

**LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)  
TAHUN 2021**


**BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KEDIRI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI  
TAHUN 2022**



# LAMPIRAN



# **PERJANJIAN KINERJA**



**BAHAN**  
**PRA ASISTENSI SAKIP**  
**BAGIAN UMUM**  
**SETDA. KAB. KEDIRI**



**BAHAN**  
**BINTEK SAKIP**  
**BAGIAN UMUM**  
**SETDA. KAB. KEDIRI**



# **INDIKATOR KINERJA UTAMA**



# **RENCANA AKSI BAGIAN UMUM**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan segala rahmat dan hidayahNya, Laporan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah memuat informasi kinerja, baik keberhasilan maupun kegagalan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dalam menyelenggarakan pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kediri Tahun 2016 - 2021.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang memuat gambaran tingkat keberhasilan kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri pada tahun 2021.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021 ini disusun, agar dapat bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.

Kediri, Februari 2022

**KEPALA BAGIAN UMUM**



**MUSTIKA PRAYITNO ADI, S.Sos, MM**

Pembina

NIP. 19760227 199602 1 001



# DAFTAR ISI

Kata Pengantar	:		i
Daftar Isi	:		ii
Ringkasan Eksekutif	:		iii
BAB I	:	Pendahuluan	1
		A. Gambaran Umum Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri.....	3
		B. Peran strategis instansi yang bersangkutan.....	7
		C. Sumber Daya Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri.....	8
		D. Sistematika pelaporan.....	10
BAB II	:	Perencanaan Kinerja .....	11
		A. Rencana Strategis.....	12
		B. Rencana Kinerja.....	12
BAB III	:	Akuntabilitas Kinerja.....	14
		A. Capaian Kinerja Organisasi.....	17
		B. Realisasi Anggaran .....	20
BAB IV	:	Penutup.....	23
		A. Kesimpulan .....	23
		B. Saran .....	23

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita - cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Untuk itu semua Instansi Pemerintah wajib melaporkan kinerjanya melalui penyusunan LKJiP tahun 2021 dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang terkait , dengan harapan agar dapat menggambarkan kinerja satuan kerja terkait selama tahun 2021

Sejalan dengan itu, Bagian Umum sebagai unsur penyelenggara di bawah Sekretariat Daerah berkewajiban untuk memberikan laporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang telah diberikan berdasarkan perencanaan strategik yang dirumuskan sebelumnya dengan menetapkan

### **TUJUAN**

Tujuan Renja Bagian Umum menggambarkan hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun ke depan. Dalam kurun waktu satu tahun ke depan Bagian Umum Sekretariat Daerah telah menetapkan 1 (satu) tujuan yaitu *“Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang profesional”*

### **SASARAN**

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik, terukur dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan. Jangka waktu pencapaian sasaran lebih pendek dari pada tujuan. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Uraian sasaran menurut tujuan yang telah ditetapkan yaitu *“Meningkatnya Pelayanan umum Pemerintahan “*

### **Strategi atau cara mencapai tujuan**

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Strategi yang diterapkan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Forkopimda/Instansi vertikal Lainnya, pemuka agama dan masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pendistribusian surat dan meningkatkan kemampuan SDM di bidang pelayanan
3. Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung pelaksanaan tugas dan fungsi

4. Meningkatkan Pelayanan dalam penyiapan dukungan Keprotokolan, Sarana dan Prasarana kegiatan/acara/Upacara
5. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat dalam rangka penggunaan barang/gedung kekayaan Milik Daerah yang dikelola Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Arah Kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri antara lain:

1. Memfasilitasi koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Forkopimda/Instansi vertikal Lainnya, pemuka agama dan masyarakat.
2. Memanfaatkan dukungan teknologi informasi (Sistem Manajemen Kearsipan Terpadu/*e-surat*), Mengirim SDM/Petugas pelayanan mengikuti pelatihan/bimtek dan menerapkan budaya kerja yang profesional, ramah, cepat dan akuntabel
3. Meningkatkan daya dukung Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar
4. Memfasilitasi dalam Pembuatan dan Pelaksanaan tata Upacara
5. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat yang diukur dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terkait surat menyurat dan penggunaan barang/gedung kekayaan Milik Daerah.

