



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 2017 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 2017 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 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah "menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan dan program sekretariat daerah, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda".

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

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda; dan
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda.

I.2 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN KESEKRETARIATAN

Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi dan fasilitasi, analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan;
2. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan; dan
3. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan.

Uraian tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan meliputi :

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
3. melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di Lingkungan sekretariat daerah;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAGIAN RUMAH TANGGA DAN KEPROTOKOLAN

Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan
3. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan;
2. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan urusan dalam;

3. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan rumah tangga dan ta-
tausaha pimpinan;
4. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan keprotokolan, acara dan-
tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
5. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
6. melaksanakan pengelolaan fasilitas, gedung, ruang rapat/pertemuan, VIP
room dan mess milik Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubenur dan
Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bi-
dang pelayanan urusan dalam dan pemeliharaan kendaraan, pelayanan rumah
tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan tamu pemda;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAGIAN TATA USAHA & KEUANGAN

Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan serta evaluasi perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah;

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

1. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan;
2. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan; dan
3. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan.

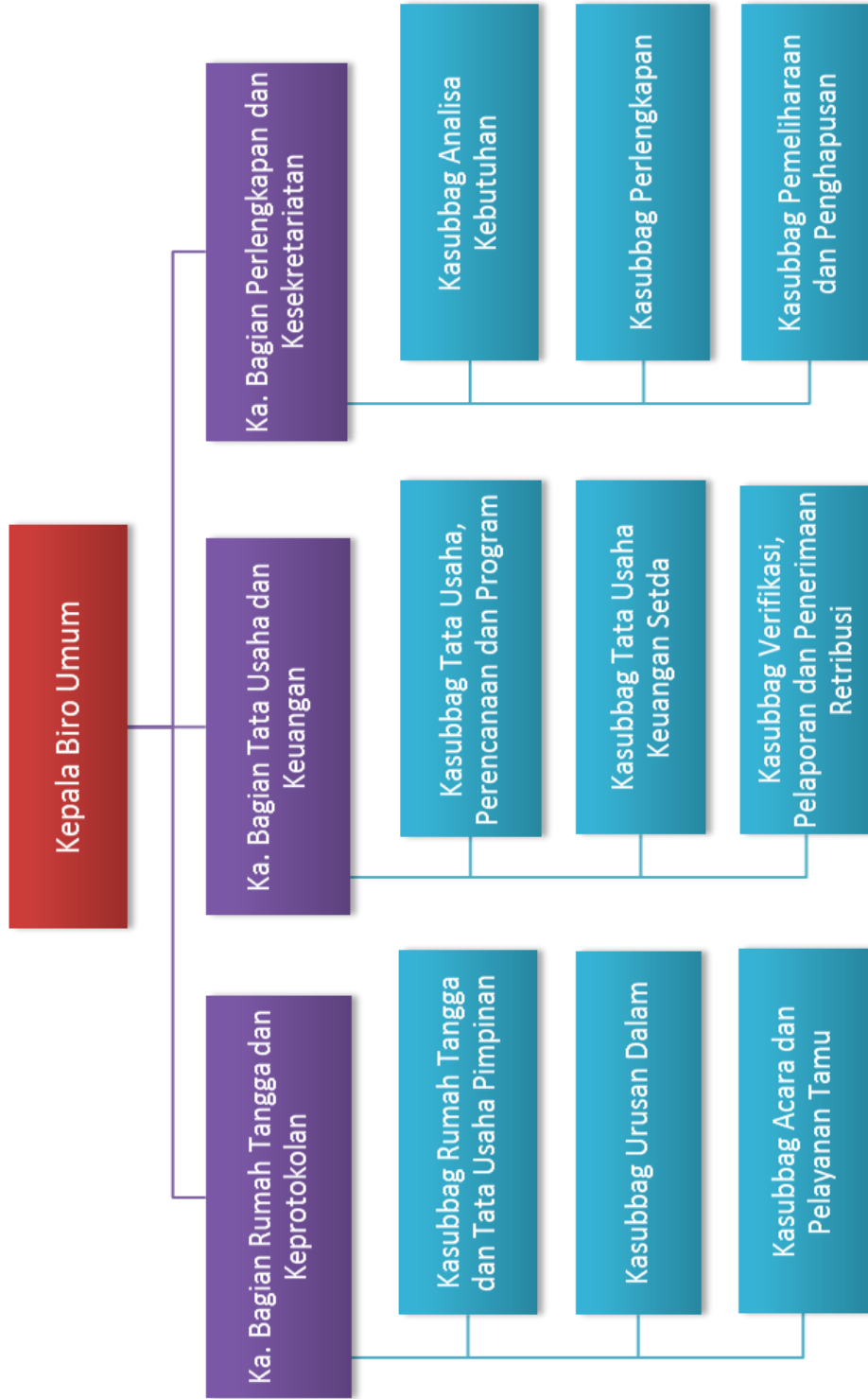
Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi tata usaha, perencanaan dan program;
3. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
4. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi verifikasi pelaporan dan penerimaan retribusi;
5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program biro;
6. melaksanakan penyusunan laporan keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
7. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
8. melaksanakan verifikasi keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
9. melaksanakan penerimaan retribusi sekretariat daerah;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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:

GRAFIK 1
SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH BIRO UMUM SETDA PROV. SUMBAR



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 213 orang seperti yang terlihat pada tabel di bawah. Sebagai *supporting unit* tentu diperlukan SDM yang berkompentensi 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 39 persen (55 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	45 orang
4	D3	7 orang
5	SMA	73 orang
6	SMP	3 orang
7	SD	3 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2017

TABEL 1.4.2
JUMLAH SDM BERDASARKAN JENIS KEPEGAWAIAN

No	Jenis	Jumlah
1	PNS	141 orang
2	CPNS	-
3	PTT	5 orang
4	Tenaga Kontrak	67 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2017

TABEL 1.4.3
JUMLAH SDM (PNS) BERDASARKAN GOLONGAN

No	Golongan	Jumlah
1	IV	11 orang
2	III	74 orang
3	II	53 orang
4	I	3 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2017

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 2017 bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat TA. 2017 ini berjumlah Rp 111.912.722.743,- setelah perubahan. Dengan Total Belanja Langsung sebesar Rp. 63.821.517.225,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 48.091.205.508,-.

