



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN 2021



## BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2022

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
1.3 Aspek Strategis dan Permasalahan Utama.....	7
1.4 Landasan Hukum .....	9
1.5 Sistematika.....	9
<b>BAB II. PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>10</b>
2.1 Rencana Strategis.....	10
2.2 Perencanaan Kinerja.....	11
2.3 Perjanjian Kinerja .....	12
<b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>14</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	14
3.2 Analisis Capaian Kinerja .....	14
3.3 Realisasi Anggaran .....	21

<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kesimpulan .....	24
4.2 Rekomendasi .....	25

## **LAMPIRAN**

A. RKT .....	11
B. Perjanjian Kinerja .....	12

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL 1-1.</b> Capaian Kinerja .....	8
<b>TABEL 1-2.</b> Realisasi Capaian Kinerja .....	9
<b>TABEL 1-3.</b> Capaian Kinerja Keuangan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1-1. Struktur Biro .....</b>	<b>4</b>
--	----------

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa output maupun outcomes. Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2021, Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Rencana Strategis 2018-2023 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 yang telah ditetapkan.

Demikian LKjIP ini disusun semoga dapat menjadi tolok ukur dalam sisi perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pada tahun berikutnya.

Semarang, 17 Februari 2022

Plt. Kepala Biro Umum

**SUKO MARDIONO, SH, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620310 198811 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 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 OPD 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.

## 1.2 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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 :

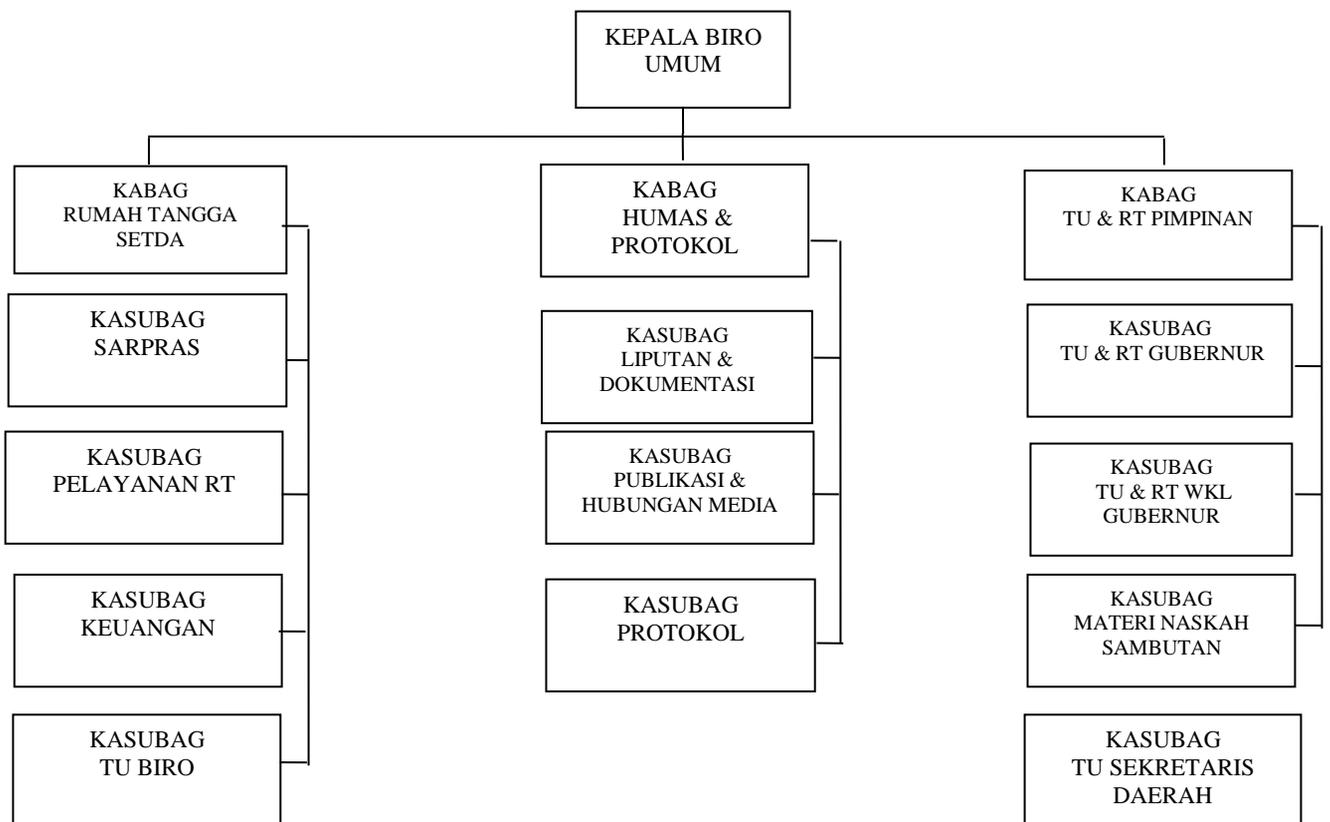
1. Pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rumah tangga SETDA, humas dan protokol, tata usaha dan rumah tangga pimpinan;
3. Pemantauan 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)**



