1.3.3.02	Monumen	-
23	1.3.3.03	Bangunan Menara	-
24	1.3.3.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti	-
25	1.3.4.01	Jalan dan Jembatan	-

No	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang
1	2	3	4
26	1.3.4.02	Bangunan Air	-
27	1.3.4.03	Instalasi	58
28	1.3.4.04	Jaringan	-
29	1.3.5.01	Bahan Perpustakaan	14.671
30	1.3.5.02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	52
31	1.3.5.03	Hewan	-
32	1.3.5.04	Biodata Perairan	-
33	1.3.5.05	Tanaman	-
34	1.3.5.06	Barang Koleksi Non Budaya	-
35	1.3.5.07	Aset Tetap Dalam Renovasi	-
36	1.3.6.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-

KEUANGAN

Anggaran untuk menunjang program dan kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 ini berjumlah Rp 142.980.023.000,- setelah perubahan. Dengan Total Belanja Langsung sebesar Rp. 57.212.189.000,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 85.767.834.000,-.

E. ISU-ISU STRATEGIS

Mencermati permasalahan dan telaahan terhadap tugas pokok dan fungsi, maka dirumuskan beberapa isu strategis yang terkait, antara lain:

1. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik menjadi fokus perhatian pemerintah daerah saat ini karena besarnya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik. Dalam hal ini, Biro Umum memiliki peran yang strategis dalam memberikan atau memfasilitasi kegiatan Pimpinan dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah.
2. Sejalan dengan arah pembangunan daerah yang diarahkan pada peningkatan daya saing daerah, serta agar dapat memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai serta SDM pelayanan yang handal, maka Biro Umum memiliki peran strategis sebagai :
 - a) Terdepan dalam Pelayanan Pimpinan terkait dengan pengendalian internal guna mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.
 - b) Terdepan dalam memberikan pelayanan kepada tamu Pemda dan tamu Pimpinan. Untuk itu perlu menyikapinya dengan melakukan penguatan kapasitas SDM Biro Umum.

TANTANGAN DAN PELUANG

Tantangan dan peluang merupakan faktor eksternal yang akan mempengaruhi organisasi dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapainya. Biro Umum sebagai unit pendukung pelayanan pimpinan dan kesekretariatan kedepannya akan menghadapi tantangan yang cukup berat dalam memberikan dukungan terhadap kesuksesan tugas-tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah, dimana intensitas kunjungan kerja Pimpinan semakin tinggi dan intensitas kunjungan tamu yang juga semakin tinggi dan sulit diprediksi. Selain itu, tantangan juga akan datang dari aspek pelayanan publik yang semakin menuntut standar pelayanan prima. Sehingga faktor kualitas SDM dan Sarana dan Prasarana menjadi dua aspek yang harus diperhatikan.

Berperan sebagai supporting unit Pelayanan Masyarakat dan Pelayanan Pimpinan, Biro Umum turut mengembangkan inovasi di bidang pelayanan publik, diantaranya adalah peminjaman fasilitas gedung, ruang rapat, kendaraan dinas yang dapat diajukan permohonannya secara online.

Hambatan yang dihadapi oleh Biro Umum dalam pengembangan pelayanan ini datang dari aspek SDM yang masih kurang dari segi kualitasnya. Hal ini terlihat dari belum maksimalnya rancangan dan implementasi prosedur pelayanan pada masyarakat.

Dari uraian di atas, maka peta strategi dan lingkup kebijakan Biro Umum kedepannya dapat difokuskan kepada Pertama, Peningkatan Kualitas Pengelolaan Pelayanan pada Masyarakat dan Pimpinan; Kedua, Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik. Sedangkan kebijakan-kebijakan administrasi umum lainnya merupakan upaya Biro Umum sebagai pendukung kesuksesan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang perlunya LKj IP yang diawali dengan uraian singkat tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah. Selain itu dimuat pula tentang landasan hukum penyusunan LKj IP dan aspek strategis / isu strategis, keterkaitan dengan Renstra dan RPJMD Provinsi Jawa Tengah.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Dalam bab ini berisi perjanjian kinerja sebagai pernyataan komitmen pimpinan untuk mencapai kinerja yang jelas.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini memuat penjelasan prioritas program dan kegiatan beserta analisis capaian kinerja serta akuntabilitas keuangan (Realisasi Anggaran).