1.5 ISU-ISU STRATEGIS

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

1. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik menjadi fokus perhatian pemerintah daerah saat ini karena besarnya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik. Dalam hal ini, Biro Umum memiliki peran yang strategis dalam memberikan atau memfasilitasi kegiatan Pimpinan dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah.
2. Sejalan dengan arah pembangunan daerah pada periode RPJMD ke-III (2016-2021) yang diarahkan pada peningkatan daya saing daerah, serta agar dapat memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai serta SDM pelayanan yang handal, maka Biro Umum memiliki peran strategis :sebagai yang terdepan dalam:
 - a) Terdepan dalam Pelayanan Pimpinan terkait dengan pengendalian internal guna mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.
 - b) Terdepan dalam memberikan pelayanan kepada tamu Pemda dan tamu Pimpinan. Untuk itu perlu menyikapinya dengan melakukan penguatan kapasitas SDM Biro Umum.
3. Salah satu faktor penting dalam membangun citra dan reputasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat ditingkat nasional maupun internasional, yang ditandai dengan dibukanya Masyarakat Ekonomi Asean 2015, perlu meningkatkan daya saing daerah. Untuk itu, perlu mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan fokus perhatian kepada peningkatan kepercayaan publik yang secara tidak langsung kesan yang baik tersebut akan menyebar secara utuh.

TANTANGAN DAN PELUANG

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

Berperan sebagai supporting unit Pelayanan Tamu dan Pelayanan Pimpinan, Biro Umum turut mengembangkan inovasi di bidang pelayanan publik, diantaranya adalah peminjaman fasilitas gedung, ruang rapat, kendaraan dinas dan ruang teleconference yang dapat diajukan permohonannya secara online. Pengembangan pelayanan fasilitas ini dapat memberikan dampak yang cukup besar bagi penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah (PAD). Selain itu, inovasi pada pelayanan internal dapat berupa mekanisme verifikasi administrasi pencairan dana melalui tim verifikasi, penggunaan sistem pengarsipan administrasi kegiatan di tingkat bagian/subbagian, penggunaan system register pemakaian BBM, sistem informasi penatausahaan BMD Lingkup Setda, serta system informasi rencana kebutuhan BMD Lingkup Setda.

Peluang pengembangan pelayanan Pimpinan oleh Biro Umum dapat berupa: pertama, revitalisasi sistem pengendalian internal oleh Gubernur. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan efektivitas kontrol internal oleh Gubernur kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya di daerah, dengan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi setiap bulannya. Kedua, revitalisasi system pengendalian internal oleh Wakil Gubernur dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan efektivitas kontrol internal oleh Wakil Gubernur kepada Perangkat Daerah terkait dalam rangka perannya sebagai Ketua Tim Koordinasi Pengentasan Kemiskinan di Provinsi Sumatera Barat.

Hambatan yang dihadapi oleh Biro Umum dalam pengembangan pelayanan ini datang dari aspek SDM yang masih kurang dari segi kualitasnya. Hal ini terlihat dari masih rendahnya tingkat penerapan budaya kerja seperti belum terlihatnya pelayanan yang ramah dari aparaturnya serta belum maksimalnya rancangan dan implementasi prosedur pelayanan tamu.

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

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirumuskan rekomendasi dan catatan strategis dalam perumusan program dan kegiatan tahun 2018 yaitu:

1. Meningkatkan daya dukung sarana dan prasarana melalui pengadaan barang dan jasa dan pemeliharaan sarpras yang dapat mendukung pelayanan Biro Umum, utamanya fasilitas pada beberapa gedung/asset yang dikelola serta sarana dan prasarana untuk kebutuhan Pimpinan.
2. Meningkatkan daya dukung personil melalui rekrutmen tenaga khusus yang dibutuhkan guna memenuhi kebutuhan pelayanan Biro Umum.
3. Meningkatkan dukungan teknologi pada pelayanan Biro Umum seperti e-arsip, e-agenda, sipintas, dan lain-lain.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Biro Umum pada 7 (tujuh) layanan unggulan Biro Umum, yaitu Pelayanan VIP Room Bandara Internasional Minangkabau, Pelayanan Keprotokolan, Pelayanan Ruang Pertemuan, Pelayanan Penginapan di Istana Bung Hatta, Pelayanan Peminjaman Kendaraan dan Fasilitas Kedinasan, Pelayanan Penerimaan dan Pendistribusian Surat, dan Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar.

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 2017
Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2017

II.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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.

Pada awal Tahun 2017, Biro Umum memiliki 9 (Sembilan) indikator kinerja yang semuanya ditetapkan menjadi IKU. Indikator tersebut merupakan alat ukur tercapainya 5 (lima) sasaran strategis Biro Umum sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro Umum 2016-2021.

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 Pelaksana/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 2017 sebelum revisi dapat dilihat pada Tabel 2.2.1 berikut ini:

TABEL 2.1.1
PERJANJIAN KINERJA 2017 (SEBELUM REVISI)

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana	Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	85%
	Persentase peningkatan kuantitas sarana dan prasarana	21%
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan	Indeks Kepuasan Pelayanan Pimpinan	3,6 (puas)
Meningkatnya kualitas pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan	3,9 (sangat puas)
	Nilai kepatuhan pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik	Zona Hijau (81)
Meningkatnya kualitas pengelolaan ketatausahaan	Persentase naskah dinas yang dilayani dengan e-Arsip	100%
	Indeks Kepuasan Pelayanan Surat Masuk	3,6 (puas)
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan Setda	Waktu rata-rata penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 hari
	Waktu rata-rata pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)	4 hari

II.2 REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Berkenaan dengan telah ditetapkan Perda RPJMD Perubahan Tahun 2016-2021, maka Renstra Biro Umum Tahun 2016-2021 yang menjadi pijakan Perjanjian Kinerja tahun 2017 juga mengalami perubahan. Renstra Biro Umum Tahun 2016-2021 direvisi guna menyesuaikan perubahan struktur organisasi dan perubahan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah. Selain itu, visi dan misi perangkat daerah tidak digunakan lagi pada Renstra perubahan ini, maka perencanaan kinerja Perangkat Daerah juga mengalami perubahan yang cukup mendasar karena tujuan strategis organisasi yang ditata ulang sesuai dengan tupoksi yang baru.