## **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.

#### **1.3 ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA**

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 untuk peningkatan daya saing daerah, serta 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 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, 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 Peningkatan Kualitas Pengelolaan Pelayanan pada Masyarakat dan Pimpinan; 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.

#### **1.4 LANDASAN HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

#### **1.5 SISTEMATIKA**

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2014

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

- Bab I           Pendahuluan
- Bab II           Perencanaan Kinerja
- Bab III          Akuntabilitas Kinerja
  - A. Capaian Kinerja Organisasi
  - B. Realisasi Anggaran
- Bab IV          Penutup

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 RENCANA STRATEGIS

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum dan Pembinaan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	Nilai IKM Layanan Biro Umum	75	76	77	78	79
2			Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100	100	100	-	-
3			Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100	100	100	100	100

## 2.2 PERENCANAAN KINERJA

Menjabarkan dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra.

**Tabel 2.1**  
**Rencana Kinerja**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum dan Pembinaan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	persentase.	77%
2			Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaannya fungsinya	persentase.	100%
3			Nilai IKM Layanan Biro Umum	persentase.	77%
4			Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	persentase.	100%

## 2.3 PERJANJIAN KINERJA

Menyajikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja**

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	Persentase	77%
2		Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaannya fungsinya	Persentase	100%
3		Nilai IKM Layanan Biro Umum	Persentase	77%
4		Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	Persentase	100%

Tabel 2.3.1  
Program dan Kegiatan

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	<b>PROGRAM PENUNJANGURUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>			<b>113.926.476.000</b>
a	Administrasi Keuangan	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%	80.258.160.000
b	Administrasi Umum	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi umum Setda oleh Bagian Rumah Tangga	100%	33.578.316.000
c	Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah unit pakaian dinas dan atribut kelengkapan KDH WKDH yang diadakan	18 stel	90.000.000
2	<b>PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI UMUM</b>			<b>45.734.493.000</b>
a	Pelaksanaan Administrasi Umum	Persentase ketercapaian administrasi pelayanan Perangkat Daerah	100%	26.717.751.000
b	Pelaksanaan Administrasi Pimpinan	Persentase ketercapaian pelayanan Pimpinan Perangkat Daerah	100%	19.016.742.000

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Skala nilai peringkat kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sangat Baik :  $\geq 91\%$ ;
- b. Baik : 76 – 90,99%;
- c. Cukup : 66 – 75,99%;
- d. Kurang : 51 – 65,99%;
- e. Sangat Kurang :  $\leq 50,99\%$ .

