



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT



LAKIP 2016

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BIRO UMUM



KATA PENGANTAR

LAKIP Biro Umum Tahun 2016 ini disusun sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban atas keberhasilan/kegagalan pencapaian Sasaran Strategis yang dibebankan kepada Biro Umum. LAKIP ini disusun sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan mempedomani Peraturan Menteri 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.

LAKIP sebagai salah satu alat penilai keberhasilan/kegagalan kinerja merupakan wujud transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Selain itu, LAKIP juga bermanfaat bagi evaluasi internal sebagai umpan balik (*feedback*) dalam rangka memperbaiki kinerja organisasi yang lebih komprehensif.

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, seperti pelayanan pemakaian/peminjaman fasilitas kedinasan, penyediaan kendaraan dinas, ruang pertemuan dan persandian. Dibidang ketatausahaan disediakan pelayanan kesekretariatan seperti pelayanan surat masuk dan sekretaris pimpinan. Dibidang keuangan Biro Umum melayani keuangan Sekretariat Daerah seperti layanan penerbitan SPM dan verifikasi SPj. Dan ada pelayanan dibidang keprotokolan seperti pelayanan acara dan penyambutan tamu pemerintah daerah/VIP.

Demikian LAKIP Biro Umum Tahun 2016 ini disusun agar setiap pemangku kepentingan mendapatkan informasi yang jelas dan transparan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Padang, Januari 2017
Kepala Biro Umum,

Heri Nofiardi, SE, MM
NIP. 19621119 198611 1 001

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF	v-vii
BAB I PENDAHULUAN	1-14
Gambaran Umum Organisasi	2
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas	3
Struktur Organisasi	8
Personil, Sarana dan Prasarana, dan Keuangan	9
Isu-isu Strategis	11
Sistematika Laporan	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	15-22
Perjanjian Kinerja Tahun 2016	16
Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2016	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	23-64
Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja	24
Hasil Pengukuran Kinerja	25
Capaian Kinerja Biro Umum	27
Realisasi Anggaran	60
BAB IV PENUTUP	65-66
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4.1	Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Pendidikan	9
Tabel 1.4.2	Jumlah SDM Berdasarkan Jenis Kepegawaian	9
Tabel 1.4.3	Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Golongan	10
Tabel 1.4.4	Jumlah Sarana dan Prasarana Pada Biro Umum	10
Tabel 2.1.1	Perjanjian Kinerja 2016 (Sebelum Revisi)	17
Tabel 2.2.1	Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja 2016 (Setelah Revisi)	20
Tabel 2.2.2	Perjanjian Kinerja Biro Umum TA. 2016	21
Tabel 3.1.1	Kriteria Penilaian Capaian Kinerja	24
Tabel 3.2.1	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2016	25
Tabel 3.3.1	Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1	27
Tabel 3.3.2	Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2014—2016	30
Tabel 3.3.3	Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 1	31
Tabel 3.3.4	Realisasi Anggaran Program pada Sasaran Strategis 1	32
Tabel 3.3.5	Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis 2	33
Tabel 3.3.6	Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2014—2016	37
Tabel 3.3.7	Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 2	38
Tabel 3.3.8	Realisasi Anggaran Program pada Sasaran Strategis 2	39
Tabel 3.3.9	Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis 3	40
Tabel 3.3.10	Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 Tahun 2014—2016	43
Tabel 3.3.11	Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 3	44
Tabel 3.3.12	Realisasi Anggaran Program pada Sasaran Strategis 3	46
Tabel 3.3.13	Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis 4	46
Tabel 3.3.14	Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 4 Tahun 2014—2016	51
Tabel 3.3.15	Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 4	51
Tabel 3.3.16	Realisasi Anggaran Program pada Sasaran Strategis 4	53
Tabel 3.3.17	Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis 5	53
Tabel 3.3.18	Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 5 Tahun 2014—2016	57
Tabel 3.3.19	Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 5	57
Tabel 3.3.20	Realisasi Anggaran Program pada Sasaran Strategis 5	59
Tabel 3.4.1	Target Belanja Biro Umum TA. 2016	60
Tabel 3.4.2	Realisasi Anggaran per Sasaran Strategis	61

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Biro Umum Setda Prov. Sumbar	8
Grafik 2	Kualitas Sarpras 2016	28
Grafik 3	Jumlah Sarpras 2015 s.d 2016	29
Grafik 4	Jumlah Berita yang Diamankan Persandian 2016	34
Grafik 5	Tingkat Kepuasan Pelayanan Pimpinan Biro Umum Tahun 2016	37
Grafik 6	Tingkat Kepuasan Pelayanan Tamu Biro Umum Tahun 2016	42
Grafik 7	Jumlah Surat Masuk melalui e-Arsip Biro Umum Tahun 2016	48
Grafik 8	Tingkat Kepuasan Pelayanan Surat Masuk Biro Umum Tahun 2016	50
Grafik 9	Jumlah Penerbitan SPM Biro Umum Tahun 2016	55
Grafik 10	Jumlah Pengesahan SPj Biro Umum Tahun 2016	56

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam kurun waktu 2016-2021, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat berupaya mewujudkan visi yang telah direncanakan yaitu "Menjadi Biro yang Handal di Bidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan". Untuk mewujudkan visi tersebut, Biro Umum mengemban misi pertama *meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana*, dan misi kedua *meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan*. Dengan kedua misi tersebut, Biro Umum fokus kepada peningkatan kualitas pelayanan dan kualitas sarana dan prasarana melalui upaya penyediaan fasilitas dengan standar yang terus ditingkatkan berserta pengelolaan administrasi yang semakin profesional.

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, seperti pelayanan pemakaian/peminjaman fasilitas kedinasan, seperti penyediaan kendaraan dinas, faslitasi kunjungan tamu, pemakaian ruang pertemuan dan system persandian. Di bidang ketatausahaan disediakan pelayanan kesekretariatan seperti pelayanan surat masuk dan sekretariat pelayanan pimpinan. Di bidang keuangan Biro Umum melayani keuangan Sekretariat Daerah seperti layanan penerbitan SPM dan verifikasi SPj. Di bidang keprotokolan merupakan pelayanan keprotokolan seperti pelayanan acara/upacara dan tamu pemerintah daerah.

Pada tahun 2016, sebagaimana yang akan dijelaskan pada Bab II Perencanaan Kinerja, ditetapkan 5 (lima) sasaran strategis dan 9 (sembilan) indikator kinerja untuk mengukur dan menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja Biro Umum. Penetapan sasaran strategis dan indikator kinerja ini mengalami revisi berupa penambahan sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran. Revisi PK ini dilakukan karena pengukuran kinerja beberapa tugas pokok Biro Umum yang tercermin dari Tugas Pokok Bagian-Bagian belum semua terjabarkan pada Sasaran Strategis sebelumnya. Selain itu, melalui evaluasi atau review PK oleh Biro Organisasi perlu penambahan indikator kinerja agar mencukupi serta penyesuaian target-target yang relevan untuk dicapai. Penyempurnaan terhadap perencanaan kinerja selalu dilakukan secara terus-menerus karena hasil penilaian kinerja tahun sebelumnya belum memuaskan. Selain itu, PK 2016 ini juga telah disesuaikan dengan Renstra SKPD Tahun 2016-2021 dan juga menjadi tahun pertama Renstra. Oleh

sebab itu, beberapa realisasi kinerja belum dapat dilihat perbandingannya dengan tahun sebelumnya dan dengan target jangka menengah Renstra.

Adapun pencapaian sasaran strategis Biro Umum Tahun 2016 ini adalah sebagai berikut:

1. Sasaran strategis 1: Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana.
 - Indikator Kinerja 1.1: Persentase Sarana dan Prasarana Yang Berkualitas Baik. Target 83%, realisasi sebanyak 88%, sehingga diperoleh nilai capaian 106%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".
 - Indikator Kinerja 1.2: Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana. Target 20%, realisasi sebanyak 62,95%, sehingga diperoleh nilai capaian 315%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi"
2. Sasaran strategis 2: Meningkatkan kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian.
 - Indikator Kinerja 2.2: Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian. Target 100%, realisasi 100%, sehingga diperoleh nilai capaian 100%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".
 - Indikator Kinerja 2.3: Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan. Target 3,5 (Skala 5), realisasi 3,75 (Skala 5), sehingga diperoleh nilai capaian 107%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi"
3. Sasaran strategis 3: Meningkatkan kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima .
 - Indikator Kinerja 3.1: Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu. Target 3,85 (Skala 5), realisasi 4,3 (Skala 5), sehingga diperoleh nilai capaian 112%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".
 - Indikator Kinerja 3.2: Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau). Dikarenakan tidak adanya survey yang dilaksanakan oleh Ombudsman pada SKPD, maka indikator ini tidak dilakukan pengukuran kinerja.
4. Sasaran strategis 4: Meningkatkan kualitas pengelolaan ketatausahaan .
 - Indikator Kinerja 4.1: Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip. Target 1.500 buah, realisasi 2.056 buah, sehingga diperoleh nilai capaian 137%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".
 - Indikator Kinerja 4.2: Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk. Target 3,5 (Skala 5), realisasi 4,22 (Skala 5), sehingga diperoleh nilai capaian 121%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".

5. Sasaran strategis 5: Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda .
 - Indikator Kinerja 5.1: Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Target 2 hari, realisasi 1,4 hari, sehingga diperoleh nilai capaian 130%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".
 - Indikator Kinerja 5.2: Waktu Rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Target 2 hari, realisasi 1,61 hari, sehingga diperoleh nilai capaian 119,5%. Persentase capaian menunjukkan kriteria kinerja "Sangat Tinggi".

Dengan demikian, pencapaian rata-rata 9 (Sembilan) indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan 5 (lima) sasaran strategis Biro Umum Tahun 2016 sebesar **138,62%**, dengan klasifikasi berhasil dan mendapat predikat "**Sangat Tinggi**".



BAB I **PENDAHULUAN**

Gambaran Umum Organisasi
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Struktur Organisasi
Personil, Sarana dan Prasarana, dan Keuangan
Isu-isu Strategis
Sistematika Laporan

I. PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 disusun berdasarkan 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.

LAKIP Biro Umum Tahun 2016 ini disusun dengan maksud memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Biro Umum, sehingga dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian Biro Umum selama satu periode. Selain itu, juga sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi Biro Umum untuk meningkatkan kinerjanya kedepan.

I.1 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Biro Umum berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Tugas pokok Biro Umum berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan, program, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Umum melaksanakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
- c. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan lintas sektoral.

I.2 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

BAGIAN RUMAH TANGGA

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi.

Rincian Tugas Bagian Rumah Tangga:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi rumah tangga pimpinan, urusan dalam, sandi dan telekomunikasi;
4. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
5. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Rumah Tangga;
6. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
7. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, perencanaan program, pelaporan serta evaluasi tata usaha biro, tata usaha pimpinan, arsip dan ekspedisi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum Tata Usaha;
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Tata Usaha;
3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi Tata Usaha.

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Tata Usaha;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum tata usaha biro, tata usaha pimpinan, arsip dan ekspedisi;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi tata usaha biro;

4. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi tata usaha pimpinan;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi arsip dan ekspedisi;
6. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
7. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kegiatan biro;
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Tata Usaha dan Biro;
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
11. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan Setda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan serta evaluasi penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Setda mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pengelolaan penatausahaan keuangan Setda;
2. Penyelenggaraan koordinasi penatausahaan keuangan Setda;
3. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi penatausahaan keuangan Setda.

Rincian Tugas Bagian Keuangan Setda:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan Setda;
2. Menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan Setda;
3. Menyelenggarakan verifikasi keuangan Setda;

4. Menyelenggarakan akuntansi keuangan Setda;
5. Menyelenggarakan penyiapan laporan keuangan Biro dan Setda;
6. Menyelenggarakan pelayanan penatausahaan keuangan Setda;
7. Menyelenggarakan koordinasi penatausahaan keuangan Setda;
8. Menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan penatausahaan keuangan Setda;
9. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan Setda;
11. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN PROTOKOL DAN HUBUNGAN LINTAS SEKTORAL

Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi keprotokolan dan hubungan lintas sektoral.