**Kendala yang telah dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah :**

1. Jumlah personil Bagian Umum yang sangat terbatas untuk handle sejumlah kegiatan yang tidak sebanding dengan banyaknya kegiatan dan wilayah kerja yang ditangani;
2. Adanya agenda kegiatan yang sangat mendesak diluar rencana sehingga perlu penjadwalan dan pengaturan ulang ;
3. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Bagian Umum yang kurang memadai;

**Langkah Antisipasi :**

1. Memberdayakan tenaga yang ada pada Bagian Umum seoptimal mungkin disertai check dan asistensi secara kontinyu;
2. Menata kembali jadwal seefektif dan seefisien mungkin dengan meningkatkan koordinasi antar instansi terkait ;
3. *Upgrade* atau pengadaan sarana dan prasarana Bagian Umum dari segi kualitas dan kuantitas;

Kediri,

2021

**KEPALA BAGIAN UMUM**



**MUSTIKA PRAYITNO ADI,S.Sos,MM**

Pembina

NIP. 19760227 199602 1 001



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Salah satu azas penyelenggaraan good governance yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhirnya dari penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah bentuk dari azas akuntabilitas. Akuntabilitas suatu instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan.

Selain itu, untuk memenuhi prinsip akuntabilitas, Laporan Kinerja tersebut merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta 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. Laporan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2021 merupakan laporan tertulis atas pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat selama Tahun 2021. Laporan kinerja dapat digunakan sebagai upaya perbaikan berkelanjutan untuk peningkatan kinerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud disusunnya Laporan Kinerja ini adalah sebagai wujud pertanggungjawaban kepada masyarakat atas kepercayaan dan amanat yang telah diberikan serta untuk memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan manajemen sebagai upaya peningkatan kinerja (performance impovement) baik dalam bentuk regulasi, distribusi dan alokasi sumber daya yang dimiliki Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan, serta sebagai pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan Bagian Umum Sekretariat Daerah dalam rangka perwujudan Good Governance.

Dalam Laporan Kinerja ini juga dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja Bagian Umum dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021 -2026.

Sedangkan Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan akuntabilitas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri kepada pihak-pihak yang memberi amanah/mandat;
2. Memberikan informasi capaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang dikerjakannya/diembannya;
3. Memberikan bahan evaluasi sebagai masukan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;
4. Peningkatan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;
5. Mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas sehingga tugas - tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan responsif.

### **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Pejenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri;
9. Peraturan Bupati Kediri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021;
12. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Pemerintah Kabupaten Kediri Tahun 2016 – 2021;
13. Peraturan Bupati Kediri Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri. Tahun 2021

#### **D. GAMBARAN UMUM BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI**

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Sejalan dengan itu, Bagian Umum sebagai unsur penyelenggara di bawah Sekretariat Daerah berkewajiban untuk memberikan laporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang telah diberikan berdasarkan perencanaan strategik yang dirumuskan sebelumnya.

Bagian Umum merupakan salah satu bagian yang ada di Sekretariat Daerah yang dalam pelaksanaan tugas di bawah koordinasi koordinator Asisten Administrasi Umum dan sesuai dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 18 Tahun 2021, yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha serta keuangan Sekretariat Daerah, Kerumahtanggaan dan Protokol, Sarana dan Prasarana.