#### **3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA**

Pada sub bab ini disajikan kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	77%	77,80%	101%	Baik	econtrolling
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum dan Pembinaan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%	100%	100%	Baik	econtrolling
3		Nilai IKM Layanan Biro Umum	77%	77,80%	101%	Baik	econtrolling
4		Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100%	100%	100%	Baik	econtrolling

Realisasi kinerja Biro Umum sesuai dengan target yang telah ditentukan, terbukti dengan capaian 100% atau lebih dengan kategori Baik.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir ;

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	75%	75,63	101%	76%	77,50	102%	77%	77,80%	101%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum dan Pembinaan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3		Nilai IKM Layanan Biro Umum	75%	75,63%	101%	76%	77,50%	102%	77%	77,80%	101%
4		Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kinerja Biro Umum semakin meningkat, capaian realisasinya sesuai dengan target yang telah ditentukan, terbukti dengan capaian 100% atau lebih dengan kategori Baik.

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2021	Target Akhir 2023	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	77,80%	79%	101%	
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum dan Pembinaan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%	100%	100%	
3		Nilai IKM Layanan Biro Umum	77,80%	79%	101%	
4		Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100%	100%	100%	

Realisasi kinerja Biro Umum sesuai dengan target yang telah ditentukan terbukti dengan capaian 100% atau lebih dengan kategori Baik.

4. Analisis penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	77%	77,80%	101%	Tingkat Capaian Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda, sangat baik terbukti tingkat capaiannya 101%	Meningkatkan inovasi pelayanan umum kepada pimpinan masyarakat
2		Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaannya fungsinya	100%	100%	100%	Tingkat Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya, sangat baik terbukti tingkat capaiannya 100%	Meningkatkan koordinasi dengan Dinas Kominfo dan Badan Penghubung untuk menyamakan persepsi bidang kehumasan
3		Nilai IKM Layanan Biro Umum	77%	77,80%	101%	Tingkat Capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Biro Umum sangat baik terbukti tingkat capaiannya 101%	Meningkatkan inovasi pelayanan umum kepada pimpinan dan masyarakat
4		Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100%	100%	100%	Tingkat Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan sangat baik terbukti tingkat capaiannya 100%	Meningkatkan SDM dibidang

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	100	100	100	159.660.969.000	157.643.565.638	98,74	1,26%

Pencapaian sasaran Biro Umum telah sesuai target yang telah ditentukan dengan realisasi fisik 100% dengan realisasi keuangan 98,74% dan efisiensi anggaran sebesar 1,26%.

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menunjang
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Umum di Setda	77,80%	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum dan Pembinaan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang Umum yang dievaluasi pelaksanaan fungsinya	100%	Kegiatan Administrasi Keuangan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100%	Menunjang
		Nilai IKM Layanan Biro Umum	77,80%	Kegiatan Administrasi Umum	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%	Menunjang
		Persentase Keberhasilan Pelaksanaan pelayanan umum, keprotokolan dan Kehumasan	100%	Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	100%	Menunjang
				<b>PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI UMUM</b>			
				Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Umum	Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Gubernur	100%	Menunjang
				Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pimpinan	Penyiapan Materi Pimpinan	100%	Menunjang

### 3.3 REALISASI ANGGARAN

Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja :

Tabel 3.3  
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
A	<b>PROGRAM PENUNJANGURUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	<b>113.926.476.000</b>	<b>112.313.442.908</b>	<b>98,58</b>
1	Kegiatan Administrasi Keuangan	80.258.160.000	79.107.391.453	98,57
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	80.258.160.000	79.107.391.453	98,57
3	Kegiatan Administrasi Umum	33.578.316.000	33.118.026.455	98,63
4	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	49.873.000	45.959.500	92,15
5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5.315.451.000	5.177.034.769	97,40
6	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.138.307.000	10.043.727.940	99,07
7	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	150.000.000	149.819.000	99,88
8	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	179.967.000	176.748.408	98,21
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	260.000.000	222.732.900	85,67
10	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	970.475.000	954.713.750	98,38
11	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4.204.500.000	4.183.653.860	99,50
12	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	19.900.000	17.600.000	88,44
13	Penyediaan Alat Tulis Kantor	100.251.000	100.189.000	99,94