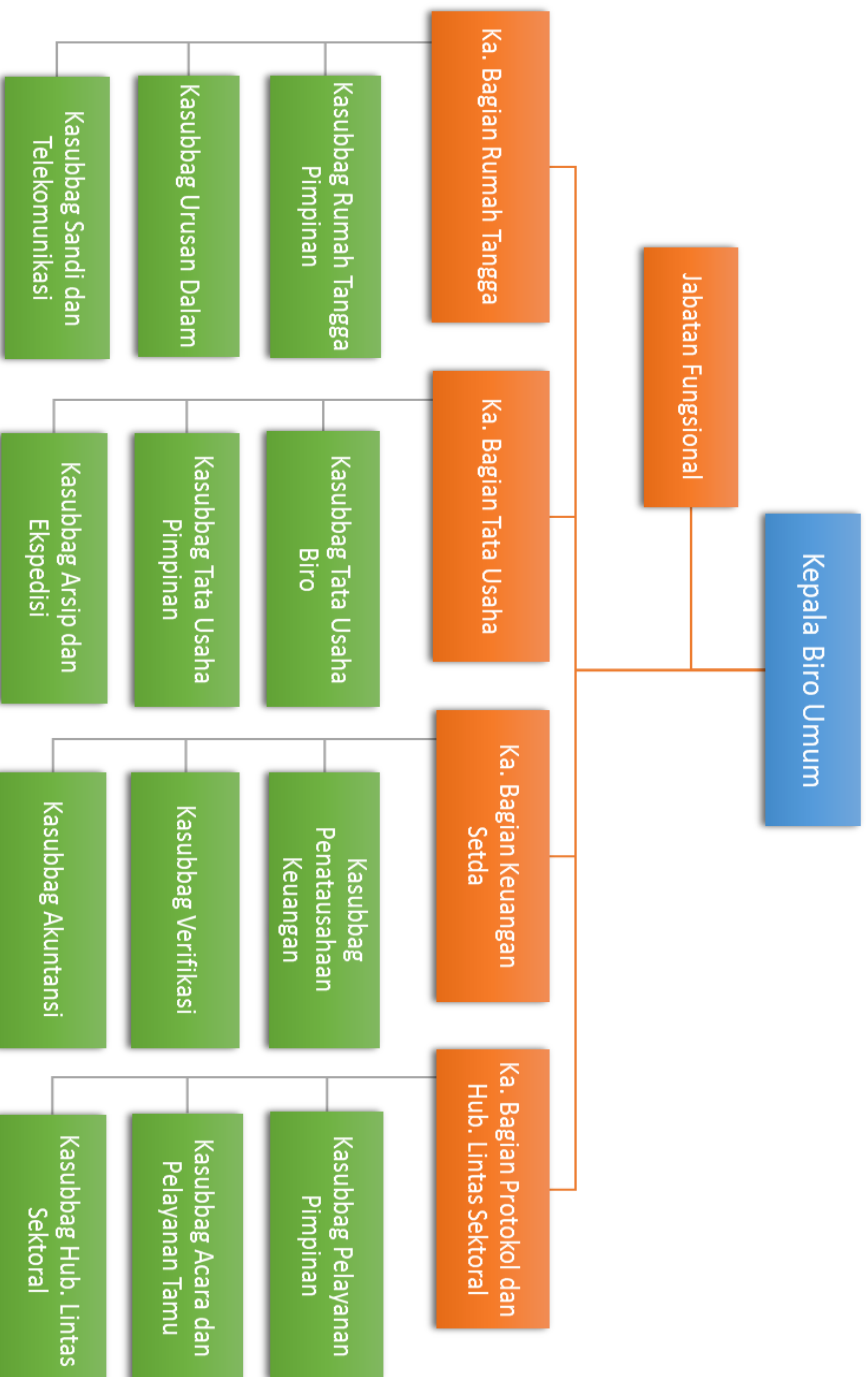
Rincian Tugas Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan dan hubungan lintas sektoral;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, fasilitasi acara, pelayanan tamu dan pelayanan acara pimpinan;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi hubungan lintas sektoral;
5. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
6. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Protokol dan Hubungan Lintas Sektoral;
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

I.3 STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka susunan struktur organisasi Biro Umum yang dipimpin oleh Kepala Biro Umum terdiri dari 4 Bagian yang masing – masingnya dipimpin oleh Kepala Bagian dan 12 Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dapat dilihat pada grafik berikut ini:

STRUKTUR ORGANISASI & TATA KERJA BIRO UMUM SETDA PROV. SUMBAR
(SESUAI DENGAN PERDA PROV. SUMBAR No. 11 TAHUN 2011)



I.4 PERSONIL, SARANA DAN PRASARANA, KEUANGAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan Biro Umum didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 200 orang 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 Sarjana/D-IV ke atas sebesar 31,1 persen (54 orang) dari total pegawai Biro Umum. Komposisi pegawai Biro Umum dapat disajikan pada tabel-tabel berikut:

TABEL 1.4.1
JUMLAH SDM (PNS) BERDASARKAN PENDIDIKAN

No	Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	10 orang
3	S1	44 orang
4	D3	7 orang
5	SMA	102 orang
6	SMP	6 orang
7	SD	5 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2015

TABEL 1.4.2
JUMLAH SDM BERDASARKAN JENIS KEPEGAWAIAN

No	Jenis	Jumlah
1	PNS	174 orang
2	CPNS	1 orang
3	PTT	6 orang
4	Tenaga Kontrak	19 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2015

TABEL 1.4.3
JUMLAH SDM (PNS) BERDASARKAN GOLONGAN

No	Golongan	Jumlah
1	IV	11 orang
2	III	81 orang
3	II	77 orang
4	I	5 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2015

SARANA DAN PRASARANA

Secara umum kondisi eksisting sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pada Biro Umum Setda Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

TABEL 1.4.4
JUMLAH SARANA DAN PRASARANA PADA BIRO UMUM

No	Nama Bidang Barang	Jumlah	Kondisi
1	Alat-alat Besar	8	Cukup
2	Alat-alat Angkutan	75	Cukup
3	Alat Pertanian	3	Cukup
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.814	Cukup
5	Alat Studio dan Alat Komunikasi	92	Cukup
6	Alat-alat Kedokteran	1	Cukup
7	Alat Laboratorium	10	Cukup
8	Bangunan Gedung	24	Cukup
9	Monumen	1	Cukup
10	Buku Perpustakaan	209	Cukup
11	Barang Bercorak Kebudayaan	9	Kurang

Sumber: Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2016

KEUANGAN

Anggaran untuk menunjang program dan kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Tahun 2016 bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat TA. 2016 ini berjumlah Rp 92.621.911.633,- setelah perubahan. Dengan Total Belanja Langsung sebesar Rp. 45.093.247.731,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 47.528.663.902,-.

I.5 ISU-ISU STRATEGIS

- Aspek Pelayanan Publik

Kondisi yang ada saat ini menunjukkan masih rendahnya kualitas pelayanan publik dilihat dari SOP yang belum maksimal diterapkan, aparatur pelayanan juga belum memberikan pelayanan yang profesional, ramah dan transparan, serta fasilitas pelayanan yang juga masih belum memenuhi kriteria atau standar pelayanan prima. Faktor lain yang mempengaruhi rendahnya kualitas pelayanan adalah masih lemahnya kontrol terhadap implementasi standar pelayanan, sehingga belum terlihat konsistensi dalam memberikan pelayanan yang ramah cepat dan akuntabel.

- Aspek Sumber Daya Manusia

Dari segi kualitas SDM yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Dari segi jumlah SDM yang dimiliki cukup banyak namun pada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan. Luasnya lingkup pekerjaan Biro Umum menuntut tersedianya tenaga-tenaga yang memiliki kemampuan atau skill khusus seperti tenaga keprotokolan, pembawa acara, penyanyi, pemusik, sopir, teknisi dan lain-lain. Rendahnya kualitas SDM sangat dipengaruhi oleh budaya kerja yang lamban, tidak ramah dan tidak transparan akibat dari tidak konsisten menerapkan *reward and punishment*. Selain itu juga dipengaruhi oleh terbatasnya kewenangan Biro Umum dalam pengelolaan PNS.

- Aspek Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Umum terbatas dari segi jumlah dan kualitas. Seperti ketersediaan kendaraan dinas/operasional, jabatan dan kendaraan lapangan yang masih kurang. Fasilitas ruang rapat dan *convention hall* yang juga terbatas dan masih belum memenuhi standar pelayanan yang prima. Permasalahan juga muncul dari segi pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut karena terbatasnya dana pendukung.

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, yang semakin tinggi intensitasnya dan juga sulit diprediksi kebutuhannya.

Selain itu, tantangan juga akan datang dari aspek pelayanan publik yang semakin menuntut standar pelayanan yang prima. Sehingga faktor kualitas SDM dan Sarana dan Prasarana menjadi dua aspek yang harus diperhatikan.

Peluang yang ada kedepannya cukup memberikan kesempatan bagi organisasi untuk terus berkembang. Pemanfaatan teknologi maju dalam pelayanan publik adalah salah satu peluang yang mesti direspon oleh Biro Umum, karena perubahan zaman yang begitu masif ini menuntut organisasi untuk bergerak cepat, mudah dan transparan.

Selain itu, peluang juga terlihat pada aspek pengembangan manajemen SDM. Arah pembangunan Sumatera Barat pada periode RPJMD berikutnya menuntut peningkatan daya saing daerah, maka organisasi telah mesti mempersiapkan diri dengan meningkatkan kapasitas SDM yang dimilikinya sejak mulai dari sekarang.

I.6 SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

- Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2016

- Perjanjian Kinerja Tahun 2016

BAB III Akuntabilitas Kinerja

- Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja

- Hasil Pengukuran Kinerja

- Capaian Kinerja SKPD

- Realisasi Anggaran

BAB IV Penutup

Lampiran



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2016
Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2016

II.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Perjanjian Kinerja diatur menurut 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.

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dengan demikian, dapat terwujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian Kinerja dapat digunakan untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian realisasi kinerja dan menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Dalam merencanakan perjanjian kinerja, agar terukur dan dapat pula mencapai tujuan organisasi, maka indikator yang dijadikan instrumen untuk mengukur kinerja, dijabarkan dari Sasaran Strategis yang telah sesuai (sinkron) dengan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis Biro Umum.

Indikator Sasaran tersebut selanjutnya merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum yang akan dinilai/diukur berkenaan dengan target yang telah ditetapkan dalam Renstra. Sebagai ukuran keberhasilan organisasi, maka indikator kinerja Biro Umum untuk periode tahun anggaran 2016 yang ditetapkan ke dalam dokumen Penetapan Kinerja, telah diselaraskan dengan dokumen perencanaan strategis dan perjanjian kinerja level di bawah kepala SKPD yaitu Pejabat Eselon III dan Eselon IV.

Agar perencanaan kinerja organisasi semakin baik perlu dilakukan pembenahan terhadap manajemen kinerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah menyusun perjanjian kinerja pejabat secara hierarkis atau leveling, mulai dari Kepala SKPD pada level Eselon II, Kepala Bagian pada level Eselon III, dan Kepala Sub Bagian pada level Eselon IV dan Staf Fungsional pada level terendah. Penyusunan struktur kinerja bertingkat ini mestilah selaras dan tersambung antar level dan indikator yang ditetapkan juga mesti memenuhi kriteria SMART.

Selanjutnya penyusunan indikator kinerja pada masing-masing level juga memperhatikan ketersediaan basis data, mekanisme pengumpulan data dan pengolahan data yang tervalidasi atau dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melakukan penilaian kinerja dengan cara membandingkan realisasi capaian dengan target indikator kinerja, menunjukkan tingkat pencapaian kinerja. Namun pada penilaian LAKIP secara keseluruhan, perencanaan kinerja yang sesuai kriteria menjadi porsi penilaian yang cukup besar. Oleh karenanya penting sekali untuk menyusun perencanaan kinerja yang memenuhi kriteria SMART.

Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2016 sebelum revisi dapat dilihat pada Tabel 2.2.1 berikut ini:

TABEL 2.1.1
PERJANJIAN KINERJA 2016 (SEBELUM REVISI)

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	83%
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%
Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan	3,85
Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	200 bh
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari
	Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)	4 hari
Meningkatnya penerimaan retribusi daerah	Persentase bertambahnya penerimaan retribusi pemakaian aset daerah	3%

II.2 REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Berdasarkan Dokumen Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021, Biro Umum memiliki visi :

**“MENJADI BIRO YANG HANDAL DI BIDANG PELAYANAN
PIMPINAN DAN KESEKRETARIATAN”**

Untuk mewujudkan visi di atas, Biro Umum mengupayakan 2 (dua) misi yaitu:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan.