Pada PK Biro Umum sebelum direvisi, terdapat 5 (lima) Sasaran Strategis dengan 9 (sembilan) indikator kinerja. Setelah direvisi melalui pembahasan dengan Tim Kinerja Biro Organisasi, maka PK Biro Umum Tahun 2017 direvisi menjadi 3 (tiga) Sasaran Strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja.

Pada Sasaran Strategis 1 "*Meningkatnya Kualitas Pelayanan*" merupakan cascading pertama dari Tujuan "Menjadi Biro yang Handal di Bidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan". Sasaran Strategis ini diukur pencapaiannya melalui 2 (dua) indikator, *pertama*, "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Tamu", *Kedua*, "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Pimpinan". Target pada Tahun 2017 ditetapkan untuk kedua indikator ini adalah "Sangat Baik".

Pada Sasaran Strategis 2 "*Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik*" merupakan penjabaran dari Tujuan Biro Umum dibidang pengelolaan sarana dan prasarana sekretariat daerah. Sasaran ini diukur melalui indikator "Persentase Sarana dan Prasarana Yang Berkualitas Baik". Target pada Tahun 2017 ditetapkan 85%.

Pada Sasaran Strategis 3 "*Meningkatnya Tata Kelola Organisasi*" merupakan sasaran strategis yang menjadi pokok setiap SKPD. Indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaiannya adalah, *pertama*, "Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja," *kedua*, "Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/ Kegiatan". Target pada Tahun 2017 ditetapkan untuk Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja adalah "BB", dan untuk Persentase Capaian Realisasi Keuangan sebesar 95%.

Revisi ini penting dilakukan karena pada perencanaan kinerja (PK 2017) awal banyak ditemukan kekurangan oleh Tim Verifikasi, selain memang penyesuaian terhadap Renstra yang baru ditetapkan, sehingga diharapkan Perencanaan Kinerja kali ini menjadi lebih baik. PK 2017 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 2017 (SETELAH REVISI)

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA
Menjadi Biro yang Handal dibidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	IKM Pelayanan Tamu (IKU)	Sangat Baik
		IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)	Sangat Baik
	Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik	Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)	85%
	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB
		Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	95%

Total anggaran Perjanjian Kinerja 2017 ini berasal dari anggaran Belanja Langsung Biro Umum TA. 2017 sebesar Rp. 63,821,517,235,-.

Dengan demikian, Perjanjian Kinerja yang digunakan pada pengukuran Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017 ini dapat dilihat pada Tabel 2.2.2 berikut ini:

TABEL 2.2.2
PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM TA. 2017 (Revisi)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
Meningkatnya Kualitas Pelayanan	IKM Pelayanan Tamu (IKU)	Sangat Baik	<ul style="list-style-type: none"> • Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan • Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik • Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur • Program Pelayanan Administrasi Perkantoran • Program Peningkatan Disiplin Aparatur 	15,632,643,765
	IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)	Sangat Baik		
Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik	Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)	85%	<ul style="list-style-type: none"> • Program Pelayanan Administrasi Perkantoran • Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur • Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset 	37,707,845,214
Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB	<ul style="list-style-type: none"> • Program Pelayanan Administrasi Perkantoran • Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur • Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan • Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset • Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah 	10,481,028,256
	Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	95%		
JUMLAH				63,821,517,235



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 2017 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	KINERJA PELAYANAN	KODE WARNA
1	25,00 - 64,99	Tidak Baik	
2	65,00 - 76,60	Kurang Baik	
3	76,61 - 88,30	Baik	
4	88,31 - 100	Sangat Baik	

Mengacu pada Permenpan No. 14 Tahun 2017

Penjelasan lebih lanjut mengenai pengukuran dan hasil dari pengukuran tiap-tiap indikator kinerja sasaran strategis Biro Umum Tahun 2017, 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 5 (lima) indikator kinerja dari 3 (tiga) sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2017 (Revisi).

TABEL 3.2.1
REKAPITULASI HASIL PENGUKURAN
PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2017

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA	KODE
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	1.1 IKM Pelayanan Tamu (IKU)	Sangat Baik	Sangat Baik (88,92)	101	Sangat Baik	
		1.2 IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)	Sangat Baik	Sangat Baik (92,95)	105	Sangat Baik	
2	Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik	2.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)	85%	90%	106	Sangat Baik	
3	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	3.1 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB	B (69,74)	99.63%	Sangat Baik	
		3.2 Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	95%	81.1%	85.4%	Baik	
Rata-rata Capaian Kinerja Keseluruhan					99,4%	Sangat Baik	

Dari Tabel 3.2.1 di atas, dapat dilihat capaian kinerja rata-rata 5 (lima) indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan 3 (tiga) sasaran strategis Biro Umum Tahun 2017 adalah sebesar **99,4%**. Dengan demikian hasil capaian kinerja lebih besar dari 90% termasuk klasifikasi berhasil dengan predikat **Sangat Baik**.

III.3 CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2017

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Biro Umum Tahun 2017 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 Pelayanan”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis 1 “Meningkatnya Kualitas Pelayanan” 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 IKM Pelayanan Tamu (IKU)	Sangat Baik	Sangat Baik (88,92)	101	Sangat Baik	
2	1.2 IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)	Sangat Baik	Sangat Baik (92,95)	105	Sangat Baik	
RATA—RATA CAPAIAN				103		

Dari Tabel 3.3.1 di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata Sasaran Strategis 1 “Meningkatnya Kualitas Pelayanan” adalah sebesar **103%**. Pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Sangat Baik**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

◆ Indikator 1.1 “IKM Pelayanan Tamu (IKU)”

Target indikator kinerja adalah Sangat Baik (88,31), realisasi Sangat Baik (88,92) sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 101%.

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 Tamu Pemda Sumbang yang dilayani oleh Biro Umum dengan pengambilan sampel sesuai petunjuk Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 menggunakan teknik pengambilan Morgan and Krejcie. Ditetapkan kuota sampel berjumlah 300 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 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ada 9 unsur survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Sistem, Mekanisme dan Prosedur
- c) Waktu Pelayanan
- d) Biaya/Tarif
- e) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- f) Kompetensi Pelaksana
- g) Perilaku Pelaksana
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- i) Sarana dan Prasarana

2. Tahap Persiapan

Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah:

- Organisasi survei. Tim survei adalah tim survei internal Biro Umum
- Jadwal survei: survei dilaksanakan pada bulan Desember 2017
- 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. Data yang telah diolah ke dalam tabulasi dijumlahkan dan selanjutnya dihitung menggunakan rumus sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.