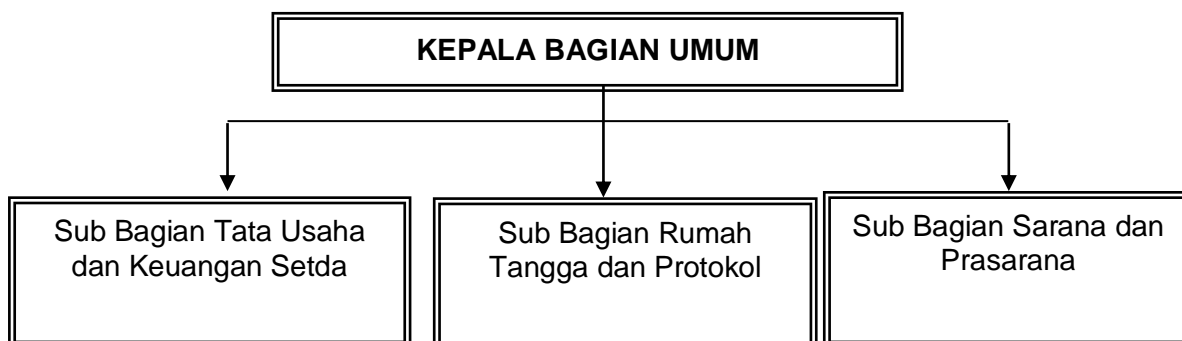
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri terbagi atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol
- c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana

#### **E. KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pembentukan Bagian Umum berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri. Dengan demikian Kedudukan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri berada dibawah Asisten Administrasi Umum Pemerintah Kabupaten Kediri.

##### **STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI**



**Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri** Mempunyai *tugas* melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, mengkoordinasikan dan mendokumentasikan berbagai acara kegiatan pemerintah daerah serta penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang umum;
- b. Penyusunan perencanaan program di bidang umum;
- c. Pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
- e. Penyediaan sarana dan prasarana rapat, kunjungan pemerintah pusat/daerah/instansi lainnya, tamu dan kegiatan dinas lainnya;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
- g. Pelaksanaan koordinasi serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang dokumentasi dan protokol;



- h. Pelaksanaan urusan pelayanan persewaanl gedung pertemuan dan ruang rapat;
- i. Pelaksanaan urusan Telekomunikasi;
- j. Pelaksanaan urusan pemeliharaan kantor/gedung Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Rumah Jabatan / Dinas lainnya;
- k. Pelaksanaan urusan kebersihan taman di lingkup Pemerintah Kabupaten Kediri;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum; dan
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas dan fungsi dari setiap Sub Bagian adalah sebagai berikut :

**a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah**

- Mempunyai *tugas* melakukan tata usaha pimpinan, administrasi dan tata usaha Bagian Umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, melakukan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan tata usaha keuangan Bagian Umum serta melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.
- Menyelenggarakan *fungsi* :
  - 1) Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan dan sub bagian Tata Usaha dan Keuangan.
  - 2) Penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian Tata Usaha dan Keuangan.
  - 3) Penyiapan bahan pengarah, penataan sedian dan pendistribusian surat.
  - 4) Penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan dan pengiriman surat-surat yang diperintahkan langsung oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten.
  - 5) Pengelolaan pengamanan, penyimpanan dan penggandaan surat, data/dokumen/naskah dinas lainnya.
  - 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kearsipan.
  - 7) Penyiapan bahan pengadministrasian Kepegawaian.
  - 8) Penyiapan bahan pengadministrasian pengelolaan Keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum.
  - 9) Penyiapan bahan pengadministrasian penerimaan pendapatan asli daerah melalui retribusi pemakaian kekayaan daerah ruangan/gedung/bangunan dan perlengkapan pendukung lainnya yang dikelola bagian umum.
  - 10) Penyiapan bahan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas;

- 11) Pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan permintaan alat tulis kantor, barang cetakan serta barang tertentu untuk pimpinan dan kebutuhan lainnya.
- 12) Pengadministrasi Umum Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.