Misi Pertama diarahkan kepada pemenuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang berkualitas baik dan sesuai standarisasi. Sarana dan prasarana adalah modal dasar bagi Biro Umum dalam melayani kebutuhan pimpinan dan sekretariat yang membutuhkan berbagai macam fasilitas-fasilitas.

Misi Kedua diarahkan kepada peningkatan kualitas pengelolaan pelayanan pimpinan dan kesekretariatan melalui upaya mewujudkan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian yang berkualitas dan mewujudkan pelayanan pimpinan dan administrasi yang prima. Pelaksanaan tugas-tugas pelayanan pada masing-masing Bagian merupakan satu sistem kesatuan yang saling mempengaruhi dan diharapkan dapat saling mendukung guna mencapai tujuan strategis dan terwujudnya Visi Biro Umum.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya **Renstra Biro Umum periode 2016-2021**, maka Perjanjian Kinerja tahun 2016 mengalami perubahan. Pada PK periode sebelumnya Biro Umum menetapkan **3 (tiga) Tujuan Strategis** dengan **6 (enam) Sasaran Strategis**, pada periode ini dilakukan penyesuaian pada sasaran strategis 1 *Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana* menjadi *Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana* dan sasaran strategis 6 dikeluarkan dari PK tahun ini. **indikator kinerja sasaran** juga bertambah dari **7 (tujuh) buah menjadi 10 (sepuluh) buah** sehingga ukuran keberhasilan pencapaian tujuan yang diwakili oleh sasaran, menjadi cukup dan memadai.

REVISI TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai, maka visi dan misi perlu dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*) organisasi. Jika penjabaran (*cascading*) mulai dari perumusan tujuan, sasaran hingga indikator kinerja tidak baik, maka akan mempengaruhi pengukuran dan penilaian kinerja organisasi secara keseluruhan. Perumusan tujuan strategis sesuai dengan Rencana Strategis 2016-2021 dengan menambah tujuan menjadi 3 (tiga).

Tujuan 1. sebelum revisi "Meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana" menjadi "Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana" dengan menambahkan variable kuantitas. Ukuran keberhasilan tujuan ini dapat ditentukan dari Sasaran Strategis 1. sebelum revisi "Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana" menjadi "Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana", sehingga indikatornya ditambahkan indikator kinerja sasaran 1.2 "Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana".

Tujuan 2. sebelum revisi "Mewujudkan kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian" menjadi "Mewujudkan pelayanan pimpinan dan persandian yang handal". Ukuran keberhasilan tujuan ini dapat dilihat dari Sasaran Strategis 2. "Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian", sehingga indikatornya ditambahkan indikator kinerja sasaran 2.3 "Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan".

Tujuan 3. "Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang prima" pada Sasaran Strategis 3. "Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima" indikator 3.1 semula "Indeks Kepuasan Pengguna Layanan" dirubah menjadi "Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu". Perubahan pada Sasaran Strategis 4. "Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan" ditambahkan indikator kinerja 4.2 "Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk" serta merubah target indikator 4.1 "Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip" dari 200 buah menjadi 1.500 buah.

Perubahan terakhir pada sasaran strategis 6 "Meningkatnya penerimaan retribusi daerah" untuk tahun 2016 ini **tidak dilakukan pengukuran (target 0%) PK 2016**. Hal ini disebabkan karena adanya pekerjaan rehab gedung Istana Bung Hatta yang telah direncanakan dan dianggarkan pada tahun 2016 ini, yang menyebabkan pendapatan retribusi akan menurun drastis karena wisma tidak dapat disewakan. Otomatis target indikator 6.1 bertambahnya penerimaan retribusi telah dapat dipastikan tidak tercapai.

Revisi ini penting dilakukan karena pada perencanaan kinerja (PK 2016) awal banyak ditemukan kekurangan oleh Tim Verifikasi, selain memang penyesuaian terhadap Renstra yang baru ditetapkan, sehingga diharapkan Perencanaan Kinerja kali ini menjadi lebih baik. Hasil setelah direvisi dapat dilihat pada Tabel 2.2.1 berikut ini, dengan turut menampilkan kolom Tujuan Baru:

TABEL 2.2.1
TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA 2016 (SETELAH REVISI)

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA
Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	83%
		Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	20%
Mewujudkan pelayanan pimpinan dan persandian yang handal	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%
		Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5
Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang prima	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85
		Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%
	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	1.500 buah
		Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari
		Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)	2 hari

Bertambahnya 3 (tiga) indikator kinerja maka bertambah juga program/kegiatan berikut anggaran yang mendukung Perjanjian Kinerja Tahun 2016 ini. Total anggaran Perjanjian Kinerja 2016 ini berasal dari anggaran Belanja Langsung Biro Umum TA. 2016 ini, yaitu 45.093.247.731,-.

Dengan demikian, Perjanjian Kinerja yang digunakan pada pengukuran akuntabilitas kinerja tahun 2016 ini dapat dilihat pada Tabel 2.2.2 berikut ini:

TABEL 2.2.2
PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM TA. 2016

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	83%	<ul style="list-style-type: none"> • Program Pelayanan Administrasi Perkantoran • Program Peningkatan Sarana dan Prasarana 	21.891.155.815
	Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	2%		
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Program Pelayanan Administrasi Perkantoran • Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik 	12.256.018.646
	Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5		
Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85	<ul style="list-style-type: none"> • Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan • Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik 	8.159.936.550
	Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%		

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	1.500 buah	<ul style="list-style-type: none"> • Program Pelayanan Administrasi Perkantoran • Program Peningkatan Disiplin Aparatur • Program Pengembangan 	1.918.299.605
	Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5		
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur • Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 	652.900.665
	Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)	4 hari		
Meningkatnya Penerimaan Retribusi Daerah	Persentase bertambahnya penerimaan retribusi pemakaian Aset Daerah	0%	<ul style="list-style-type: none"> • Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah 	214.936.450
JUMLAH				45.093.247.731



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA





Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja
Hasil Pengukuran Kinerja
Capaian Kinerja Biro Umum
Realisasi Anggaran

III.1 METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA

Pengukuran terhadap capaian target kinerja atau kelompok indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2016 dilakukan guna melihat sejauhmana tercapainya tujuan strategis organisasi. Metodologi pengukuran kinerja yang digunakan adalah metode pengukuran sederhana dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis.

Agar pengukuran kinerja secara sederhana ini dapat terjamin validitasnya maka perlu diuraikan metodologi pengukuran yang digunakan. Sebelumnya, agar kinerja organisasi dapat dikatakan berhasil atau gagal, maka perlu ditetapkan klasifikasi penilaian dengan mengelompokkan besaran persentase capaiannya dengan predikat gagal sampai dengan sangat baik, seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.1.1 berikut ini:

TABEL 3.1.1
KRITERIA PENILAIAN CAPAIAN KINERJA

NO.	INTERVAL NILAI	PREDIKAT	KODE WARNA
1	91% - 100% ≤	Sangat Tinggi	
2	76% - 90%	Tinggi	
3	66% - 75%	Sedang	
4	51% - 65%	Rendah	
5	≤ 50%	Sangat Rendah	

Mengacu pada Permendagri No. 27 Tahun 2014

Penjelasan lebih lanjut mengenai pengukuran dan hasil dari pengukuran tiap-tiap indikator kinerja sasaran strategis Biro Umum Tahun 2016, dapat disajikan pada Tabel 3.2.1 berikut ini disertai dengan tambahan keterangan atau penjelasannya.

III.2 HASIL PENGUKURAN KINERJA

Berikut disajikan rekapitulasi hasil pengukuran terhadap 10 (sepuluh) indikator kinerja dari 5 (lima) sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2016 (Revisi).

TABEL 3.2.1
REKAPITULASI HASIL PENGUKURAN
PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2016

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	1.1 Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	83%	88%	106	Sangat Tinggi	
		1.2 Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	20%	62,95%	315	Sangat Tinggi	
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	2.2 Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%	100%	100	Sangat Tinggi	
		2.3 Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5 (Skala 5)	3,75 (Skala 5)	107	Sangat Tinggi	
3	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85 (Skala 5)	4,3 (Skala 5)	112	Sangat Tinggi	
		3.2 Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%	-	-	-	-

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	4.1 Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	1.500 buah	2.056 buah	137	Sangat Tinggi	
		4.2 Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5 (Skala 5)	4,22 (Skala 5)	121	Sangat Tinggi	
5	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	5.1 Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari	1,4 hari	130	Sangat Tinggi	
		5.2 Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	2 hari	1,61 hari	119,5	Sangat Tinggi	
Rata-rata Capaian Kinerja Keseluruhan					138,62	Sangat Tinggi	

Dari Tabel 3.2.1 di atas, dapat dilihat capaian kinerja rata-rata 9 (sembilan) indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan 5 (lima) sasaran strategis Biro Umum Tahun 2016 adalah sebesar **138,62%**. Dengan demikian hasil capaian kinerja lebih besar dari 90% termasuk klasifikasi berhasil dengan predikat ***Sangat Tinggi***.

III.3 CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2016

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Biro Umum Tahun 2016 sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, berikut ini akan disajikan evaluasi dan analisis realisasi dan capaian indikator kinerja per sasaran strategis.

SASARAN STRATEGIS 1 : “Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis 1 “Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana” terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja, dengan capaian kinerja seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.3.1 berikut ini:

TABEL 3.3.1
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS 1

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	1.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik	83%	88%	106	Sangat Tinggi	
2	1.2 Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	20%	62,95%	315	Sangat Tinggi	
RATA—RATA CAPAIAN				210,5		

Dari Tabel 3.3.1 di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata Sasaran Strategis 1 “Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana” adalah sebesar **210,5%**. Pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Sangat Tinggi**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

◆ Indikator 1.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik”

Target indikator kinerja adalah 83%, terealisasi 88%, sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 106%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur persentase sarana dan prasarana kerja yang dimiliki Biro Umum yang memiliki kualitas baik. Berkualitas baik diartikan bahwa barang tersebut dalam kondisi baik, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna. Semakin besar persentase maka semakin baik capaian kinerja Biro Umum.

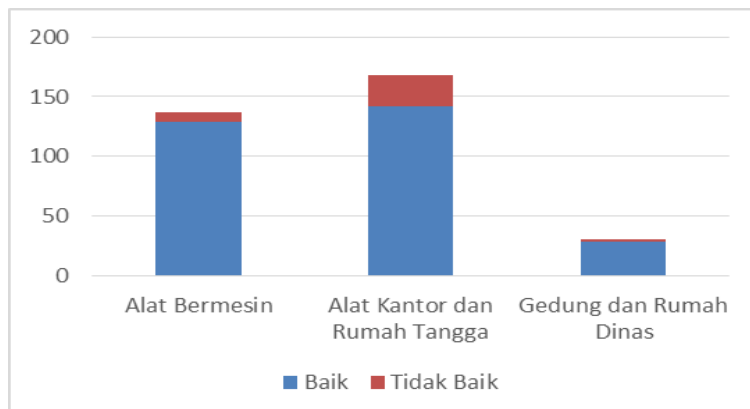
Pengumpulan data dilakukan melalui **Monitoring Sarana dan Prasarana Biro Umum** dengan memperhatikan jumlah dan kondisi barang. Proses monitoring dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja Biro Umum satu kali tiap semester di tahun berkenaan. Sebelum monitoring dilakukan, telah dipersiapkan instrument yang akan digunakan dengan mengkompilasi data barang inventaris dari Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2016. Dengan demikian proses pengumpulan data yang dilakukan ke lapangan lebih teratur dan terstruktur. Jenis barang inventaris yang dimonitor terdiri dari kelompok barang Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas, Kendaraan Dinas dan Gedung/Bangunan.