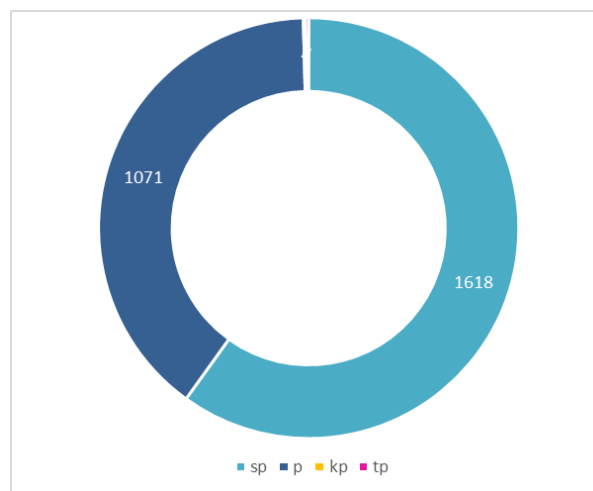
Formula yang digunakan:

$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0.11$
$\text{SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$
$\text{SKM unit pelayanan} \quad \times \quad 25$

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan pelayanan tamu tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan tamu Biro Umum adalah **88,92** kategori penilaian **"Sangat Baik"**. Target tahun 2017 ini adalah Sangat Baik (88,31) dengan realisasi mencapai Baik (88,95) sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **101%** termasuk kategori kinerja **"sangat baik"**.

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

GRAFIK 2
I K M PELAYANAN TAMU BIRO UMUM TAHUN 2017



Berdasarkan grafik 2 tersebut dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar tamu merasa sangat puas dan puas terhadap layanan tamu yang diberikan oleh Biro Umum. Tingkat kepuasan pelayanan tamu yang tinggi dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 1, yaitu "Meningkatnya Kualitas Pelayanan".

◆ Indikator 1.2 "IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)"

Target indikator kinerja adalah Sangat Baik (88,31), terealisasi Sangat Baik (92,95), sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 105%.

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 Pimpinan sebagai penerima layanan dari Biro Umum. Pengambilan sampel sesuai petunjuk Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 menggunakan teknik pengambilan sampel Morgan and Krejcie. 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 14 Tahun 2017 tentang Pedomen Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ada 9 unsur survei yang dijadikan pertanyaan survei yaitu:

- a) Persyaratan
- b) Prosedur
- c) Waktu Pelayanan
- d) Biaya/Tarif
- e) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
- f) Kompetensi Pelaksana
- g) Perilaku Pelaksana
- h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- i) Sarana dan Prasarana

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 2017
- 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. Data yang telah diolah ke dalam tabulasi dijumlahkan dan selanjutnya dihitung menggunakan rumus sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.

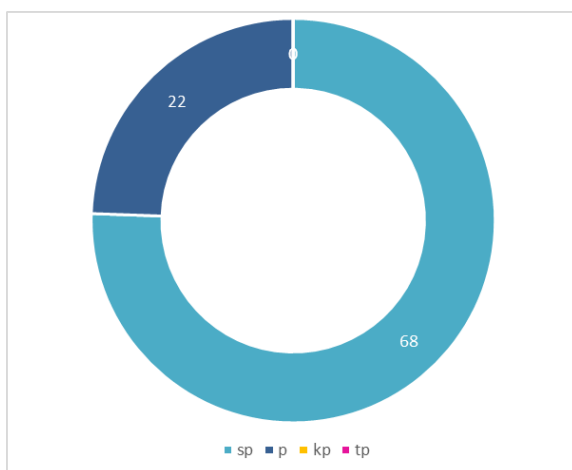
Formula yang digunakan:

$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0.11$
$\text{SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$
$\text{SKM unit pelayanan} \quad \times \quad 25$

Dari hasil pelaksanaan survei kepuasan pelayanan pimpinan tersebut, diperoleh indeks kepuasan pelayanan pimpinan Biro Umum adalah **92,95** kategori penilaian "**sangat baik**". Target tahun 2017 ini adalah Sangat Baik (88,31) dengan realisasi mencapai 92,95 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **105%** termasuk kategori kinerja "**sangat baik**".

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

GRAFIK 3
IKM PELAYANAN PIMPINAN BIRO UMUM TAHUN 2017



Berdasarkan grafik 3 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 1, yaitu "Meningkatnya Kualitas Pelayanan".

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2015 - 2017

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 1.1 "IKM Pelayanan Tamu" dan 1.2 "IKM Pelayanan Pimpinan" dari tahun 2015 - 2017 dapat dilihat pada Tabel 3.3.2 berikut ini:

TABEL 3.3.2
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 1 TAHUN 2015 - 2017

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2015	2016	2017	2015	2016	2017
1	1.1 IKM Pelayanan Tamu (IKU)	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Baik	102%	112%	101%
2	1.2 IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)	N/A	Puas	Sangat Baik	N/A	107%	105%

Dari tabel 3.3.2 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 1.2 "IKM Pelayanan Pimpinan" dari Puas ditahun 2016 menjadi Sangat Baik pada tahun 2017, sedangkan

untuk tahun 2015 belum ada data karena indikator ini belum digunakan. Sementara itu, untuk indikator 1.1 "IKM Pelayanan Tamu" dapat mempertahankan realisasi kinerja dari tahun sebelumnya yaitu Sangat Baik. Namun dari persentase capaian terhadap target terlihat menurun pada tahun 2017 ini, hal tersebut disebabkan pada faktor nominal besaran angka yang dijadikan patokan/dasar penghitungan. Dimana pada tahun ini sesuai Permenpan dan RB yang baru, interval nilai naik cukup besar.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 1

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 1 "Meningkatnya Kualitas Pelayanan" dapat dilihat pada Tabel 3.3.2 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 IKM Pelayanan Tamu (IKU)	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	-
2	1.2 IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)	Puas	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Puas	Sangat Baik	-