**a. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol**

- Mempunyai *tugas* melakukan urusan rumah tangga dan pelayanan Keprotokolan yang meliputi pengaturan pemakaian kendaraan dinas, fasilitasi pemakaian ruang/gedung dan aset yang dikelola Bagian Umum, Pelayanan kebersihan kantor/gedung, taman, halaman, Penyediaan akomodasi dan konsumsi, pengaturan acara serta komunikasi pimpinan.
- Menyelenggarakan *fungsi* :
  - 1) Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Rumah Tangga.
  - 2) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Rumah Tangga
  - 3) Pemeliharaan kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris daerah, Asisten dan Bagian Umum
  - 4) Pengurusan surat – surat kendaraan dan surat- surat lainnya yang diperlukan
  - 5) Pengurusan keperluan Rumah Jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya
  - 6) Penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya
  - 7) Penyiapan bahan penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan fisik kantor Bupati
  - 8) Penyiapan bahan pengatur dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman
  - 9) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Rumah Tangga
  - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

**b. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana**

- Mempunyai *tugas* melakukan pengaturan, penyediaan, pemeliharaan sarana prasarana termasuk jaringan telekomunikasi dan kelistrikan.
- Menyelenggarakan *fungsi* :
  - 1) Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan Sub Sarana dan Prasarana.

- 2) Penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
- 3) Pengelolaan administrasi perkantoran Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
- 4) Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/peralatan inventaris serta perlengkapan pada Bagian Umum .
- 5) Pengaturan, penyimpanan dan pemeriksaan secara berkala barang/peralatan inventaris yang dikelola Bagian Umum
- 6) Pemeliharaan barang/peralatan inventaris kantor yang dikelola Bagian Umum.
- 7) Pembangunan dan pemeliharaan ringan/sederhana prasarana antara lain gedung kantor/ rumah dinas / rumah jabatan serta gedung/bangunan fasilitas umum lainnya yang dikelola Bag Umum.
- 8) Pengaturan dan Pemeliharaan jaringan/instalasi telekomunikasi,air dan kelistrikan pada gedung, taman kantor/rumah dinas serta bangunan fasilitas umum lainnya yang dikelola Bagian Umum.
- 9) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang telekomunikasi, sarana dan prasarana
- 10) Pengaturan dan Pemeliharaan jaringan/instalasi Teknologi Informasi di lingkup atau yang dikelola Bag Umum

## **F. PERAN STRATEGIS INSTANSI YANG BERSANGKUTAN**

Kondisi lingkungan strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Kediri menjadikan permasalahan utama (*strategic issued*) terbagi dalam dua faktor sebagai berikut :

### **1. Faktor Eksternal**

#### **a. Peluang (*Opportunities*)**

- Menjadi “ Serambi Depan “ Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri, tempat pelayanan langsung masyarakat seperti surat menyurat yang ditujukan ke Pemerintah Kabupaten Kediri dan pelayanan retribusi kekayaan daerah
- Semakin tingginya kesadaran sosial politik masyarakat,
- Semakin banyak dan kritisnya media massa

b. Ancaman (*Threats*)

- Beragamnya latar belakang sosialpolitik, ekonomi dan pendidikan SDM
- Lemahnya pemahaman dan dukungan masyarakat terhadap Tupoksi Bagian Umum
- Akses media kecil terhadap program dan kegiatan Sekretariat Daerah
- Perlunya peningkatan koordinasi dan sinkronisasi dengan skpd lain

**2. Faktor Internal**

a. Kekuatan (*Strenghts*)

- Tersedianya Sistem Manajemen Kearsipan Terpadu
- Jumlah SDM aparatur yang memadai
- Tersedianya anggaran, sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan,
- Penerapan prinsip-prinsip manajemen di program dan kegiatan
- Kewenangan untuk melaksanakan tugas, pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah
- Adanya koordinasi Internal antar pegawai.

b. Kelemahan (*Weaknesses*)

- Jumlah SDM aparatur yang menguasai penggunaan teknologi informasi/komputer masih terbatas,
- Kurangnya pemahaman, pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan kesadaran pegawai tentang pentingnya kearsipan.
- Disiplin dan kesadaran dari para pegawai terhadap tugas dan tanggungjawabnya yang masih kurang,
- Kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana yang kurang memadai,
- *Team work* dan kewenangan yang kurang optimal,
- Belum sempurnanya penyusunan kearsipan