Formulasi yang digunakan untuk mengukur indikator kinerja "*Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik*" adalah:

$$\text{Realisasi (R)} = \frac{\sum \text{Sarpras yg baik}}{\sum \text{Total sarpras}} \times 100$$

Untuk mengukur peningkatan kualitas sarana dan prasarana, dapat dilakukan dengan melihat persentase perbandingan jumlah sarpras yang berkualitas baik dengan jumlah total sarpras yang ada. Dari hasil penilaian kualitas barang melalui monitoring sarana dan prasarana didapat jumlah sarpras dengan kondisi baik sebanyak 295 buah dari total keseluruhan sebanyak 336 buah, yang dalam kondisi tidak baik berjumlah 36 buah. Hasil formulasi menunjukkan realisasi sebesar 88%, dengan target yang ditetapkan 83%, maka persentase capaian kinerjanya 106%. Hasil monitoring sarana dan prasarana Biro Umum Tahun 2016 dapat disajikan melalui grafik 2 berikut ini :

GRAFIK 2
KUALITAS SARPRAS 2016



◆ **Indikator 1.2 “Persentase Peningkatan Kuantitas Sarana dan Prasarana”**

Target indikator kinerja adalah 20%, terealisasi 62,95%, sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 315%.

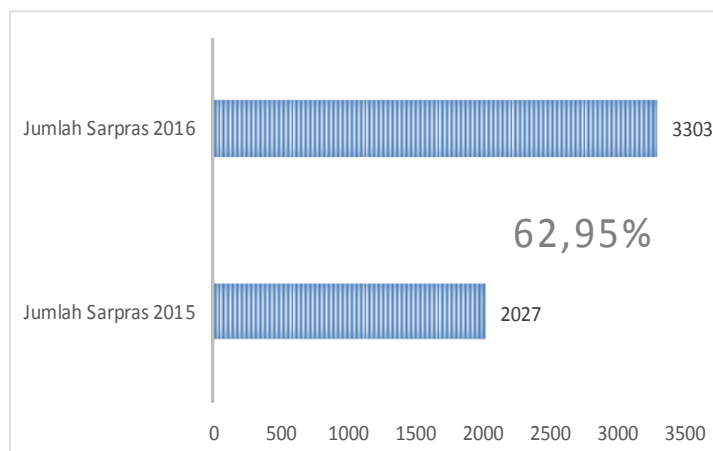
Indikator ini bertujuan untuk mengukur peningkatan jumlah sarana dan prasarana kerja yang dimiliki Biro Umum. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan jumlah keseluruhan sarana dan prasarana tahun sebelumnya dengan tahun yang dinilai. Jumlah sarana dan prasarana didapatkan dari data Buku Inventarisasi Biro Umum Tahun 2015 dan Tahun 2016. Adanya peningkatan jumlah sarana dan prasarana dari tahun sebelumnya menunjukkan peningkatan kapasitas sarpras Biro Umum dalam menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, sehingga kebutuhan aparatur terhadap sarpras dapat terpenuhi.

Pengumpulan data dilakukan melalui pemeriksaan dokumen Buku Inventarisasi Biro Umum Tahun 2015 dan Tahun 2016 dengan memperhatikan jumlah asset golongan peralatan dan mesin ditambah jumlah persil gedung dan bangunan. Pengukuran dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja Biro Umum satu kali tiap semester di tahun berkenaan.

Formulasi yang digunakan untuk mengukur indikator kinerja “*Persentase Peningkatan Kuantitas Sarana dan Prasarana*” adalah:

$$\text{Realisasi (R)} = \frac{(\sum \text{Sarpras tahun ini} - \sum \text{Sarpras tahun lalu})}{\sum \text{Sarpras tahun lalu}} \times 100$$

GRAFIK 3
JUMLAH SARPRAS 2015 S.D 2016



Dari hasil pengukuran kuantitas barang didapat jumlah sarpras tahun lalu (2015) sebanyak **2.027** dan jumlah sarpras tahun ini (2016) sebanyak **3.303**. Hasil formulasi menunjukkan realisasi sebesar **62,95%**, dengan target yang ditetapkan 20%, maka persentase capaian kinerjanya **315%** dengan kategori **“Sangat Tinggi”**.

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2014—2016

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 1.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik” dan 1.2 “Persentase Peningkatan Kuantitas Sarana dan Prasarana” dari tahun 2014—2016 dapat dilihat pada Tabel 3.3.2 berikut ini:

TABEL 3.3.2

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	1.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik	N/A	72,14%	88%	N/A	90,18%	106%
2	1.2 Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	N/A	N/A	62,95%	N/A	N/A	315%

Dari tabel 3.3.2 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 1.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik” dari tahun 2015 sampai 2016, sedangkan untuk tahun 2014 belum ada data karena indikator ini belum digunakan. Sementara itu, untuk indikator 1.2 “Persentase Peningkatan Kuantitas Sarana dan Prasarana” belum ada data perbandingan dari tahun sebelumnya karena merupakan indikator baru yang digunakan pada tahun 2016 ini yang merupakan tahun pertama Renstra SKPD, terlebih lagi tahun 2016 adalah tahun transisi kepemimpinan daerah dan transisi RPJMD sehingga banyak perubahan strategis yang dilakukan.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 1

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk sasaran strategis 1 “Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana” dapat dilihat pada Tabel 3.3.3 berikut ini. Dapat dilihat capaian kinerja yang cukup baik dengan indikasi bahwa realisasi kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

TABEL 3.3.3
REALISASI KINERJA TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH SASARAN STRATEGIS 1

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA						REALISASI KINERJA		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018
1	1.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik	83%	85%	87%	89%	91%	93%	88%	-	-
2	1.2 Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	2%	2,1%	2,2%	2,3%	2,4%	2,5%	62,95 %	-	-

Tabel 3.3.3 memperlihatkan realisasi kinerja terhadap target kinerja jangka menengah seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra SKPD. Realisasi indikator 1.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik” pada tahun 2016 mencapai 88% melebihi dari target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 83%. Sedangkan untuk indikator 1.2 “Persentase Peningkatan Kuantitas Sarana dan Prasarana” pada tahun 2016 realisasi mencapai 62,95% dari target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 2%. Tahun 2016 ini merupakan tahun pertama Renstra SKPD sehingga belum dapat dilihat trend kenaikan capaiannya terhadap target tahunan periode Renstra.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 1 “Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana” tahun 2016 ini mencapai **210,5 %** termasuk berhasil dengan kategori “**Sangat Tinggi**”. Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Biro Umum dan pemenuhan kebutuhan sarpras melalui pengadaan barang dan jasa yang baik. Guna mendapatkan sarpras yang berkualitas diupayakan melalui Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan penyediaan-penyediaan barang dan jasa guna mendapatkan sarpras yang berkualitas melalui Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Penyediaan Jasa Sopir

Kantor. Pagu dana yang disediakan sebesar Rp.2.393.974.970,- dan terealisasi sebesar Rp.1.855.292.754,- (77,5%).

Sedangkan **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarpras yang dibutuhkan, termasuk rehabilitasi asset melalui kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional, Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas/Mess, Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas/Mess, Pengadaan Meubelair, Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi, Pengadaan Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi, Pemeliharaan R/B Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi, Pemeliharaan R/B Rumah Jabatan, Pemeliharaan R/B Gedung Kantor, Pemeliharaan R/B Mobil Jabatan, Pemeliharaan R/B Kendaraan Dinas, Pemeliharaan R/B Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan, Pemeliharaan R/B Peralatan dan Pelengkapan Kantor, Pemeliharaan R/B Komputer dan Jaringan Komputerisasi, Pemeliharaan R/B Instalasi dan Jaringan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Asset SKPD dan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor. Pagu dana yang disediakan sebesar Rp.19.497.180.845,- dan terealisasi sebesar Rp.15.982.319.732,- (81,97%).

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 1 adalah sebesar **Rp.21.891.155.815,-** realisasi sebesar **Rp.17.837.612.486,-** persentase mencapai **81,48%**. Dalam proses pengadaan sarpras tersebut dilakukan efisiensi penggunaan anggaran dengan cara mendapatkan spesifikasi barang terbaik dengan harga yang cukup hemat, hal ini dapat dilihat dari realisasi fisik yang mencapai 100% terhadap penyediaan kebutuhan barang dan jasa.

TABEL 3.3.4
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 1

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.393.974.970	1.855.292.754	77,5
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	19.497.180.845	15.982.319.732	81,97
		21.891.155.815	17.837.612.486	81,48

SASARAN STRATEGIS 2 : “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Persandian ”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis 2 “Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian” terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja, dengan capaian kinerja seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.3.5 berikut ini:

TABEL 3.3.5
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS 2

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	2.2 Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%	100%	100	Sangat Tinggi	
2	2.3 Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5 (Skala 5)	3,75 (Skala 5)	107	Sangat Tinggi	
RATA—RATA CAPAIAN				103,5		

Dari Tabel 3.3.5 di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata Sasaran Strategis 2 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Persandian” mencapai **103,5**, pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Sangat Tinggi**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

◆ Indikator 2.2 “Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian”

Target indikator kinerja adalah 100%, terealisasi 100%, sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 100%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur jumlah konten informasi berita klasifikasi rahasia yang diterima/dikirim dibandingkan dengan jumlah informasi yang dapat diamankan melalui sistem persandian. Pengamanan konten informasi merupakan tugas atau pelayanan utama yang dapat diberikan oleh sistem persandian. Tidak semua konten informasi memiliki klasifikasi rahasia atau sangat rahasia yang perlu diamankan, namun setiap informasi yang masuk dan keluar dengan klasifikasi rahasia yang menurut aturannya dapat/harus dirahasiakan, menjadi tanggung jawab Persandian untuk mengamatkannya.

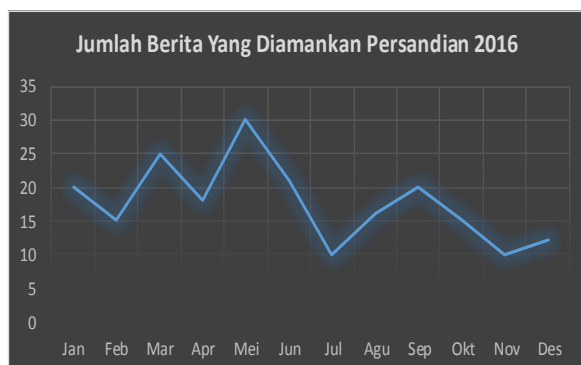
Penyelenggaraan Persandian berada dalam tugas pokok Bagian Rumah Tangga yang merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Namun penyelenggaraan persandian ini tidak memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang diatur oleh Pemerintah Pusat, sehingga kami mengambil indikator kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari pelaksanaan tugas utama tersebut di atas, yaitu "Persentase Koten Informasi yang Diamankan Dengan Persandian".

Jumlah konten informasi dihitung dari frekuensi banyaknya informasi yang masuk atau keluar melalui system persandian selama 1 (satu) tahun. Sedangkan jumlah konten yang berhasil diamankan dihitung dari jumlah berita rahasia dan sangat rahasia yang tidak bocor ke public. Tidak bocor ke public disini dapat kita asumsikan bahwa tidak terjadinya kejadian atau munculnya issue negative tentang berita rahasia tersebut di media massa. Konten informasi yang diamankan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya mendapat jaminan keamanan dalam arti kerahasiaannya melalui system persandian ini. Karena hanya dengan pengelolaan system persandian yang handal maka konten-konten rahasia dapat diamankan dengan baik. Pengelolaan Persandian meliputi peningkatan kualitas sarana dan prasarana persandian, penyediaan SDM persandian yang berkualitas dan pengendalian yang baik melalui SOP yang baik pula.

Formulasi yang digunakan untuk mengukur indikator kinerja "*Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian*" adalah:

$$\text{Realisasi (R)} = \frac{\sum \text{Konten yang diamankan}}{\sum \text{Konten yang masuk}} \times 100$$

Pengumpulan data dilakukan dengan cara rekapitulasi dokumen pada Bagian Rumah Tangga. Rekapitulasi dilakukan satu kali tiap semester ditahun berkenaan. Dari hasil penilaian oleh Tim ditemukan data jumlah frekuensi banyaknya konten informasi yang masuk melalui persandian sebanyak 212 buah, dan jumlah konten yang diamankan dengan persandian sebanyak 212 buah, selama tahun 2016. Hasil pengukuran kinerja menunjukkan realisasi sebesar 100%, dengan target yang ditetapkan 100 %, maka persentase capaian kinerjanya mencapai 100%.