BAB IV. PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dan saran.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2020

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi amanah dengan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Tahun 2020 (terlampir) merupakan tahun pertama dari Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024, sehingga capaian kinerja tahun 2020 mencerminkan peningkatan capaian Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024. Perjanjian Kinerja yang telah disusun oleh Biro Umum untuk Tahun 2020 sebagai berikut :

Tabel 2 – 1
PERJANJIAN KINERJA (PK) 2020

ASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Keberhasilan Pelaksanaan Pelayanan Umum, Keprotokolan dan Kehumasan	100%

Total anggaran Perjanjian Kinerja 2020 ini berasal dari anggaran Belanja Langsung Biro Umum TA. 2020 sebesar Rp. 57.212.189.000,-.

Dengan demikian, Program/Kegiatan dan Anggaran yang digunakan pada pengukuran Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020 ini dapat dilihat pada Tabel 2-2 berikut ini :

Tabel 2 – 2
PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN PERJANJIAN KINERJA
BIRO UMUM TA. 2020

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%	<ul style="list-style-type: none"> Program Peningkatan efektifitas pelaksanaan fungsi perangkat daerah 	13.499.000
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100%	<ul style="list-style-type: none"> Program Pelayanan Umum, Keprotokolan dan Kehumasan Program Manajemen, Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah 	57.198.690.000
JUMLAH				57.212.189.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

Akuntabilitas kinerja dapat diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian visi dan melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 disusun untuk mengukur seberapa tingkat keberhasilan dan tingkat Kegagalan dalam pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam misi organisasi. Pengukuran dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja Kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil.

Pada Bab III ini, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah yang kiranya perlu diambil. Selain itu pada bagian ini juga dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efektifitas dan efisiensi.

Kekurangan (selisih) dalam realisasi pelaksanaan kegiatan yang timbul akan dianalisis guna menetapkan strategi untuk peningkatan kinerja pada tahun yang akan datang (*performance improvement*) Skala pengukuran kinerja setiap indikator dalam laporan kinerja ini dikategorikan

ke dalam empat laporan kinerja sasaran dan indikator kegiatan merupakan prasyarat yang harus dipenuhi dalam pengukuran kinerja, indikator yang digunakan adalah target kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun melalui perencanaan Kinerja Tahunan yang merupakan Performance Plan yang selanjutnya pada akhir tahun 2020 target kinerja tersebut dibandingkan dengan realisasi dari pelaksanaan, sehingga dapat diketahui celah kinerjanya atau (*performance gap*). Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu :

- ❖ $91 \leq 100$ = Sangat Baik
- ❖ $76 \leq 90,99$ = Baik
- ❖ $66 \leq 76,99$ = Sedang
- ❖ $51 \leq 65,99$ = Rendah
- ❖ $\leq 50,99$ = Sangat Rendah

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Biro Umum dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Sedangkan untuk pengukuran persentase capaian kinerja dihitung menggunakan rumus yang disesuaikan dengan karakteristik komponen realisasinya, yaitu semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik.

B. PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Adapun seluruh capaian tujuan yang diuraikan dalam capaian sasaran dapat dilihat, sebagai berikut :

Tabel 3-1

Capaian Indikator Kinerja Utama Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020	% REALISASI KEUANGAN 2019	% REALISASI KEUANGAN 2020	% CAPAIAN TERHADAP TARGET AKHIR RENSTRA	KRITERIA
1	2	3	4	4	6	7
	Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah - Biro Umum		93.23	96.38	100	Sangat Baik
1	Kegiatan Administrasi Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah (Jumlah laporan keuangan perangkat daerah)	12 laporan	90.59	97.72	100	Sangat Baik
2	Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah (Jumlah bulan terpenuhinya pelayanan jasa surat menyurat dan kearsipan perangkat daerah)	12 bulan	97.01	94.20	100	Sangat Baik
3	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah (Jumlah bulan terpenuhinya Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah)	12 bulan	80.14	92.29	100	Sangat Baik
4	Kegiatan Penyediaan Jaminan Barang Milik Daerah (Jumlah bulan terpenuhinya premi asuransi barang milik daerah)	12 bulan	95.80	91.26	100	Sangat Baik
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah (Jumlah bulan terpenuhinya premi asuransi barang milik daerah)	12 bulan	97.17	98.53	100	Sangat Baik