**G. SUMBER DAYA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI**

**1. Sumber Daya Aparatur**

Untuk pelaksanaan tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri per 31 Desember 2021 memiliki 70 (tujuh puluh ) orang Pegawai Negeri Sipil dan 69 (Enam Puluh Sembilan) orang tenaga Kontrak dengan perincian sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Kondisi Pegawai menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin**

(orang)

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Pegawai Negeri Sipil	53	17	70
2	Tenaga Kontrak	69	10	69
	<b>Jumlah</b>	<b>112</b>	<b>27</b>	<b>139</b>

**Tabel 2.2**

**Kondisi Pegawai menurut Kepangkatan dan Jabatan**

(orang)

No	Kepangkatan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsional	Staff	
1	Golongan IV		1			1	3
2	Golongan III			2		26	28
3	Golongan II					31	31
4	Golongan I					9	9
5	Tenaga Kontrak					69	69
	<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>2</b>		<b>136</b>	<b>139</b>

**Tabel 2.3**

**Kondisi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan**

(orang)

No	Tingkat Pendidikan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsional	Staff	
1	S-2		1			1	2
2	S-1/DIV			2		22	24
3	Sarjana Muda/DIII					4	4
4	DI/DII					0	0
5	SLTA					25	25
6	SLTP					6	6
7	SD					9	9
	<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>2</b>		<b>67</b>	<b>70</b>

**2. Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri telah diupayakan pengadaan prasarana dan sarana aparatur sebagai berikut :

**a) Prasarana**

Prasarana yang tersedia berupa Gedung Kantor Sekretariat Daerah, Gedung Kantor Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Dinas Kepala Daerah, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, Rumah Dinas Wisma Tamu dan Fasilitas Umum lainnya yang dikelola oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri seperti Monumen SLG, Gedung

Convention Hall, Gedung Bagawanta Bhari, dan Lapangan Canda Bhirawa

**b) Sarana**

Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri tersedia berbagai sarana perkantoran dan Peralatan Rumah Tangga yang didistribusikan langsung kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan masing-masing sub Bagian berupa perlengkapan kantor dan rumah tangga (meja, kursi,lemari,dll) maupun alat tulis Kantor (ATK).

**D. SISTEMATIKA PELAPORAN**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang akan disusun oleh Bagian Umum Kabupaten Kediri, disusun dengan sistematika sebagai berikut

**A. Ringkasan Eksekutif**, yang berisi Laporan berupa informasi yang menyeluruh atas Tujuan dan sasaran yang akan dicapai beserta hasil capaiannya, kendala-kendala yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran beserta langkah-langkah yang telah diambil dalam mengatasi permasalahan tersebut, serta langkah-langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan timbul pada periode berikutnya.

**B. BAB I s/d BAB IV**, meliputi :

**BAB I** : PENDAHULUAN, menguraikan Gambaran Umum Sekretariat daerah Kabupaten Kediri tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, serta mandat yang diberikan kepada instansi juga peran strategis dan kekuatan dari berbagai sumber daya yang ada serta sistematika pelaporan.

**BAB II** : PERENCANAAN KINERJA, menguraikan tentang ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun anggaran yang berisikan Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten (Dokumen Penetapan Kinerja).

**BAB III** : AKUNTABILITAS KINERJA, menguraikan tentang Capaian Kinerja Organisasi dan Realisasi Anggaran menjelaskan tentang Hasil Evaluasi dan Analisis Kinerja Kegiatan, Evaluasi dan Analisis Pencapaian Sasaran serta Akuntabilitas Keuangan.