◆ Indikator 2.3 “Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan”

Target indikator kinerja adalah 3,5 (Skala 5), terealisasi 3,75, sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 107%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan Biro Umum. Dalam survei ini dikhususkan pada ruang lingkup pelayanan pimpinan sehingga populasi survei adalah pimpinan. Survei dilakukan melalui kuesioner dengan responden adalah Pimpinan yang merupakan stakeholders Biro Umum, yaitu pimpinan daerah dan pejabat pemerintahan level pimpinan yang dilayani oleh Biro Umum secara langsung. Pada survei kali ini yang menjadi responden ditetapkan adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Para Asisten, dan Para Staf Ahli Gubernur .

Pengukuran indeks kepuasan pelayanan pimpinan ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survei. Pelaksanaan kegiatannya terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap perencanaan (desain survei)

Survei bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: “seberapa tinggi tingkat kepuasan pimpinan terhadap pelayanan Biro Umum Setda Prov. Sumatera Barat?”.

Populasi adalah pengguna layanan Biro Umum dengan pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling*. Ditetapkan sampel adalah pimpinan yang dilayani oleh Biro Umum langsung berjumlah 10 orang, yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Para Asisten dan Para Staf Ahli Gubernur. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Ada 8 ruang lingkup survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Prosedur
- c) Waktu Pelayanan
- d) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- e) Kompetensi Pelaksana
- f) Perilaku Pelaksana
- g) Maklumat Pelayanan
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

2. Tahap Persiapan

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

- a) Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Umum
- b) Jadwal survei: survei dilaksanakan pada bulan Desember 2016
- c) Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner

3. Pelaksanaan Lapangan

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pimpinan (sampel) yang mendapat pelayanan langsung dari Biro Umum seperti yang diterangkan sebelumnya.

4. Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitatif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokkan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

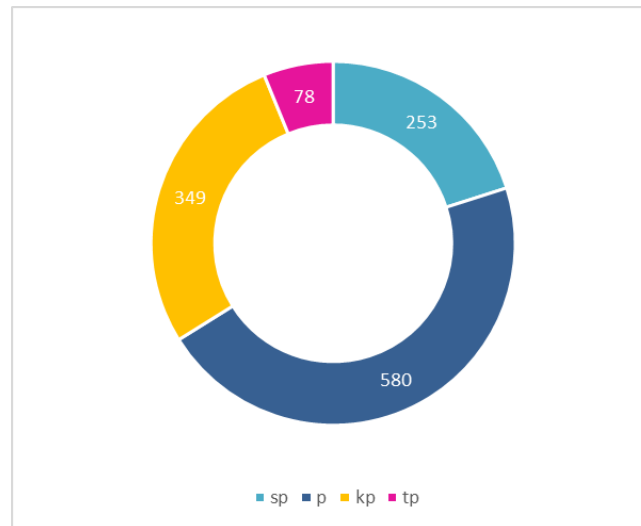
5. Penyajian dan Analisis

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabulasi dan grafik. Selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah. Untuk mendapat jawaban dari masalah deskriptif tersebut, terlebih dulu ditentukan skor ideal/kriterium. Kemudian data yang didapatkan dibandingkan dengan kriterium tersebut. Maka didapat angka/skor pendapat responden yang kemudian dijadikan/dirubah menjadi angka sesuai skala yang digunakan.

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan pelayanan pimpinan tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan pimpinan Biro Umum adalah **3,75 (skala 5)** kategori penilaian "**puas**". Target tahun 2016 ini adalah 3,5 dengan realisasi mencapai 3,75 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **107%** termasuk kategori kinerja "**sangat tinggi**".

Distribusi tingkat kepuasan pengguna jasa atas layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dilihat pada grafik berikut ini:

GRAFIK 5
TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN PIMPINAN
BIRO UMUM TAHUN 2016



Berdasarkan grafik 5 tersebut dapat dilihat bahwa sebagian besar Pimpinan merasa puas terhadap layanan yang diberikan oleh Biro Umum. Tingkat kepuasan pelayanan pimpinan yang tinggi dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 2, yaitu “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Persandian”.

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2014—2016

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 2.2 “Persentase Konten Informasi yang Diamankan dengan Persandian” dan 2.3 “Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan” dari tahun 2014—2016 dapat dilihat pada Tabel 3.3.6 berikut ini:

TABEL 3.3.6
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 2 TAHUN 2014—2016

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	2.2 Persentase Konten Informasi yang Diamankan dengan Persandian	N/A	100bh	100%	N/A	90,9%	100%
2	2.3 Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	N/A	N/A	3,75%	N/A	N/A	107%

Dari tabel 3.3.6 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 2.2 "Persentase Konten Informasi yang Diamankan dengan Persandian" dari 90,9% ditahun 2015 menjadi 100% pada tahun 2016, sedangkan untuk tahun 2014 belum ada data karena indikator ini belum digunakan. Sementara itu, untuk indikator 2.3 "Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan" belum ada data pembandingan dari tahun sebelumnya karena merupakan indikator baru yang digunakan pada tahun 2016 ini yang merupakan tahun pertama Renstra SKPD, terlebih lagi tahun 2016 adalah tahun transisi kepemimpinan daerah dan transisi RPJMD sehingga banyak perubahan strategis yang dilakukan.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 2

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 2 "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Persandian" dapat dilihat pada Tabel 3.3.7 berikut ini. Dapat dilihat capaian kinerja yang cukup baik dengan indikasi bahwa realisasi kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

TABEL 3.3.7
REALISASI KINERJA TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH SASARAN STRATEGIS 2

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA						REALISASI KINERJA		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018
1	2.2 Persentase Konten Informasi yang Diamankan dengan Persandian	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-
2	2.3 Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	3,75	-	-

Tabel 3.3.7 memperlihatkan realisasi kinerja terhadap target kinerja jangka menengah seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra SKPD. Realisasi indikator 2.2 "Persentase Konten Informasi yang Diamankan dengan Persandian" pada tahun 2016 mencapai 100% sama atau terpenuhi target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 100%. Sedangkan untuk indikator 2.3 "Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan" pada tahun 2016 realisasi mencapai 3,75 melebihi dari target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 3,5. Tahun 2016 ini merupakan tahun pertama Renstra SKPD sehingga belum dapat dilihat trend kenaikan capaiannya terhadap target tahunan periode Renstra.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 2 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 2 "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Persandian" tahun 2016 ini mencapai **103,5 %** termasuk berhasil dengan kategori

“**Sangat Tinggi**”. Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pimpinan dan pengelolaan persandian yang handal. Guna meningkatkan kualitas pelayanan pimpinan dan persandian diupayakan melalui Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan penyediaan-penyediaan barang dan jasa guna memenuhi segala kebutuhan Pimpinan sehingga pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Pimpinan dapat berjalan lancar dan terkendali. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Penyediaan Makanan dan Minuman, Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah dan ke Luar Daerah, Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pengobatan Gubernur dan Wakil Gubernur. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.12.192.126.796,-** dan terealisasi sebesar **Rp.10.365.601.166,- (85,02%)**.

Sedangkan **Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik** menyelenggarakan kegiatan Rapat Koordinasi Persandian. Rapat koordinasi persandian tingkat Provinsi Sumatera Barat dengan mengundang narasumber dari Lembaga Sandi Negara bersama peserta para sandiman kabupaten/kota se-Sumatera Barat. Tujuan kegiatan ini adalah untuk membahas isu-isu actual dan memecahkan persoalan-persoalan lainnya tentang persandian di Sumbar. Selain itu juga supaya koordinasi antar sandiman dapat ditingkatkan melalui penyamaan persepsi menghadapi suatu permasalahan. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.63.891.850,-** dan terealisasi sebesar **Rp.60.792.550,- (95,15%)**.

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 2 adalah sebesar **Rp.12.256.018.646,-** realisasi sebesar **Rp.10.426.393.716,-** persentase mencapai **85,07%**. Dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan efisiensi penggunaan anggaran dengan cara mengontrol/menyeleksi dengan baik beban biaya jasa serta beberapa langkah penghematan penyediaan kebutuhan barang dan jasa lainnya.

TABEL 3.3.8
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 2

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	12.192.126.796	10.365.601.166	85,02
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	63.891.850	60.792.550	95,15
		12.256.018.646	10.426.393.716	85,07

SASARAN STRATEGIS 3 : “Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 3 “Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima” terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja, dengan capaian kinerja seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.3.9 berikut ini:

TABEL 3.3.9
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS 3

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85 (Skala 5)	4,3 (Skala 5)	112	Sangat Tinggi	
2	3.2 Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%	-	-	-	-
RATA—RATA CAPAIAN				112		

Dari tabel di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata 2 (dua) indikator kinerja Sasaran Strategis 3 “Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima” mencapai **112%**, pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Sangat Tinggi**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 3.1 “Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu”

Target indikator kinerja adalah 3,85 (Skala 5), realisasi mencapai 4,3 (Skala 5) sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 112%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan Biro Umum. Dalam survei ini dikhususkan pada ruang lingkup pelayanan tamu sehingga populasi survei adalah tamu pemda yang dilayani. Survei dilakukan melalui kuesioner yang disebarakan pada VIP Room BIM dan pelayanan keprotokolan serta MC. Responden adalah pengguna layanan yang merupakan stakeholders Biro Umum, yaitu para tamu daerah seperti Forkopimda, pejabat pemerintahan/instansi vertikal provinsi, BUMN/BUMD dan tokoh masyarakat yang berkunjung ke Sumatera Barat.

Pengukuran indeks kepuasan pelayanan tamu ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survei. Pelaksanaan kegiatannya terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap perencanaan (desain survei)

Survei bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: "seberapa tinggi tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan tamu Biro Umum Setda Prov. Sumatera Barat?".

Populasi adalah pengguna layanan Biro Umum dengan pengambilan sampel menggunakan teknik *sampling kuota*. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 100 orang. Sampel diambil secara acak pada VIP Room BIM. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedomen Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Ada 8 ruang lingkup survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Prosedur
- c) Waktu Pelayanan
- d) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- e) Kompetensi Pelaksana
- f) Perilaku Pelaksana
- g) Maklumat Pelayanan
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

2. Tahap Persiapan

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

- a) Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Umum
- b) Jadwal survei: survei dilaksanakan pada bulan Desember 2016
- c) Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner

3. Pelaksanaan Lapangan

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan (sampel) di VIP Room Bandaran Internasional Minangkabau seperti yang diterangkan sebelumnya.

4. Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitatif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokkan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

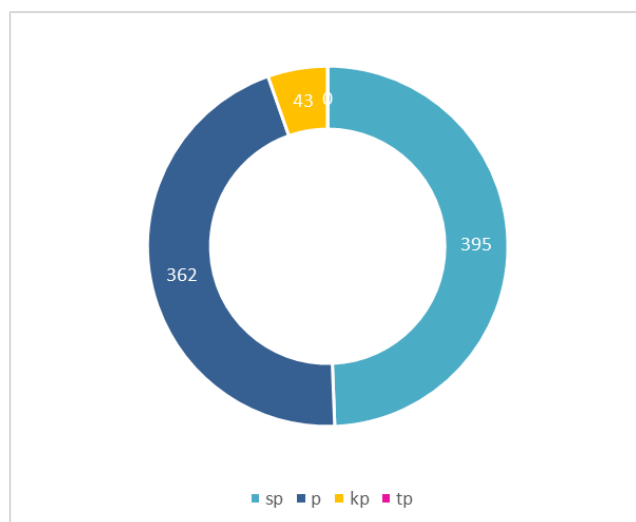
5. Penyajian dan Analisis

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabulasi dan grafik. Selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah. Untuk mendapat jawaban dari masalah deskriptif tersebut, terlebih dulu ditentukan skor ideal/kriterium. Kemudian data yang didapatkan dibandingkan dengan kriterium tersebut. Maka didapat angka/skor pendapat responden yang kemudian dijadikan/dirubah menjadi angka sesuai skala yang digunakan.

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan pelayanan tamu tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan tamu Biro Umum adalah **4,3 (skala 5)** kategori penilaian "**sangat puas**". Target tahun 2016 ini adalah 3,85 dengan realisasi mencapai 4,3 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **112%** termasuk kategori kinerja "**sangat tinggi**".

Distribusi tingkat kepuasan pengguna jasa atas layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dilihat pada grafik berikut ini:

GRAFIK 6
TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN TAMU
BIRO UMUM TAHUN 2016



Berdasarkan grafik 6 tersebut dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar tamu merasa puas dan sangat puas terhadap layanan yang diberikan oleh Biro Umum. Tingkat kepuasan pelayanan tamu yang tinggi dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 3, yaitu "Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima".

Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 3.2 “Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)”

Pengukuran terhadap indikator ini dilakukan melalui survei atau penelitian oleh Ombudsman Republik Indonesia terhadap badan publik yang bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepatuhan badan publik terhadap pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Penelitian yang dilaksanakan berupa survei dengan teknik pengambilan sampel convenience sampling pada periode 1 dan cluster sampling pada periode 2 dengan mengidentifikasi produk layanan administrasi. Metode pengumpulan data dengan cara observasi ketampakan fisik (tangibles) dari ketersediaan komponen standar pelayanan di unit pelayanan publik disertai bukti foto.

Sehubungan dengan belum adanya pelaksanaan survey kepatuhan oleh Ombudsman ke OPD pada Tahun 2016 ini, maka pengukuran kinerja untuk indikator ini belum dapat disajikan. Oleh sebab itu, melalui revisi PK kami mengusulkan indikator ini **“tidak dilakukan pengukuran kinerja”**.

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 Tahun 2014—2016

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 3.1 “Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu” dan 3.2 “Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)” dari tahun 2014—2016 dapat dilihat pada Tabel 3.3.10 berikut ini:

TABEL 3.3.10
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 3 TAHUN 2014—2016

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,5	3,83	4,3	100	102	112
2	3.2 Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	N/A	N/A	-	N/A	N/A	-

Dari tabel 3.3.10 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan capaian kinerja indikator 3.1 “Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu” dari 3,5 pada tahun 2014 naik menjadi 3,75 pada tahun 2015, kemudian menjadi 4,3 pada tahun 2016. sementara itu untuk indikator 3.2 “Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)” yang merupakan indikator baru pada tahun 2016 ini karena SKPD pelayanan publik diharuskan untuk menggunakan indikator dari Ombudsman ini, namun sampai akhir 2016 ini belum tersedia data yang dapat digunakan.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 3

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 3 “Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima” dapat dilihat pada Tabel 3.3.11 berikut ini. Dapat dilihat capaian kinerja yang cukup baik dengan indikasi bahwa realisasi kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

TABEL 3.3.11
REALISASI KINERJA TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH SASARAN STRATEGIS 3

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA						REALISASI KINERJA		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018
1	3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85	3,9	4	4,1	4,2	4,3	4,3	-	-
2	3.2 Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-

Tabel 3.3.11 memperlihatkan realisasi kinerja terhadap target kinerja jangka menengah seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra SKPD. Realisasi indikator 3.1 “Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu” pada tahun 2016 mencapai 4,3 melebihi target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 3,85. Sedangkan untuk indikator 3.2 “Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)” pada tahun 2016 realisasi mencapai 3,75 melebihi dari target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 3,5. Tahun 2016 ini merupakan tahun pertama Renstra SKPD sehingga belum dapat dilihat trend kenaikan capaiannya terhadap target tahunan periode Renstra.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 3 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 3 "Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima" tahun 2016 ini mencapai **112%** termasuk berhasil dengan kategori "**Sangat Tinggi**". Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan tamu yang prima. Diantaranya meningkatkan keterampilan teknis aparatur dibidang keprotokolan, memperbaiki sarana pelayanan yang ada, meningkatkan penyampaian informasi kepada publik melalui website, serta menggagas pemanfaatan aplikasi (IT) dalam menunjang pelayanan Biro Umum seperti system informasi pemakaian fasilitas. Guna meningkatkan kualitas pelayanan tersebut diupayakan melalui Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan dan Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik.

Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan menyelenggarakan penyediaan-penyediaan jasa-jasa guna memenuhi kebutuhan pelayanan tamu pemda dan tamu Gubernur/ Wakil Gubernur sehingga dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemda dan Peringatan Hari-hari Besar Nasional. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.7.460.378.300,-** dan terealisasi sebesar **Rp.7.157.928.706,- (95,95%)**.

Sedangkan **Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik** menyelenggarakan kegiatan Peningkatan Pelayanan Keprotokolan dan Rapat Koordinasi Keprotokolan. Rapat koordinasi keprotokolan tingkat Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan dengan mengundang narasumber dari Kemendagri bersama peserta para protokol kabupaten/kota se-Sumatera Barat. Tujuan kegiatan ini adalah untuk membahas isu-isu actual dan memecahkan persoalan-persoalan lainnya tentang keprotokolan di Sumbar. Kegiatan peningkatan pelayanan keprotokolan diarahkan sebagai pendukung terlaksananya kebutuhan barang dan jasa dalam pelayanan protokol bagi Kepala Daerah dan Tamu Pemda. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.699.558.250,-** dan terealisasi sebesar **Rp.648.072.661,- (92,64%)**.

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 3 adalah sebesar **Rp.8.159.936.550,-** realisasi mencapai **Rp.7.806.001.367,-** persentase sebesar **95,66%**, rincian dapat dilihat pada Tabel 3.3.12 di bawah. Dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan efisiensi penggunaan anggaran dengan cara mengontrol/menyeleksi dengan baik beban biaya jasa serta beberapa langkah penghematan penyediaan kebutuhan barang dan jasa lainnya.

TABEL 3.3.12
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 3

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	7.460.378.300	7.157.928.706	95,95
2	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	699.558.250	648.072.661	92,64
		8.159.936.550	7.806.001.367	95,66

SASARAN STRATEGIS 4 : “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 4 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan” terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja, dengan capaian kinerja seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.3.13 berikut ini:

TABEL 3.3.13
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS 4

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	4.1 Jumlah Naskah Dinas yang Dilayani dengan e-Arsip	1.500 bh	2.056 bh	137	Sangat Tinggi	
2	4.2 Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5 (Skala 5)	4,22 (Skala 5)	121	Sangat Tinggi	
RATA—RATA CAPAIAN				129		

Dari tabel di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata 2 (dua) indikator kinerja Sasaran Strategis 4 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan” mencapai **129%**, pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Sangat Tinggi**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 4.1 “Jumlah Naskah Dinas yang Dilayani dengan e-Arsip”

Target indikator kinerja adalah 1.500 buah, realisasi mencapai 2.056 buah sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 137%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur frekuensi/banyaknya surat dinas/naskah dinas masuk yang terlayani dengan sistem e-Arsip Biro Umum. Sistem e-Arsip Biro Umum merupakan aplikasi yang baru digunakan pada tahun 2016 ini sebagai pengembangan pelayanan surat masuk di Bagian Tata Usaha Biro Umum. Melalui pemanfaatan teknologi informasi diharapkan kinerja pelayanan publik Biro Umum semakin handal dalam memberikan yang terbaik untuk pengguna layanan khususnya dibidang persuratan dan kearsipan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan data sistem dengan target yang ditetapkan. Data jumlah surat yang masuk dapat dilihat pada sistem e-Arsip melalui laporan admin. Alur pelayanan dan standar operasional prosedur telah ditetapkan dan dapat dilihat juga melalui website biroumum.sumbangprov.go.id. Manfaat penggunaan aplikasi ini adalah proses pelayanan yang cepat, pencatatan/pengagendaan surat secara sistematis guna meminimalisir kesalahan, dan yang terpenting adalah arsip surat tersimpan secara elektronik sehingga memudahkan proses pengarsipan dan pencarian arsip.

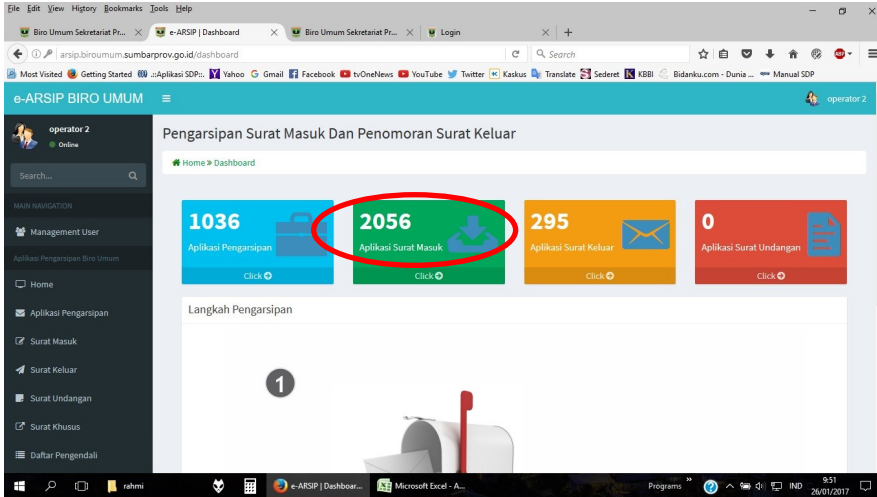
Formulasi yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja indikator kinerja 4.1 adalah:

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{\sum \text{ surat masuk pada e-Arsip (R)}}{\text{Target}} \times 100$$

Dari hasil penilaian oleh Tim ditemukan data jumlah surat masuk yang dilayani dengan e-Arsip sebanyak **2.056 buah**, sedangkan target yang ditetapkan tahun 2016 sebanyak **1.500 buah**, maka persentase capaian kinerjanya mencapai **137%**, kategori capaian kinerja adalah **“Sangat Tinggi”**.

Jumlah surat masuk periode Januari s.d Desember 2016 dapat dilihat pada menu Halaman Depan tampilan aplikasi e-Arsip tahun 2016. Screenshot dapat ditampilkan melalui grafik berikut ini:

GRAFIK 7 JUMLAH SURAT MASUK MELALUI e-ARSIP BIRO UMUM TAHUN 2016



Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 4.2 "Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk"

Target indikator kinerja adalah 3,5 (Skala 5), realisasi mencapai 4,22 sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 121%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan Biro Umum. Dalam survei ini dikhususkan pada ruang lingkup pelayanan surat masuk sehingga populasi survei adalah masyarakat dan ASN yang dilayani. Survei dilakukan melalui kuesioner yang disebar pada ruang pelayanan surat masuk Bagian Tata Usaha Biro Umum. Responden adalah masyarakat maupun ASN yang memasukan surat kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, para Asisten, para Staf Ahli, dan biro-biro dilingkungan Setda.

Pengukuran indeks kepuasan pelayanan surat masuk ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survei. Pelaksanaan kegiatannya terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap perencanaan (desain survei)

Survei bertujuan untuk mendapatkan jawaban (variabel deskriptif) dari pertanyaan: "seberapa tinggi tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan surat masuk Biro Umum Setda Prov. Sumatera Barat?".

Populasi adalah pengguna layanan Biro Umum dengan pengambilan sampel menggunakan teknik *sampling kuota*. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 100

orang. Sampel diambil secara acak pada ruang pelayanan surat masuk Bagian Tata Usaha. Penyusunan instrumen berupa kuesioner dilakukan dengan mempedomani ruang lingkup survei seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedomen Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Ada 8 ruang lingkup survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Prosedur
- c) Waktu Pelayanan
- d) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- e) Kompetensi Pelaksana
- f) Perilaku Pelaksana
- g) Maklumat Pelayanan
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

2. Tahap Persiapan

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

- a) Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Umum
- b) Jadwal survei: survei dilaksanakan pada bulan Desember 2016
- c) Materi survei: alat pengumpul data telah dipersiapkan berupa kuesioner

3. Pelaksanaan Lapangan

Pelaksanaan survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan (sampel) di ruang pelayanan surat masuk Biro Umum seperti yang diterangkan sebelumnya.

4. Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data melalui angket/kuesioner, maka data kuantitatif perlu diolah dengan statistik deskriptif. Data dikelompokkan dan ditabulasikan agar dapat disajikan melalui tabel, grafik atau diagram.