6	Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah Perangkat Daerah (Jumlah bulan terpenuhinya pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah)	12 bulan	80.84	98.72	100	Sangat Baik
7	Kegiatan Pelayanan Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah (Jumlah bulan terpenuhinya Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah)	12 bulan	95.29	99.97	100	Sangat Baik
8	Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan/Buku Perpustakaan Perangkat Daerah (Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan Bahan Bacaan/Buku Perpustakaan Perangkat Daerah)	12 bulan	99.98	81.83	100	Baik
9	Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah (Jumlah bulan tercukupinya Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah)	12 bulan	93.64	96.28	100	Sangat Baik
10	Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor (Jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana kantor)	5 paket	98.80	99.63	100	Sangat Baik
11	Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional (Jumlah Unit Kendaraan Dinas Yang Diadakan)	11 unit	97.25	99.95	100	Sangat Baik
12	Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas (Jumlah Unit Pakaian Dinas Yang Diadakan)	17 stel	91.91	99.93	100	Sangat Baik
13	Kegiatan Pelayanan Informasi Perangkat Daerah (Jumlah laporan informasi publik perangkat daerah)	4 laporan	93.68	96.73	100	Sangat Baik

14	Kegiatan Penyediaan Perengkapan Pendukung Perkantoran (Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan Perengkapan Pendukung Perkantoran)	12 bulan	94.33	99.02	100	Sangat Baik
15	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor Setda Provinsi Jawa Tengah (Jumlah bulan terpenuhinya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor)	12 bulan	95.84	97.56	100	Sangat Baik
16	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional Setda Provinsi Jawa Tengah (Jumlah bulan terpenuhinya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional Perangkat Daerah)	12 bulan	89.47	98.39	100	Sangat Baik
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah - Biro Umum		80.53	98.70	100	Sangat Baik
1	Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah Bidang Umum (Jumlah laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah bidang humas)	2 laporan	80.53	98.70	100	Sangat Baik
	Pelayanan Umum, Keprotokolan, dan Kehumasan - Biro Umum		87.21	95.37	100	Sangat Baik
1	Kegiatan Penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan daerah (Jumlah peringatan hari besar nasional dan daerah)	3 laporan	80.95	94.89	100	Sangat Baik

2	Kegiatan Pembuatan naskah dan himpunan sambutan/ makalah keynote speaker Gubernur Jawa Tengah (Jumlah naskah dan himpunan sambutan/ makalah keynote speaker Pimpinan Daerah)	1200 laporan/ berkas	98.99	99.83	100	Sangat Baik
3	Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan (Jumlah Bulan dalam pelayanan Rumah Tangga Pimpinan (Gubernur dan Wakil Gubernur))	12 bulan	81.63	98.30	100	Sangat Baik
4	Kegiatan Penilaian Pelayanan Biro Umum (Jumlah Penilaian pelayanan Biro Umum)	2 laporan	54.85	76.45	100	Baik
5	Kegiatan Liputan Pimpinan Daerah (Jumlah Laporan liputan Pimpinan Daerah)	12 bulan	92.9	99.95	100	Sangat Baik
6	Kegiatan Keprotokolan (Jumlah Laporan kegiatan keprotokolan)	12 laporan	97.83	97.41	100	Sangat Baik
7	Kegiatan Penyusunan Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya dan Harga (Jumlah Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya dan Harga)	-	91.56	-	100	Sangat Baik
8	Kegiatan Sinkronisasi Program dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah (Jumlah Laporan Sinkronisasi Program dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah)	12 laporan	98.98	96.81	100	Sangat Baik
9	Kegiatan Publikasi Pimpinan Daerah dan Pembangunan Daerah (Jumlah Paket Publikasi Pimpinan Daerah dan Pembangunan Daerah)	168 paket	-	99.32	100	Sangat Baik

Dari tabel 3-1 Hasil pengukuran capain kinerja per sasaran dari Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menggambarkan, dari

indikator kinerja sebagai tolok ukurnya menunjukkan bahwa secara umum capaian kinerja dari indikator kinerja dapat dicapai sesuai target yang telah ditetapkan.

Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar **Rp.39,586,961,000,-** dalam realisasinya anggaran tersebut terserap sebesar **Rp.38,595,803,960,-**, untuk **Program Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah**, dengan anggaran sebesar **Rp.13,499,000,-** dalam realisasinya terserap **Rp 13,324,000,-**, sedangkan **Program Pelayanan Umum, Keprotokolan, dan Kehumasan** dengan anggaran sebesar **Rp.17,611,729,000,-** dalam realisasinya anggaran tersebut hanya terserap sebesar **Rp.17,433,672,221,-**. Program/kegiatan Biro Umum yang menjadi unggulan antara lain penyusunan standardisasi harga yang terintegrasi dalam aplikasi *Government Resource Management System* (GRMS) dan Layanan Biro Umum yaitu pelayanan kepada masyarakat antara lain peminjaman Gedung berbayar/tidak berbayar, peminjaman venue, peminjaman kendaraan, peminjaman ruang rapat, yang sudah dirintis mulai tahun 2016 dan sekarang dilakukan penambahan aplikasi yang terintegrasi, antara lain permohonan makan minum, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan gedung, dan pemeliharaan perlengkapan kantor.

C. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Evaluasi dan analisis capaian kinerja dalam pelaporan kinerja dilakukan guna mengetahui hambatan dan kendala dalam capaian kinerja. Setelah diketahui hambatan dan kendala dalam pencapaian kinerja, digunakan untuk menentukan strategi untuk peningkatan kinerja (*performance improvement*) di tahun yang akan datang. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran, maka dilakukan evaluasi dan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

a. Indikator Sasaran 1.1

Berdasarkan pada hasil pengukuran kinerja indikator sasaran 1.1, target, dan realisasinya sebagaimana terlihat dalam tabel berikut:

Tabel 3-2
Capaian Kinerja Indikator Sasaran 1.1

Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020	% REALISASI 2019	% REALISASI 2020	% CAPAIAN TERHADAP TARGET AKHIR RENSTRA
1	2	3	4	5	6
	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%	100	100	100

Capaian Kinerja Indikator Sasaran 1.1, Terpenuhinya pelaksanaan Perangkat Daerah Bidang Umum Target 2020 tercapai 100% dengan kategori sangat baik, dengan realisasi anggaran tahun 2020 tercapai sebesar 100%, apabila dibandingkan dengan tahun 2019, realisasi tercapai sebesar 100%. Serta Capaian terhadap target akhir Renstra tercapai 100% atau tercapai dengan sangat baik. Sasaran Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya di dukung dengan Program dan Kegiatan sebagai berikut :

Program Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah

1. Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah Bidang Umum

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya : Penggunaan sumber daya keuangan untuk pencapaian Sasaran Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, adalah sebesar Rp. 13.324.000,- atau 98,70% dari total pagu sebesar Rp. 13.499.000,-. Hal ini berarti terdapat sisa penggunaan anggaran atau silpa sebesar Rp. 175.000,- atau 1,30%.

b. Indikator Sasaran 1.2

Berdasarkan pada hasil pengukuran kinerja indikator sasaran 1.2, Indikator kinerja, target, dan realisasinya sebagaimana terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 3-3
Capaian Kinerja Indikator Sasaran 1.2
Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan kehumasan

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020	% REALISASI 2019	% REALISASI 2020	% CAPAIAN TERHADAP TARGET AKHIR RENSTRA
1	2	3	4	5	6
	Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100 %	100	100	100

Capaian Kinerja Indikator Sasaran 1.2, Keberhasilan pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan Target 2020 tercapai 100% dengan kategori sangat baik, dengan realisasi anggaran tahun 2020 tercapai sebesar 100%, apabila dibandingkan dengan tahun 2019, realisasi tercapai sebesar 100%. Serta Capaian terhadap target akhir Renstra tercapai 100% atau tercapai dengan sangat baik. Sasaran Keberhasilan

Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan kehumasan di dukung dengan Program dan Kegiatan sebagai berikut :

Program Pelayanan Umum, Keprotokolan dan Kehumasan

1. Kegiatan Penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan daerah
2. Kegiatan Pembuatan naskah dan himpunan sambutan/ makalah keynote speaker Gubernur Jawa Tengah
3. Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan
4. Kegiatan Penilaian Pelayanan Biro Umum
5. Kegiatan Liputan Pimpinan Daerah
6. Kegiatan Keprotokolan
7. Kegiatan Sinkronisasi Program dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
8. Kegiatan Publikasi Pimpinan Daerah dan Pembangunan Daerah

Program Manajemen, Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah

1. Kegiatan Administrasi Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah
2. Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah
4. Kegiatan Penyediaan Jaminan Barang Milik Daerah
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah
6. Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah Perangkat Daerah
7. Kegiatan Pelayanan Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah
8. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan/Buku Perpustakaan Perangkat Daerah
9. Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah
10. Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor
11. Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
12. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas
13. Kegiatan Pelayanan Informasi Perangkat Daerah
14. Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Pendukung Perkantoran
15. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor Setda Provinsi Jawa Tengah
16. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional Setda Provinsi Jawa Tengah

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya : Penggunaan sumber daya keuangan untuk pencapaian Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah, adalah sebesar Rp. 38.595.803.960,- atau 97,50% dari total pagu sebesar Rp. 39.586.961.000,-. Hal ini berarti terdapat sisa penggunaan anggaran atau silpa sebesar Rp. 991.157.040,- atau 2,50%, ada efisiensi dari beberapa kegiatan yaitu sisa tender atau hasil nego dan ada sisa anggaran karena silpa. Dalam pelaksanaan program/kegiatan, Biro Umum selalu meningkatkan sistem pelayanan kepada masyarakat antara lain dengan penyempurnaan sistem layanan yang terintegrasi.

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

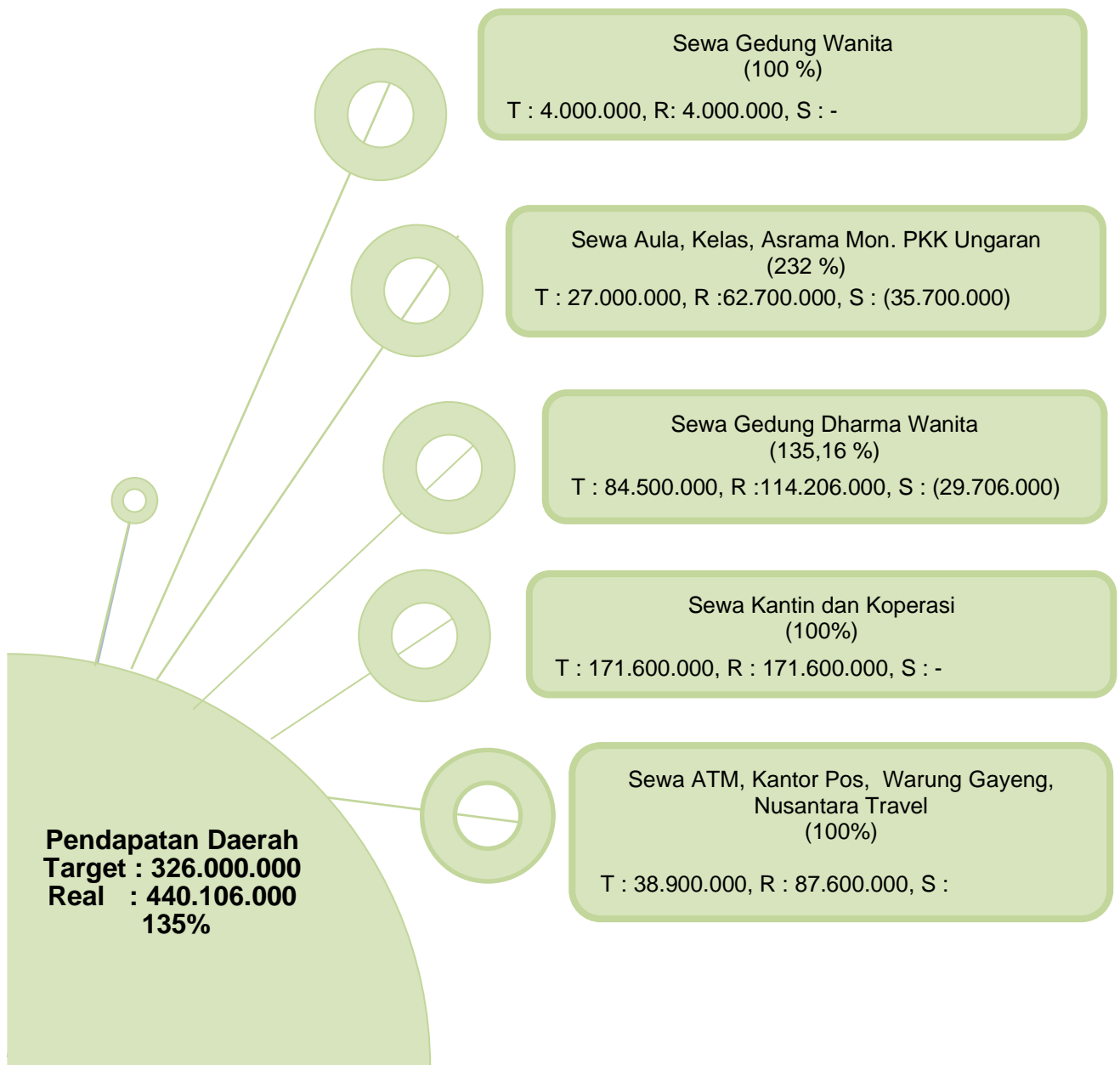
Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, pada tahun anggaran 2020, yaitu :