14	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	74.400.000	73.659.000	99,00
15	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	341.333.000	341.306.500	99,99
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	95.750.000	90.827.500	94,86
17	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	186.000.000	185.324.000	99,64
18	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.500.000	7.068.000	67,31
19	Penyediaan Makanan dan Minuman	2.206.387.000	2.206.051.892	99,98
20	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	370.000.000	369.653.974	99,91
21	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	479.917.000	476.143.000	99,21
22	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	2.914.241.000	2.872.369.200	98,56
23	Pengadaan Meubelair	614.345.000	611.990.000	99,62
24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	691.646.000	650.616.500	94,07
25	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	31.750.000	27.400.000	86,30
26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	2.432.478.000	2.397.481.680	98,56
27	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	778.230.000	777.625.282	99,92
28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	191.425.000	190.706.700	99,62
29	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	680.000.000	676.734.100	99,52
30	Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair	91.190.000	90.890.000	99,67
31	Kegiatan Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	90.000.000	88.025.000	97,81
32	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	50.000.000	48.025.000	96,05
33	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	40.000.000	40.000.000	100,00
<b>B</b>	<b>PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI UMUM</b>	<b>45.734.493.000</b>	<b>45.330.122.730</b>	<b>99,12</b>
1	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Umum	26.717.751.000	26.637.612.828	99,70
2	Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Gubernur	25.060.879.000	25.016.047.820	99,82

3	Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur	1.209.553.000	1.197.214.528	98,98
4	Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Daerah	447.319.000	424.350.480	94,87
5	Pelaksanaan Administrasi Pimpinan	19.016.742.000	18.692.509.902	98,30
6	Penyiapan Materi Pimpinan	161.832.000	161.769.000	99,96
7	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	15.199.188.000	14.998.067.491	98,68
8	Dokumentasi Pimpinan	2.189.000.000	2.139.620.855	97,74
9	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	1.360.722.000	1.326.252.556	97,47
10	Fasilitasi Tamu	96.000.000	59.000.000	61,46
11	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	10.000.000	7.800.000	78,00

Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah realisasi fisik 100% dengan realisasi keuangan 98,58% ada efisiensi anggaran sebesar 1,42% dan Capaian Program Penataan Administrasi Umum realisasi fisik 100% dengan realisasi keuangan 99,12% ada efisiensi anggaran sebesar 0,82%.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 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.

Berdasarkan hasil kinerja dan analisisnya sebagaimana pada BAB III dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja Biro Umum Tahun 2021 sebesar 98,74% dari target yang ditentukan dapat dikategorikan "Baik".

## B. REKOMENDASI

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 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/kegiatan dapat memberikan dampak yang baik bagi stakeholders dan customers Biro Umum dan dapat menjadi pemicu bagi peningkatan dan pengembangan kinerja Biro Umum dalam mendukung mewujudkan tujuan strategis organisasi sehingga apa yang telah dicita-citakan melalui tujuan Biro Umum “Memberikan kontribusi dan mendorong terwujudnya *Good Governance* di Jawa Tengah”. Kemudian dari beberapa target kinerja yang ditetapkan terdapat pencapaian target yang melebihi karena ada inovasi pembuatan sistem layanan Biro Umum yang bisa diakses oleh masyarakat, disisi lain ada hambatan terkait kualitas sarana dan prasarana yang semakin berkurang dan kurangnya sumber daya manusia. Untuk mengatasi masalah tersebut dilakukan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala dan peningkatan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Semarang, 17 Februari 2022

Plt. Kepala Biro Umum

SUKO MARDIONO, SH, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620310 198811 1 001