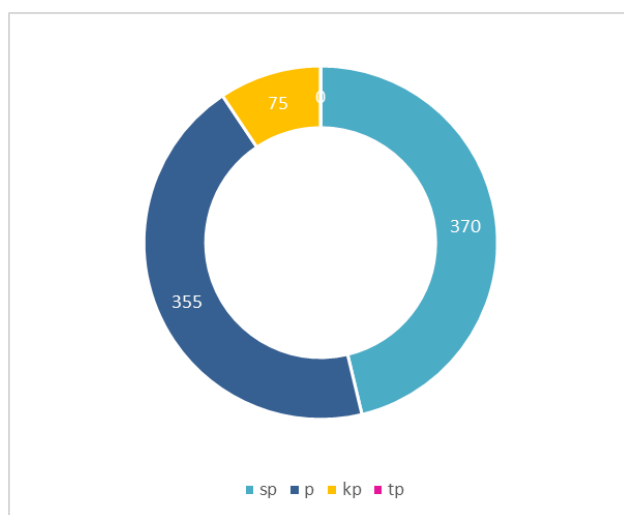
5. Penyajian dan Analisis

Analisis dilakukan dengan statistik deskriptif, yaitu dengan cara menyajikan data dalam bentuk tabulasi dan grafik. Selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah. Untuk mendapat jawaban dari masalah deskriptif tersebut, terlebih dulu ditentukan skor ideal/kriterium. Kemudian data yang didapatkan dibandingkan dengan kriterium tersebut. Maka didapat angka/skor pendapat responden yang kemudian dijadikan/dirubah menjadi angka sesuai skala yang digunakan.

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan pelayanan surat masuk tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan surat masuk Biro Umum adalah **4,22 (skala 5)** kategori penilaian **“sangat puas”**. Target tahun 2016 ini adalah 3,5 dengan realisasi mencapai 4,22 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **121%** termasuk kategori kinerja **“sangat tinggi”**.

Distribusi tingkat kepuasan pengguna jasa atas layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dilihat pada grafik berikut ini:

GRAFIK 8
TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN SURAT MASUK
BIRO UMUM TAHUN 2016



Berdasarkan grafik 8 tersebut dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar pelanggan merasa puas dan sangat puas terhadap layanan yang diberikan oleh Biro Umum. Tingkat kepuasan pelayanan surat masuk yang tinggi dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 4, yaitu “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan”.

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 4 Tahun 2014—2016

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 4.1 “Jumlah Naskah Dinas yang Dilayani dengan e-Arsip” dan 4.2 “Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk” dari tahun 2014—2016 dapat dilihat pada Tabel 3.3.14 berikut ini:

TABEL 3.3.14
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 4 TAHUN 2014—2016

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	4.1 Jumlah Naskah Dinas yang Dilayani dengan e-Arsip	N/A	N/A	2.056 buah	N/A	N/A	137
2	4.2 Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	N/A	N/A	4,22 (Skala 5)	N/A	N/A	121

Dari tabel 3.3.14 di atas, belum dapat dilihat perbandingan capaian kinerja indikator 4.1 maupun indikator 4.2 dengan tahun sebelumnya karena sasaran strategis 4 beserta indikatornya baru digunakan pada tahun 2016 ini.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 4

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 4 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan” dapat dilihat pada Tabel 3.3.15 berikut ini. Dapat dilihat capaian kinerja yang cukup baik dengan indikasi bahwa realisasi kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

TABEL 3.3.15
REALISASI KINERJA TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH SASARAN STRATEGIS 4

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA						REALISASI KINERJA		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018
1	4.1 Jumlah Naskah Dinas yang Dilayani dengan e-Arsip	1.500 buah	1.550 buah	1.600 buah	1.650 buah	1.700 buah	1.750 buah	2.056 buah	-	-
2	4.2 Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,22	-	-

Tabel 3.3.15 memperlihatkan realisasi kinerja terhadap target kinerja jangka menengah seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra SKPD. Realisasi indikator 4.1 “Jumlah Naskah Dinas yang Dilayani dengan e-Arsip” pada tahun 2016 mencapai 2.056 buah melebihi target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 1.500 buah. Sedangkan untuk indikator 4.2 “Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk” pada tahun 2016 realisasi mencapai 4,22 melebihi dari target jangka menengah yang ditetapkan sebesar 3,5. Tahun 2016 ini merupakan tahun pertama Renstra SKPD sehingga belum dapat dilihat trend kenaikan capaiannya terhadap target tahunan periode Renstra.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 4 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 4 "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan" tahun 2016 ini mencapai **129%** termasuk berhasil dengan kategori "**Sangat Tinggi**". Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan surat masuk yang handal dan pengembangan system pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Upaya yang dilakukan diantaranya adalah mengembangkan aplikasi berbasis web pada pengelolaan arsip surat menjadi arsip elektronik, perbaikan prosedur pelayanan surat masuk dan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan. Guna meningkatkan kualitas pelayanan tersebut diupayakan melalui Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Disiplin Aparatur dan Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan penyediaan tenaga caraka dan PTT, jasa-jasa persuratan dan alat tulis kantor guna memenuhi kebutuhan pelayanan persuratan dan ekspedisi. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Alat Tulis Kantor dan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.1.011.208.405,-** dan terealisasi sebesar **Rp.884.351.500,- (87,45%)**.

Program Peningkatan Disiplin Aparatur menyelenggarakan penyediaan pakaian dinas, pakaian kerja lapangan dan pakaian khusus bagi Pimpinan dan ASN. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya, Pakaian Kerja Lapangan dan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.839.138.600,-** dan terealisasi sebesar **Rp.494.034.000,- (58,47%)**.

Sedangkan **Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik** menyelenggarakan kegiatan Rapat Koordinasi Penatausahaan Pimpinan. Rapat koordinasi penatausahaan pimpinan tingkat Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan dengan mengundang narasumber dari Kemendagri bersama peserta para pramu pimpinan yang melaksanakan layanan ketatausahaan bagi pimpinan masing-masing. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan melayani para pramu pimpinan. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.67.952.600,-** dan terealisasi sebesar **Rp.58.043.800,- (85,42%)**.

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 4 adalah sebesar **Rp.1.918.299.605,-** realisasi mencapai **Rp.1.436.429.300,-** persentase sebesar **74,88%**, rincian dapat dilihat pada Tabel 3.3.16 di bawah. Dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan efisiensi penggunaan anggaran dengan cara mengontrol/menyeleksi dengan baik beban biaya jasa serta beberapa langkah penghematan penyediaan kebutuhan barang dan jasa lainnya.

TABEL 3.3.16
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 4

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.011.208.405	884.351.500	87,45
2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	839.138.600	494.034.000	58,87
3	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	67.952.600	58.043.800	85,42
		1.918.299.605	1.436.429.300	74,88

SASARAN STRATEGIS 5 : “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Setda”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 5 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Setda” terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja, dengan capaian kinerja seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.3.17 berikut ini:

TABEL 3.3.17
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS 5

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	5.1 Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari	1,4 hari	130	Sangat Tinggi	
2	5.2 Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	2 hari	1,61 hari	119,5	Sangat Tinggi	
RATA—RATA CAPAIAN				124,75		

Dari tabel di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata 2 (dua) indikator kinerja Sasaran Strategis 5 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Setda” mencapai **124,75%**, pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Sangat Tinggi**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 5.1 “Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)”

Target indikator kinerja adalah 2 hari, realisasi mencapai rata-rata 1,4 hari sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 130%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur peningkatan lama pelayanan yang diberikan dalam penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Kecepatan penerbitan surat perintah membayar (SPM) merupakan bentuk pengukuran tingkat keberhasilan implementasi pelayanan yang cepat dan akuntabel pada jenis pelayanan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah. Selain dari itu, waktu pelayanan yang diberikan sesuai SOP yang ditetapkan penting juga untuk diukur sebagai suatu indikasi keberhasilan pelayanan administrasi.

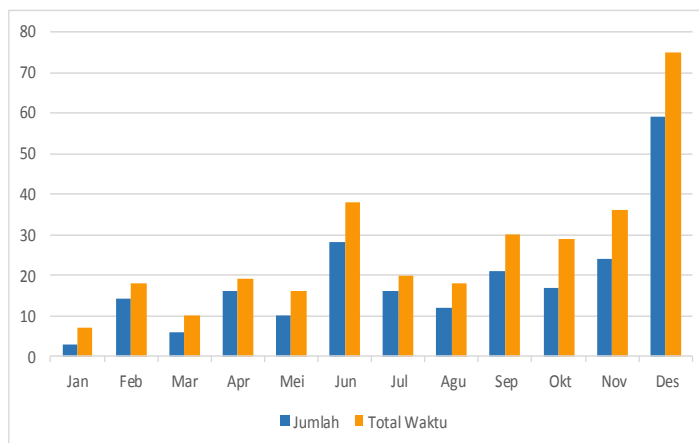
Lama waktu penerbitan SPM diukur dari tanggal diterimanya berkas-berkas dari biro-biro di lingkungan Setda pada Bagian Keuangan. Bagian Keuangan Setda melayani penerbitan 9 (Sembilan) biro di Lingkungan Setda Provinsi Sumatera Barat yang sangat mempengaruhi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dari segi kecepatan dan besaran realisasi anggaran. Semakin cepat waktu penerbitan SPM berarti semakin baik kinerja pengelolaan keuangan Setda. Penghitungan waktu berdasarkan satuan hari dengan menjumlahkan lama waktu total penerbitan semua SPM dibagi dengan jumlah SPM yang diterbitkan selama setahun, maka didapat waktu rata-rata penerbitan SPM.

$\text{Waktu rata-rata (r)} = \frac{\sum \text{Total waktu penerbitan}}{\sum \text{Jumlah penerbitan}}$
$\text{Capaian Kinera} = 1 + (1 - (r / \text{target})) \times 100 \%$

Pengumpulan data dilakukan dengan cara pengecekan dokumen pada Bagian Keuangan. Dari hasil penilaian ditemukan data berupa jumlah SPM yang diterbitkan sebanyak 226 buah dan total lama waktu selama 316 hari. Hasil formulasi menunjukkan waktu rata-rata (r) adalah **1,4 hari**, dengan target yang ditetapkan selama **2 hari**, maka capaian kinerjanya adalah **130%**, dengan kategori kinerja “**Sangat Tinggi**”.

Jumlah penerbitan SPM dan total waktu penerbitan SPM pada Bagian Keuangan Biro Umum dari bulan Januari s.d Desember 2016 dapat dilihat pada grafik berikut ini:

GRAFIK 9
JUMLAH PENERBITAN SPM BIRO UMUM TAHUN 2016



Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 5.2 “Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)”

Target indikator kinerja adalah 2 hari, realisasi mencapai rata-rata 1,61 hari sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 119,5%.

Indikator ini bertujuan untuk mengukur peningkatan lama pelayanan yang diberikan dalam pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj). Kecepatan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPj) merupakan bentuk pengukuran tingkat keberhasilan implementasi pelayanan yang cepat dan akuntabel pada jenis pelayanan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah. Selain dari itu, waktu pelayanan yang diberikan sesuai SOP yang ditetapkan penting juga untuk diukur sebagai suatu indikasi keberhasilan pelayanan administrasi.

Lama waktu pengesahan SPj diukur dari tanggal diterimanya berkas-berkas dari biro-biro di lingkungan Setda pada Bagian Keuangan. Bagian Keuangan Setda melayani verifikasi bagi 9 (Sembilan) biro di Lingkungan Setda Provinsi Sumatera Barat yang sangat mempengaruhi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dari segi kecepatan dan besaran realisasi anggaran. Semakin cepat waktu pengesahan SPj berarti semakin baik

kinerja pengelolaan keuangan Setda. Penghitungan waktu berdasarkan satuan hari dengan menjumlahkan lama waktu total pengesahan semua SPj dibagi dengan jumlah SPj yang diverifikasi selama setahun, maka didapat waktu rata-rata pengesahan SPj.

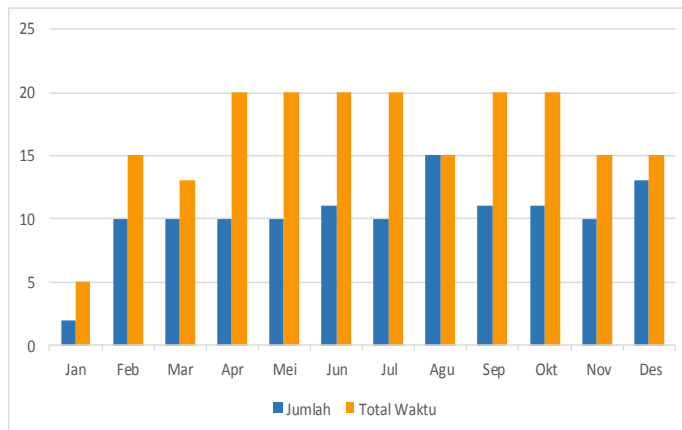
$$\text{Waktu rata-rata (r)} = \frac{\sum \text{Total waktu penerbitan}}{\sum \text{Jumlah penerbitan}}$$

$$\text{Capaian Kinerja} = 1 + (1 - (r / \text{target})) \times 100 \%$$

Pengumpulan data dilakukan dengan cara pengecekan dokumen pada Bagian Keuangan. Dari hasil penilaian ditemukan data berupa jumlah SPj yang diverifikasi sebanyak 123 buah dan total lama waktu selama 198 hari. Hasil formulasi menunjukkan waktu rata-rata (r) adalah **1,61 hari**, dengan target yang ditetapkan selama **2 hari**, maka persentase capaian kerjanya **119,5%**, dengan kategori kinerja **“Sangat Tinggi”**.