Tabel 3.3.3 memperlihatkan realisasi kinerja terhadap target kinerja jangka menengah seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra SKPD. Realisasi indikator 1.1 "Persentase IKM Pelayanan Tamu (IKU)" pada tahun 2017 mencapai Sangat Baik sama atau terpenuhi target jangka menengah yang ditetapkan Sangat Baik. Sedangkan untuk indikator 1.2 "IKM Pelayanan Pimpinan (IKU)" pada tahun 2017 realisasi mencapai Sangat Baik sama atau terpenuhi target jangka menengah yang ditetapkan Sangat Baik.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 1 "Meningkatnya Kualitas Pelayanan" tahun 2017 ini mencapai **103%** termasuk berhasil dengan kategori "**Sangat Baik**". Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan tamu dan pelayanan pimpinan. Guna meningkatkan kualitas pelayanan tamu dan pelayanan pimpinan diupayakan melalui Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan, Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan menyelenggarakan penyediaan-penyediaan barang dan jasa guna memenuhi segala kebutuhan Pelayanan Tamu Pemda dan Pimpinan, sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemda dan Peringatan Hari-hari Besar Nasional.

Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik menyelenggarakan penyediaan-penyediaan barang dan jasa guna memenuhi segala kebutuhan Pelayanan Keprotokolan dan Rakor Keprotokolan, sehingga dapat memberikan dukungan yang handal bagi pelayanan tamu dan pelayanan pimpinan. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Peningkatan Pelayanan Keprotokolan dan Rakor Keprotokolan.

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur menyelenggarakan penyediaan-penyediaan sarana dan prasarana guna mendukung kebutuhan Pelayanan Tamu Pemda dan Pimpinan, sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional, Pemeliharaan R/B Mobil Jabatan, Pemeliharaan R/B Kendaraan Dinas, Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas/Mess, Pemeliharaan R/B Rumah Jabatan, Pemeliharaan Rumah Dinas/Mess, Pemeliharaan R/B Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan.

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 Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, KDH dan WKDH.

Sedangkan **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** menyelenggarakan kegiatan pengadaan pakaian dinas bagi pimpinan melalui kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya, Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan, Pengadaan Pakaian KORPRI, Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 1 adalah sebesar **Rp.15,632,643,765,-** realisasi sebesar **Rp.14,058,603,558.00,-** persentase mencapai **90%**. 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 3.3.4
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 1

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	7,171,130,660	6,876,407,717	96
2	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	843,424,072	725,980,749	86
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6,507,988,833	5,669,402,552	87
4	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	250,000,000	52,137,000	21
5	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	860,100,200	734,675,540	85
	Jumlah	15,632,643,765	14,058,603,558	90

SASARAN STRATEGIS 2 : “Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 2 “Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik” adalah 1 (satu) indikator kinerja “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)” 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	2.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)	85 %	90 %	106	Sangat Baik	
RATA—RATA CAPAIAN				106		

Dari Tabel 3.3.5 di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata Sasaran Strategis 2 “Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik” adalah sebesar **106%**. Pencapaian ini masuk dalam kriteria **“Sangat Baik”**.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

◆ Indikator 2.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)”

Target indikator kinerja adalah 85%, terealisasi 90%, 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.

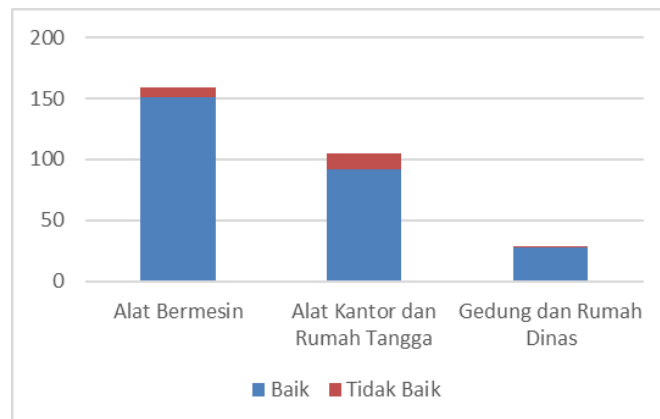
Pengumpulan data dilakukan melalui **Monitoring Sarana dan Prasarana Biro Umum** dengan memperhatikan jumlah dan kondisi barang. Proses monitoring dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja Biro Umum satu kali tiap semester di tahun berkenaan. Sebelum monitoring dilakukan, telah dipersiapkan instrument yang akan digunakan dengan mengkompilasi data barang inventaris dari Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2017. 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 245 buah dari total keseluruhan sebanyak 273 buah, yang dalam kondisi tidak baik berjumlah 23 buah. Hasil formulasi menunjukkan realisasi sebesar 90%, dengan target yang ditetapkan 85%, maka persentase capaian kinerjanya 106%. Hasil monitoring sarana dan prasarana Biro Umum Tahun 2017 dapat disajikan melalui grafik 4 berikut ini :

GRAFIK 4
KUALITAS SARPRAS 2017



Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2015 - 2017

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 2.1 “*Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)*” dari tahun 2015 - 2017 dapat dilihat pada Tabel 3.3.6 berikut ini:

TABEL 3.3.6
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 2 TAHUN 2015—2017

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2015	2016	2017	2015	2016	2017
1	2.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)	72,14 %	88%	90%	90,18 %	106%	106%

Dari tabel 3.3.6 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 2.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)” dari 88% ditahun 2016 menjadi 90% pada Dari tabel 3.3.6 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 2.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)” dari 88% ditahun 2016 menjadi 90% pada tahun 2017. Namun dari persentase capaian terhadap target Tahun 2017 sama atau tetap dari Tahun 2016 yaitu melebihi target sebesar 106%.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 2

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 2 “Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik” 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	2.1 Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik (IKU)	83%	85%	87%	89%	91%	93%	88%	90%	-

Dari tabel 3.3.7 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 2.1 “Persentase Sarana dan Prasarana yang Berkualitas Baik” dari tahun 2016 sebesar 88% naik menjadi 90% pada Tahun 2017.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 2 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 2 "Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Baik" tahun 2017 ini mencapai **106%** termasuk berhasil dengan kategori "**Sangat Baik**". 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, Prasarana Aparatur dan Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan penyediaan-penyediaan barang dan jasa guna mendapatkan sarpras yang berkualitas melalui Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengamanan dan sopir Kantor, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Penyediaan Alat Tulis Kantor, Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarpras yang dibutuhkan, diantaranya Pengadaan Meubilair, Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Pemeliharaan R/B Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi, Pemeliharaan R/B Gedung Kantor, Pemeliharaan R/B Peralatan dan Pelengkapan Kantor, Pemeliharaan R/B Komputer dan Jaringan Komputerisasi, Pemeliharaan R/B Instalasi dan Jaringan, dan Rehabilitasi S/B Gedung Kantor.

Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset menyelenggarakan kegiatan penyediaan honorarium pengelola asset SKPD dengan kegiatan Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian aset SKPD.

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 2 adalah sebesar **Rp.37,707,845,214,-** realisasi sebesar **Rp.28,804,517,523.10,-** persentase mencapai **76%**. 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 3.3.8
REALISASI ANGGARAN PROGRAM PADA SASARAN STRATEGIS 2

NO.	PROGRAM	PAGU DANA	REALISASI	% CAPAIAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	9,296,255,557	6,342,097,115	68
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	28,268,541,807	22,323,575,008	79
3	Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan dan asset	143,047,850	138,845,400	97
	Jumlah	37,707,845,214	28,804,517,523.1	76

SASARAN STRATEGIS 3 : “Meningkatnya Tata Kelola Organisasi”

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis 3 “Meningkatnya Tata Kelola Organisasi” 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 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB	B (69,74)	99.63%	Sangat Baik	
2	3.2 Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	95%	81.1%	85.4%	Baik	
RATA—RATA CAPAIAN				92.52		

Dari tabel di atas dapat dilihat capaian kinerja rata-rata 2 (dua) indikator kinerja Sasaran Strategis 3 “Meningkatnya Tata Kelola Organisasi” mencapai **92.52%**, pencapaian ini masuk dalam kriteria “**Baik**”.

Analisis Capaian Indikator Kinerja

Indikator 3.1 “Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja”

Target indikator kinerja adalah BB (70), realisasi mencapai B (69.74) sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 99.63%.

Indikator ini bertujuan untuk melihat tingkat capaian akuntabilitas kinerja organisasi Tahun sebelumnya yang diperoleh dari hasil evaluasi terhadap LAKIP. Penilaian terhadap akuntabilitas kinerja perangkat daerah di lakukan oleh Inspektorat Provinsi. Penilaian komprehensif yang dilakukan oleh Tim evaluasi terhadap unsur-unsur penilaian yang telah diatur dalam Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014.

Komponen yang dievaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini meliputi:

1. Perencanaan Kinerja (bobot 30%)
2. Pengukuran Kinerja (bobot 25%)
3. Pelaporan Kinerja (bobot 15%)
4. Evaluasi Internal (bobot 10%)
5. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%)

Dari hasil evaluasi LAKIP Tahun 2016 tersebut, Biro Umum menempati peringkat ke-13 dari seluruh SKPD dengan nilai 69,74 predikat kategori B.

GRAFIK 5
HASIL EVALUASI LAPORAN KINERJA SKPD TAHUN 2016

HASIL EVALUASI LAPORAN KINERJA (LKJ) SKPD TAHUN 2016 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT								
No	SKPD	PERENCANAAN KINERJA (30%)	PENGUKURAN KINERJA (25%)	PELAPORAN KINERJA (15%)	EVALUASI INTERNAL (10%)	PENCAPAIAN SASARAN KINERJA ORGANISASI (20%)	HASIL EVALUASI	
							NILAI	KATEGORI
1	DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	25.40	20.31	10.78	7.85	14.43	78.77	BB
2	DINAS KEHUTANAN	27.64	16.49	12.68	6.27	14.50	77.58	BB
3	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	24.91	18.44	12.85	6.84	10.45	73.48	BB
4	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	25.36	17.12	13.08	6.15	11.56	73.28	BB
5	RSUD ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI	24.03	18.75	10.52	6.15	13.58	73.03	BB
6	RS JIWA PROF. HB SA'ANIN PADANG	25.56	20.07	12.22	6.03	9.10	72.98	BB
7	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	26.02	17.81	11.96	5.81	11.28	72.88	BB
8	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	24.83	18.47	10.03	6.42	11.25	71.01	BB
9	DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN	25.68	17.47	10.13	6.42	10.55	70.23	BB
10	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	24.87	16.53	10.97	6.42	11.39	70.18	BB
11	BIRO ORGANISASI	23.98	17.50	9.86	6.15	12.48	69.97	B
12	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	22.96	18.78	10.78	8.04	9.38	69.95	B
13	BIRO UMUM	24.20	14.06	10.56	7.72	13.20	69.74	B
14	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	24.80	15.83	12.68	6.72	8.89	68.92	B
15	RSUD PARIAMAN	24.23	17.81	10.97	6.16	9.40	68.57	B
16	BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN	24.38	14.44	12.72	5.81	10.67	68.02	B
17	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	24.96	16.81	10.78	6.27	9.18	67.99	B
18	DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	22.97	16.46	10.52	6.01	12.03	67.98	B
19	DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN	22.77	17.15	10.78	5.78	10.58	67.06	B
20	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	24.72	15.80	9.13	5.97	10.92	66.54	B
21	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR	24.63	15.42	10.61	6.12	9.25	66.02	B
22	DINAS SOSIAL	25.51	14.10	10.69	6.42	9.25	65.96	B

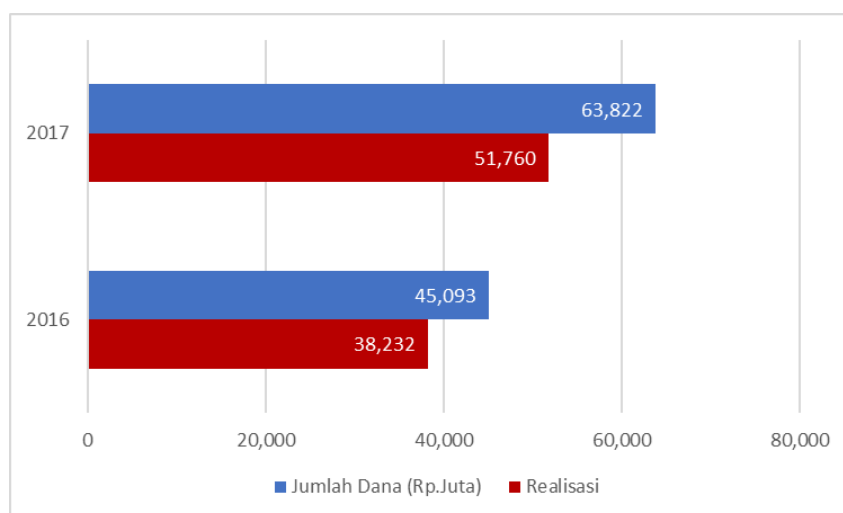
Indikator 3.2 “Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan”

Target indikator kinerja adalah 95%, realisasi mencapai 81,1% sehingga diperoleh persentase capaian sebesar 85,4%.