**BAB IV** : PENUTUP, menguraikan tentang tinjauan umum mengenai keberhasilan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan pencapaian kinerja, serta strategi pemecahan masalah di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja organisasi.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEGIS**

Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis dari usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik (*feed back*) yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Hal ini karena perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Perwujudan suatu strategi dari suatu organisasi membentuk suatu rencana induk (*Master Plan*) yang komprehensif, yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai Dengan visi, misi dan strategi yang jelas, maka Bagian Umum akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar kebijakan pembangunan Daerah dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Kediri, maka Tujuan dan Sasaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagai berikut :

#### **1. TUJUAN**

Tujuan Bagian Umum menggambarkan hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Dalam kurun waktu satu tahun Bagian Umum Sekretariat Daerah telah menetapkan 1 (satu) tujuan yaitu "*Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang profesional*"

#### **2. SASARAN**

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik, terukur dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan. Jangka waktu pencapaian sasaran lebih pendek dari pada tujuan. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Uraian sasaran menurut tujuan yang telah ditetapkan yaitu "*Meningkatnya Pelayanan umum Pemerintahan*"

## **B. RENCANA KINERJA**

Strategi mencapai tujuan dan sasaran adalah merupakan strategi instansi pemerintah yang berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional dan kegiatan yang ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagai berikut:

### **1. Strategi dan Kebijakan**

- a. Strategi yang diterapkan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri antara lain:
  - Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Forkopimda/Instansi vertikal Lainnya, pemuka agama dan masyarakat.
  - Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pendistribusian surat dan meningkatkan kemampuan SDM di bidang pelayanan
  - Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung pelaksanaan tugas dan fungsi
  - Meningkatkan Pelayanan dalam penyiapan dukungan Keprotokolan, Sarana dan Prasarana kegiatan/acara/Upacara
  - Meningkatkan Pelayanan Masyarakat dalam rangka penggunaan barang/gedung kekayaan Milik Daerah yang dikelola Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- b. Arah Kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri antara lain:
  - Memfasilitasi koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Forkopimda/Instansi vertikal Lainnya, pemuka agama dan masyarakat.
  - Memanfaatkan dukungan teknologi informasi (Sistem Manajemen Kearsipan Terpadu/*e-surat*), Mengirim SDM/Petgas pelayanan mengikuti pelatihan/bintek dan menerapkan budaya kerja yang profesional, ramah, cepat dan akuntabel
  - Meningkatkan daya dukung Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar
  - Memfasilitasi dalam Pembuatan dan Pelaksanaan tata Upacara
  - Meningkatkan Pelayanan Masyarakat yang diukur dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) penggunaan barang/gedung kekayaan Milik Daerah dan pelayanan surat masuk dan surat keluar.



## 2. Pengukuran Kinerja

Peningkatan kualitas pelayanan menjadi titik penting dan utama sebagai tujuan akhir dari keseluruhan reformasi administrasi pemerintahan. Karena itu prestasi kinerja pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri merupakan salah satu dari sekian satuan kerja Pemerintah Daerah yang menjadi ukuran keberhasilan Pemerintah Daerah.

Pengukuran Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri berdasarkan Indikator Kinerja adalah :

1. Frekuensi pelayanan kunjungan kedinasan di pemerintah daerah
2. Frekuensi Pengendalian, Pelayanan Administrasi dan distribusi surat
3. Frekuensi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
4. Frekuensi Upacara yang disiapkan petugas protokol, sarana dan prasarana (Kendaraan, Tenda, Meja Kursi, Sound system, Genset)
5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

## 3. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan tersebut di atas, Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Kediri menyusun dan menetapkan strategi pencapaian masing-masing tujuan dan sasaran. Strategi yang dimaksud dalam bentuk Kebijakan dan Program yang nantinya dijabarkan lebih lanjut ke dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahunan.

Dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran 2021, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri melaksanakan 1 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota dengan 10 Kegiatan yaitu :

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda
8. Administrasi Keuangan dan Operasional KDH / WKDH
9. Fasilitasi Kerumahtanggan Setda
10. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Sedangkan kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah merupakan laporan kinerja tahunan Pemerintah Daerah yang berisi pertanggungjawaban kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis, merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada pokoknya adalah instrument yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Sedangkan Sasaran Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah :

- a. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara
- b. Efisien, efektif, dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
- c. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah;
- d. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional;
- e. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah yang setidaknya

memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesimbangan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pemerintahan dengan didasarkan pada suatu perencanaan strategis yang telah ditetapkan, sebagaimana telah diatur dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP).