a. Target Pendapatan

Pada tahun 2020, Biro Umum ditargetkan untuk menghasilkan pendapatan sebanyak Rp. 326.000.000,- (Tiga ratus dua puluh enam juta rupiah) dari Retribusi Jasa usaha hasil pengelolaan dan pemanfaatan aset Daerah, Dari target tersebut pendapatan yang diperoleh adalah sebesar Rp. 440.106.000,- (Empat ratus empat puluh juta seratus enam ribu rupiah) atau dicapai sebesar 135,00%.

Rincian target dan realisasi pendapatan dapat dilihat pada Net Map berikut ini :

Net Map Target dan Realisasi Pendapatan Tahun 2020



Berdasarkan tabel di atas terlihat capaian pendapatan Tahun 2020 tergolong **Sangat Baik** (135%).

Apabila dibandingkan Tahun 2019 dan melihat tabel tersebut maka dapat dikatakan bahwa realisasi pendapatan terhadap target Tahun 2020 mengalami kenaikan 35,76 %.

b. Pelaksanaan APBD Tahun 2020

Anggaran yang digunakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro Umum serta kegiatan-kegiatan urusan maupun kegiatan rutin lainnya bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

Tabel 3-4
Target Belanja Biro Umum TA. 2020

Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Tidak Langsung	Rp.85.767.834.000,-	Rp. 82.510.367.139,	96,20
Belanja Langsung	Rp.57.212.189.000,-	Rp.56.042.800.181,-	97,96

. Sehingga total anggaran belanja Biro Umum TA. 2020 berjumlah Rp.142.980.023.000,- dengan realisasi sebanyak Rp.138.553.167.320,- persentase mencapai 96,90% untuk keuangan dan persentase fisik mencapai 100%.

Melalui APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 ini, dianggarkan 3 (tiga) program dengan 25 (dua puluh lima) kegiatan guna mendukung pencapaian sasaran dan tujuan strategis Biro Umum seperti yang tertera pada dokumen Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2020.

Jumlah Anggaran pada Program dan Kegiatan beserta Realisasi Keuangannya dapat dilihat pada Tabel 3-3.