Indikator ini bertujuan untuk melihat tingkat capaian realisasi keuangan program dan kegiatan Biro Umum Tahun Anggaran 2017. Sumber data diambil dari Laporan Keuangan Biro Umum TA 2017, dengan cara membandingkan total realisasi Belanja Langsung dengan Total Anggaran Belanja Langsung.

Dari 9 (sembilan) program dan 44 (empat puluh empat) kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum, realisasi fisik yang dicapai sebesar 100% sedangkan realisasi keuangan mencapai 81,1%. Jumlah Dana pada TA 2017 sebesar Rp. 63.821.517.225,- dapat terealisasi sebesar Rp. 51.760.020.810,1. Rincian realisasi keuangan Biro Umum TA 2017 dapat dilihat pada Tabel 3.4.2.

GRAFIK 6
JUMLAH DANA DAN REALISASI KEUANGAN TA. 2017



Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 Tahun 2015 - 2017

Realisasi dan capaian kinerja indikator kinerja 3.1 “Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja” dari tahun 2015 - 2017 dapat dilihat pada Tabel 3.3.10 berikut ini:

TABEL 3.3.10
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS 2 TAHUN 2015—2017

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
		2015	2016	2017	2015	2016	2017
1	3.1 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	-	CC (59,09)	B (69,74)	-	84,42%	99,63%
2	3.2 Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	91,87	84,87	81,1	97%	90%	85,37

Dari tabel 3.3.10 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 3.1 “Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja” dari CC ditahun 2016 menjadi B pada tahun 2017. Persentase capaian indikator 3.1 juga mengalami kenaikan yang signifikan dari 84,42% di Tahun 2016 menjadi 99,63% di Tahun 2017. Namun pada indikator 3.2 “Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan” cenderung menurun dari Tahun 2015 sampai 2017 ini. Realisasi pada Tahun 2015 sebesar 91,87% turun menjadi 81,1% pada Tahun 2017 ini dengan tingkat capaian hanya 85,37%.

Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Jangka Menengah Sasaran Strategis 3

Pembandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah untuk Sasaran Strategis 3 “Meningkatkan Tata Kelola Organisasi” 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 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	BB	BB	BB	BB	CC	B	-
2	3.2 Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	95%	95%	95%	95%	95%	95%	84,87	81,1	-

Dari tabel 3.3.11 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 3.1 "Persentase Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja" dari tahun 2016 sebesar CC naik menjadi B pada Tahun 2017. Namun terjadi penurunan pada indikator kinerja 3.2 "Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Dari tabel 3.3.11 di atas, dapat dilihat adanya trend kenaikan realisasi indikator 3.1 "Persentase Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja" dari tahun 2016 sebesar CC naik menjadi B pada Tahun 2017. Namun terjadi penurunan pada indikator kinerja 3.2 "Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan" dari Tahun 2016 sebesar 84,87 menjadi 81,1 di Tahun 2017.

Analisis Capaian Sasaran Strategis 3 dan Efisiensi Anggaran

Capaian kinerja Sasaran Strategis 3 "Meningkatkan Pengelolaan Tata Kelola Organisasi" Tahun 2017 ini mencapai **92,52%** termasuk berhasil dengan kategori "**Sangat Baik**". Keberhasilan ini dapat dicapai melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dan pengendalian organisasi secara umum. Guna mendapatkan kendali atau kontrol yang baik diupayakan melalui Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan dan asset dan Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran menyelenggarakan penyediaan-penyediaan barang dan jasa guna memenuhi segala kebutuhan organisasi dan Pimpinan sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dapat berjalan lancar dan terkendali. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah, Penyediaan Makanan dan Minuman, Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah dan ke Luar Daerah.

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan dukungan bagi peningkatan SDM dalam mengikuti Bimtek, Sosialisasi atau Diklat. Kegiatan yang dilaksanakan adalah Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan.

Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan menyelenggarakan dukungan terhadap penyusunan Laporan serta pengendalian kinerja dan keuangan SKPD melalui kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi, Penyusunan Laporan keuangan semesteran/tahunan, Penatausahaan Keuangan SKPD.

Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan dan asset menyelenggarakan dukungan terhadap perencanaan program dan kegiatan serta anggaran SKPD melalui kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD.

Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan penyediaan barang dan jasa serta dukungan terhadap pengelolaan Gedung Istana Bung Hatta dan Gedung Rohana Kudus yang memberikan PAD melalui kegiatan Intensifikasi penerimaan retribusi IBH, Intensifikasi penerimaan retribusi GRK.

Total pagu dana penunjang Sasaran Strategis 3 adalah sebesar **Rp.10,481,028,256 ,-** realisasi sebesar **Rp.8,896,899,729,-** persentase mencapai **85%**. 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 Pelayanan Administrasi Perkantoran	8,545,236,364	7,506,271,659	88%
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	147,528,000	105,075,980	71%
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	362,395,050	328,764,850	91%
4	Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan dan asset	97,914,400	81,578,250	83%
5	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1,327,954,442	875,208,990	66%
	Jumlah	10,481,028,256	8,896,899,729	85%

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 2017. Anggaran tersebut mencakup Belanja Langsung dengan total pagu sebesar **Rp 63.821.517.225.00** dan realisasi sebesar **Rp 51.760,020,810.10** dengan persentase mencapai **81,10%**. Sedangkan untuk Belanja Tidak Langsung dengan total pagu sebesar **Rp 48.091.205.508,00** terealisasi sebesar **Rp 46.022.807.018.00** persentase mencapai **95,70%**. Sehingga total anggaran Biro Umum TA. 2017 berjumlah **Rp 111.921.722.743.00** dengan realisasi sebanyak **Rp 97.782.827.828,10** persentase mencapai **87,4%**.