Jumlah penerbitan SPM dan total waktu penerbitan SPM pada Bagian Keuangan Biro Umum dari bulan Januari s.d Desember 2016 dapat dilihat pada grafik berikut ini:

GRAFIK 10
JUMLAH PENGESAHAN SPj BIRO UMUM TAHUN 2016



Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 5 Tahun 2014—2016

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 5.1 “Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)” dan 5.2 “Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)” dari tahun 2014—2016 dapat dilihat pada Tabel 3.3.18 berikut ini:

TABEL 3.3.18
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 5 TAHUN 2014—2016

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	5.1 Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	N/A	2 hari	1,4 hari	N/A	100	130
2	5.2 Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	N/A	N/A	1,61 hari	N/A	N/A	119,5

Dari tabel 3.3.18 di atas, dapat dilihat perbandingan capaian kinerja indikator 5.1 “Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)” dari tahun 2015 s.d 2016 mengalami peningkatan waktu rata-rata dari 2 hari menjadi 1,4 hari. Sedangkan untuk indikator 5.2 “Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)” belum dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena indikator baru yang digunakan pada tahun 2016 ini.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 5

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 5 “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Setda” dapat dilihat pada Tabel 3.3.19 berikut ini. Dapat dilihat capaian kinerja yang cukup baik dengan indikasi bahwa realisasi kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

TABEL 3.3.19
REALISASI KINERJA TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH SASARAN STRATEGIS 5

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA						REALISASI KINERJA		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018
1	5.1 Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	1,4 hari	-	-
2	5.2 Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	1,61 hari	-	-

Tabel 3.3.19 memperlihatkan realisasi kinerja terhadap target kinerja jangka menengah seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra SKPD. Realisasi indikator 5.1 "Waktu Rata-rata Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)" pada tahun 2016 adalah rata-rata **1,4 hari** lebih cepat dari target jangka menengah yang ditetapkan selama 2 hari. Sedangkan untuk indikator 5.2 "Waktu Rata-rata Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)" pada tahun 2016 realisasi adalah rata-rata 1,61 hari juga lebih cepat dari target jangka menengah yang ditetapkan selama 2 hari. Tahun 2016 ini merupakan tahun pertama Renstra SKPD sehingga belum dapat dilihat trend kenaikan capaiannya terhadap target tahunan periode Renstra.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 5 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 5 "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Setda" tahun 2016 ini mencapai **124,75%** termasuk berhasil dengan kategori "**Sangat Tinggi**". Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Setda. Diantaranya adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan administrasi berupa aplikasi berbasis web seperti penomoran SPj dan penyediaan Sistim Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Peningkatan lainnya melalui penyempurnaan standar operasional prosedur yang terus diperbaiki, penyediaan fasilitas layanan yang cukup serta meningkatkan kemampuan aparatur melalui bimbingan teknis. Guna meningkatkan kualitas pelayanan tersebut diupayakan melalui Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur menyediakan jasa/kebutuhan aparatur mengikuti berbagai bimbingan teknis/diklat guna meningkatkan pemahaman terkini serta kemampuan aparatur dalam menjalankan pekerjaan. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.234.745.000,-** dan terealisasi sebesar **Rp.127.498.300,-** (**54,31%**).

Sedangkan **Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** menyediakan barang/jasa kebutuhan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan laporan-laporan keuangan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan keuangan bagi biro-biro di Lingkungan Setda, serta penyusunan perencanaan Biro. Pagu dana yang disediakan sebesar **Rp.418.155.665,-** dan terealisasi sebesar **Rp.398.048.200,-** (**95,19%**).

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 5 adalah sebesar **Rp.652.900.665,-** realisasi mencapai **Rp.525.546.500,-** persentase sebesar **80,49%**, rincian dapat dilihat pada Tabel 3.3.19 di bawah. Dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan efisiensi penggunaan anggaran dengan cara mengontrol/menyeleksi dengan baik barang dan jasa serta beberapa langkah penghematan penyediaan kebutuhan barang dan jasa lainnya.

TABEL 3.3.20
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 5

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	234.745.000	127.498.300	54,31
2	Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	418.155.665	398.048.200	95,19
		652.900.665	525.546.500	80,49

III.4 REALISASI ANGGARAN

Anggaran yang digunakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro Umum serta kegiatan-kegiatan urusan maupun kegiatan rutin lainnya bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2016. Anggaran tersebut mencakup Belanja Langsung dengan total pagu sebesar **Rp 45.093.247.731.00** dan realisasi sebesar **Rp 38.231.707.364.00** dengan persentase mencapai **84,78%**. Sedangkan untuk Belanja Tidak Langsung dengan total pagu sebesar **Rp 47.528.663.902.00** terealisasi sebesar **Rp 44.157.658.920.00** persentase mencapai **92,91%**. Sehingga total anggaran Biro Umum TA. 2016 berjumlah **Rp 92.621.911.633.00** dengan realisasi sebanyak **Rp 82.389.366.284.00** persentase mencapai **88,95%**.

TABEL 3.4.1
TARGET BELANJA BIRO UMUM TA. 2016

NO.	JENIS BELANJA	TARGET BELANJA (Rp)	PERSENTASE
1	Belanja Tidak Langsung	47.528.663.902.00	51,31 %
2	Belanja Langsung	45.093.247.731.00	48,69 %
	Jumlah	92.621.911.633.00	100 %

Melalui APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2016 ini, dianggarkan 8 (delapan) program dengan 47 (empat puluh tujuh) kegiatan guna mendukung pencapaian sasaran dan tujuan strategis Biro Umum seperti yang tertera pada dokumen Perjanjian Kinerja Biro Umum 2016.

Jumlah Anggaran Program dan Kegiatan beserta Realisasi Keuangannya dapat dilihat pada Tabel 3.4.2 berikut ini:

TABEL 3.4.2
REALISASI ANGGARAN PER SASARAN STRATEGIS

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	21.891.155.815 2.393.974.970	17.837.612.486 1.855.292.754	81,48 77,50
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan - Penyediaan Jasa Sopir Kantor Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional - Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas/Mess - Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas/Mess - Pengadaan Meubiler - Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi - Pengadaan Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi - Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor - Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan 	19.497.180.845	15.982.319.732	81,97

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi - Pemeliharaan Rutin/Berkala Instalasi dan Jaringan - Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Asset SKPD - Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor 			
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Persandian	Program Program Pelayanan Administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor - Penyediaan Bahan Logistik Kantor - Penyediaan Makanan dan Minuman - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah dan Ke Luar Daerah - Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pengobatan Gubernur dan Wakil Gubernur Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik <ul style="list-style-type: none"> - Rakor Komunikasi Persandian 	12.256.018.646 12.192.126.796	10.426.393.716 10.365.601.166	85,07 85,02
			63.891.850	60.792.550	95.15

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Berorientasi Pelayanan Prima	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	8.159.936.550	7.806.001.367	95,66
		- Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemda	7.460.378.300	7.157.928.706	95,95
		- Peringatan Hari-hari Besar Nasional			
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	699.558.250	648.072.661	92,64
		- Peningkatan Pelayanan Keprotokolan			
		- Rakor Keprotokolan			
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.918.299.605	1.436.429.300	74,88
		- Penyediaan JAsa Surat Menyurat	1.011.208.405	884.351.500	87,45
		- Penyediaan Alat Tulis Kantor			
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	839.138.600	494.034.000	58,87
		- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			
		- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya			
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	67.952.600	58.043.800	85,42
		- Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan			
		- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu			
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Ketatausahaan	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik			
		- Rakor Penatausahaan Pimpinan			

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Setda	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	652.900.665 234.745.000	525.546.500 127.498.300	80,49 54,31
		<ul style="list-style-type: none"> - Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan Program Capaian Kinerja dan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan IKHT - Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran - Penatausahaan Keuangan SKPD 	418.155.665	398.048.200	95,19
6	Meningkatnya Penerimaan Retribusi Daerah	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Intensifikasi Penerimaan Retribusi Istana Bung Hatta - Intensifikasi Penerimaan Retribusi Gedung Rohana Kudus 	214.936.450	199.723.995	92,92
		Jumlah	45.093.247.731	38.231.707.364	84,78



BAB IV PENUTUP

LAKIP Biro Umum Tahun Anggaran 2016 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum dalam pencapaian visi, misi, 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.

Pada tahun 2016 ini, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum diselenggarakan dalam rangka pencapaian 5 (lima) sasaran strategis dan 9 (sembilan) indikator kinerja, yang dengan penuh tantangan tetap dapat terlaksana dengan cukup baik. Berkat Ridho ALLAH Subhanahuwata'ala, pencapaian Sembilan indikator kinerja Biro Umum dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

Walaupun demikian, setiap pencapaian perlu dilakukan evaluasi, agar 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 LAKIP Biro Umum Tahun 2016 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.

Selain itu, LAKIP ini diharapkan dapat menjadi pemicu bagi peningkatan dan pengembangan kinerja organisasi dalam mewujudkan tujuan strategis organisasi sehingga apa yang telah dicita-citakan melalui visi Biro Umum "Menjadi Biro yang Handal di Bidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan" dapat diwujudkan.

Padang, Januari 2017

Kepala Biro Umum,

Heri Nofiardi, SE, MM
NIP. 19621119 198611 1 001



LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

SKPD : BIRO UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	1.1 Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik 1.2 Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	83% 20%
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	2.2 Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian 2.3 Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	100% 3,5 (Skala 5)
3	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu 3.2 Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	3,85 (Skala 5) 100%
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	4.1 Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip 4.2 Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	1.500 bh 3,5 (Skala 5)
5	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	5.1 Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 5.2 Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	2 hari 2 hari
6	Meningkatnya penerimaan retribusi daerah	6.1 Persentase bertambahnya penerimaan retribusi pemakaian Aset Daerah	0%

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KET
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	15.597.310.171,00	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	19.497.180.845,00	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	839.138.600,00	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	234.745.500,00	
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	418.155.665,00	
6	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	7.460.378.300,00	
7	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	214.936.450,00	
8	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	831.402.700,00	
	Jumlah	45.093.247.731,00	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto,

IRWAN PRAYITNO

KEPALA BIRO UMUM,

dto,

HERI NOFIARDI, SE, MM
NIP. 19621119 198611 1 001

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

SKPD : BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN : 2016

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	1.1 Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	83%	88,0%	106%	
		1.2 Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	20%	62,95%	315%	
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian	2.2 Persentase konten informasi yang diamankan dengan persandian	100%	100%	100%	
		2.3 Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,5	3,75	107%	
3	Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Tamu	3,85	4,3	112%	
		3.2 Persentase kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik (Zona Hijau)	100%	-	-	tidak ada data dari ombudsman
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	4.1 Jumlah naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	1500	2056	137%	
		4.2 Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,5	4,22	121%	
5	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	5.1 Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2	1,4	130%	
		5.2 Waktu rata-rata pengesahan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	2	1,61	119,5%	

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	KET
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	15.597.310.171,00	13.105.245.420,00	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	19.497.180.845,00	15.982.319.732,00	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	839.138.600,00	494.034.000,00	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	234.745.500,00	127.498.300,00	
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	418.155.665,00	398.048.200,00	
6	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Gubernur dan Wakil Gubernur	7.460.378.300,00	7.157.928.706,00	
7	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	214.936.450,00	199.723.995,00	
8	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	831.402.700,00	766.909.011,00	
	Jumlah	45.093.248.231,00	38.231.707.364,00	

KEPALA BIRO UMUM,

HERI NOFIARDI, SE, MM
NIP. 19621119 198611 1 001

BIRO UMUM SETDA PROV. SUMBAR
Jln. Jenderal Sudirman No. 51 Padang
Telp. (0751) 34425, 34245
Fax. (0751) 34671, 34245