Tabel 3-5
Realisasi Anggaran Per Sasaran Strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Program Peningkatan efektifitas pelaksanaan fungsi perangkat daerah ✓ Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah Bidang Umum	13.499.000	13.324.000	98,70
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Program Pelayanan Umum, Keprotokolan dan Kehumasan ✓ Kegiatan Penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan daerah ✓ Kegiatan Pembuatan naskah dan himpunan sambutan/ makalah keynote speaker Gubernur Jawa Tengah ✓ Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan ✓ Kegiatan Penilaian Pelayanan Biro Umum ✓ Kegiatan Liputan Pimpinan Daerah ✓ Kegiatan Keprotokolan	17.611.729.000	17.443.672.221	98,99

		✓ Kegiatan Sinkronisasi Program dan			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

		Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah ✓ Kegiatan Publikasi Pimpinan Daerah dan Pembangunan Daerah			
		Program Manajemen, Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Administrasi Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Penyediaan Jaminan Barang Milik Daerah ✓ Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Pelayanan Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan ✓ Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan	39.586.961.000	38.595.803.960	97,50

		Dinas/Operasional Sekretariat Daerah ✓ Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat Daerah ✓ Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Pelayanan Informasi Perangkat Daerah ✓ Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Pendukung Perkantoran ✓ Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor Sekretariat Daerah ✓ Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah			
JUMLAH			57.212.189.000	56.042.800.181	97,96

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis, serta disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data hasil pengukuran pencapaian sasaran kinerja tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah telah melaksanakan tugasnya dengan kategori Baik. Hal ini didukung dengan data sebagai berikut :

1. **Sasaran strategis 1:** Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Indikator Kinerja 1.1: Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya.

Tercapai sebesar **100%** dengan kategori **Sangat Baik**

2. **Sasaran strategis 2:** Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah.

Indikator Kinerja 2.1: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah.

Tercapai sebesar **100%** dengan kategori **Sangat Baik**

Sesuai dengan tugas pokoknya, Biro Umum berperan sebagai unit pendukung (*supporting unit*) peningkatan kinerja dan kelancaran kegiatan pemerintah daerah secara berdaya guna dan berhasil guna. Peran tersebut diantaranya diselenggarakan melalui pelayanan dibidang kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, keuangan dan ketatausahaan, seperti pelayanan pemakaian/peminjaman fasilitas kedinasan, seperti penyediaan kendaraan dinas, pemakaian ruang pertemuan, pelayanan sarana dan prasarana setda seperti pengadaan sarpras, pemeliharaan sarpras, pelayanan keuangan Sekretariat Daerah seperti layanan penerbitan SPM dan verifikasi SPj serta pelayanan kesekretariatan seperti pelayanan surat masuk, administrasi kepegawaian dan pengelolaan perencanaan dan penganggaran. Dibidang humas dan protokol, seperti fasilitasi kunjungan tamu, pelayanan acara/upacara dan protokol tamu Pemerintah Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang publikasi, pengelolaan informasi, analisis media dan informasi. Dan dibidang ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan, seperti pelayanan surat masuk, pelayanan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda), dan penyiapan materi naskah pimpinan.

Walaupun demikian, setiap pencapaian perlu dilakukan evaluasi, dan pengembangan sistem aplikasi yang dikelola oleh Biro Umum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mendapat *feedback* guna perubahan ke arah yang lebih baik. Selain itu, juga untuk mengetahui lebih dini terhadap hal-hal yang dianggap dapat mengakibatkan tidak tercapainya target, agar dibuatkan inisiatif strategis yang akan mengarahkan tercapainya target.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 ini, diharapkan dapat memberikan informasi kepada Pimpinan maupun kepada seluruh pihak (*stakeholders*) yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum. Selain itu, diharapkan juga adanya *feedback* atau umpan balik agar hasil (*outcomes*) yang diharapkan dari setiap program dapat memberikan dampak yang baik bagi *stakeholders* dan *customers* Biro Umum dan diharapkan dapat menjadi pemicu bagi

peningkatan dan pengembangan kinerja organisasi dalam mewujudkan tujuan strategis organisasi sehingga apa yang telah dicita-citakan melalui tujuan Biro Umum “Memberikan kontribusi dan mendorong terwujudnya *Good Governance* di Jawa Tengah”.

Semarang, 2021

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Jawa Tengah

EDY SUPRIYANTA, ATD, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650504 198803 1 014