TABEL 3.4.1
TARGET BELANJA BIRO UMUM TA. 2017

NO.	JENIS BELANJA	TARGET BELANJA (Rp)	PERSENTASE
1	Belanja Tidak Langsung	48.091.205.508	57 %
2	Belanja Langsung	63.821.517.225	43 %
	Jumlah	111,912,722,743	100 %

Melalui APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2017 ini, dianggarkan 9 (sembilan) program dengan 44 (empat puluh empat) kegiatan guna mendukung pencapaian sasaran dan tujuan strategis Biro Umum seperti yang tertera pada dokumen Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2017.

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 Pelayanan	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	15.632.643.765	14.058.603.558	90
		- Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemda	7.171.130.660	6.876.407.717	96
		- Peringatan Hari-hari Besar Nasional			
		Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	843.424.072	725.980.749	86
		- Peningkatan Pelayanan Keprotokolan			
		- Rakor Keprotokolan			
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6.507.988.833	5.669.402.552	87
		- Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional			
		- Pemeliharaan R/B Mobil Jabatan			
		- Pemeliharaan R/B Kendaraan Dinas			
- Pengadaan Peralatan/ Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas/Mess					
- Pemeliharaan R/B Rumah Jabatan					
- Pemeliharaan Rumah Dinas/ Mess					
- Pemeliharaan R/B Peralatan dan Perlengk Rumah Jabatan					
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	250.000.000	52.137.000	21		
- Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, KDH dan WKDH					
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	860.100.200	734.675.540	85		
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya					
- Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan					
- Pengadaan Pakaian KORPRI					
- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu					

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
2	Meningkatnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Yang Baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengamanan dan sopir Kantor - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	37.707.845.214 9.296.255.557	28.804.517.523.10 6.342.097.115	76 68
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur - Pengadaan Meubiller - Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Pemeliharaan R/B Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi - Pemeliharaan R/B Gedung Kantor - Pemeliharaan R/B Peralatan dan Pelengk Kantor - Pemeliharaan R/B Komputer dan Jaringan Komp - Pemeliharaan R/B Instalasi dan Jaringan - Rehabilitasi S/B Gedung Kantor	28,268,541,807	22,323,575,008	79
		Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan dan asset - Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian aset SKPD	143.047.850	138.845.400	97

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
3	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	10,481,028,256 8.545.236.364	8,896,899,729 7.506.271.659	85 88
		- Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
		- Penyediaan Bahan Logistik Kantor			
		- Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah			
		- Penyediaan Makanan dan Minuman			
		- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah dan ke Luar Daerah			
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	147.528.000	105.075.980	71
		- Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan			
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	362.395.050	328.764.850	91
		- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikht..			
		- Penyusunan Laporan keuangan semesteran/ tahunan			
		- Penatausahaan Keuangan SKPD			
		Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan dan asset	97.914.400	81.578.250	83
		- Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD			

NO.	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
		Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none">- Intensifikasi penerimaan retribusi IBH- Intensifikasi penerimaan retribusi GRK	1.327.954.442	875.208.990	66
		Jumlah	63,821,517,235	51,760,020,810.1	81.1



BAB IV PENUTUP

LAKIP Biro Umum Tahun Anggaran 2017 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis, serta disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada tahun 2017 ini, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum diselenggarakan dalam rangka pencapaian 3 (tiga) sasaran strategis dan 5 (lima) indikator kinerja, yang dengan penuh tantangan tetap dapat terlaksana dengan cukup baik. Berkat Ridho ALLAH Subhanahu wata'ala, pencapaian sebagian besar 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 2017 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 tujuan Biro Umum "Menjadi Biro yang Handal di Bidang Pelayanan Pimpinan dan Kesekretariatan" dapat diwujudkan.

Padang, Februari 2018

Kepala Biro Umum,



Drs. HERZADI LAZRAN, MM
NIP. 19621201 198903 1 012



LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

SKPD : BIRO UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelayanan	1.1 IKM Pelayanan Tamu	Sangat Baik
		1.2 IKM Pelayanan Pimpinan	Sangat Baik
2	Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik	2.2 Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	85%
3	Meningkatnya tata kelola organisasi	3.1 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB
		3.2 Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan	95%

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KET
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	18.091.491.921	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	34.776.530.640	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	860.100.200	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	147.528.000	
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	362.395.050	
6	Program Perencanaan, Pengelolaan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset SKPD	240.962.250	
7	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	7.171.130.660	
8	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1.327.954.442	
9	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	843.424.072	
	Jumlah	63.821.517.235	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto,

IRWAN PRAYITNO

KEPALA BIRO UMUM,

dto,

Drs. HERZADI LAZRAN, MM
NIP. 19621201 198903 1 012

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

SKPD : BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN : 2017

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya kualitas pelayanan	1.1 IKM Pelayanan Tamu	Sangat Baik	Sangat Baik (88,92)	101%	
		1.2 IKM Pelayanan Pimpinan	Sangat Baik	Sangat Baik (92,95)	105%	
2	Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik	2.2 Persentase sarana dan prasarana yang berkualitas baik	85%	90%	106%	
3	Meningkatnya tata kelola organisasi	3.1 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	BB	B (69,74)	99,63%	
		3.2 Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan	95%	81,1%	85,4%	

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	KET
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	18.091.491.921	13.900.505.774,00	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	34.776.530.640	27.992.977.560,00	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		734.675.540,00	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	147.528.000	105.075.980,00	
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	362.395.050	328.764.850,00	
	Program Perencanaan, Pengelolaan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset SKPD	240.962.250	220.423.650,00	
6	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan	7.171.130.660	6.876.407.717,00	
7	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1.327.954.442	875.208.990,00	
8	Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Publik	843.424.072	725.980.749,00	
	Jumlah	63.821.517.235	51.760.020.810,00	81,1%

KEPALA BIRO UMUM,



Drs. HERZADI LAZRAN, MM
NIP. 19621201 198903 1 012