Pengertian tujuan menurut Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan dimaksud mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisis strategis. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Hal ini penting mengingat tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan misi.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka disusunlah strategi dan arah kebijakan pembangunan. Berdasarkan Undang – Undang 25 Tahun 2004 pasal 1 angka 14 disebutkan bahwa strategi adalah langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan visi – misi. Sedangkan pada angka 15 disebutkan bahwa kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk mewujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing, Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis / Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui APBD, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peran aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program pemerintah, serta kinerjanya. Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar – benar dapat dilaksanakan.

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran perlu ditetapkan strategi dan arah kebijakan yang tepat sehingga penyelenggaraan upaya-upaya yang diperlukan mencerminkan asas – asas koordinatif, sinkronisasi, integratif, efisien, dan efektif. Arah kebijakan pembangunan pada hakekatnya adalah pembangunan yang berkesinambungan dan dilaksanakan secara bertahap, sehingga pada dasarnya pembangunan dari suatu tahap merupakan kelanjutan dan peningkatan serta penyempurnaan dari pembangunan tahap sebelumnya.

## A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada tahun anggaran 2021 kinerja Bagian Umum yang telah dicapai berdasar satu sasaran diatas ditetapkan dengan satu indikator nilai IKM dengan target sebesar 85 dan terealisasi sebesar 84,01 dan perbandingan antara realisasi dan target tercapai 98,80 %. Untuk itu perlu rencana tindak lanjut perbaikan guna mencapai target dengan evaluasi tindakan sebagai berikut :

1. Terkait dengan waktu pelayanan perlu percepatan pelayanan yang didukung dengan pelatihan dan pemahaman SOP;
2. Terkait dengan kompetensi pelayanan perlu peningkatan kualitas pelayanan dan supervisi kinerja pelayanan;
3. Terkait dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan perlu penyediaan layanan *Helpdesk* yang terintegrasi dan Realtime.

Untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan langkah-langkah operasional yang harus dilakukan sesuai dengan kinerja yang telah ditentukan sehingga pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara maksimal. Adapun keberhasilan yang telah dicapai Bagian Umum Tahun anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

1. Lancarnya pelayanan Kunjungan kedinasan yang dilaksanakan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
2. Lancarnya pelayanan jasa administrasi perkantoran
3. Terpeliharanya sarana prasarana gedung kantor
4. terciptanya suasana kantor yang nyaman dan asri dengan dibuatnya taman-taman di lingkungan
5. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah melalui sektor Retribusi pemakaian kekayaan daerah

Dibidang Pendapatan Asli Daerah ( PAD ) memberikan dampak yang positif dengan dimanfaatkannya Gedung Bagawanta Bhari, Gedung Convention Hal dan lapangan/sarana olahraga untuk kepentingan dinas maupun kepentingan umum telah memasukkan Pendapatan ke Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri sebagai PAD sendiri. Selain itu penggunaan Rumah Dinas yang ditempati oleh para pegawai pemerintah dikenakan biaya pemeliharaan / sewa rumah dinas yang hasilnya sebagai PAD sendiri.

Di bidang Sumber Daya Manusia telah diupayakan maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, walaupun Sumber Daya Manusia yang ada masih kurang memadai serta disiplin kerja yang masih rendah dan saat ini diupayakan untuk meningkatkan disiplin kerja. Peningkatan kinerja pegawai secara individu maupun tim di tindaklanjuti dengan pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penunjang TUPOKSI

Manfaat yang dapat dirasakan sebagai nilai tambah bagi kinerja Bagian Umum di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yaitu dengan telah terselesaikannya program dan kegiatan yang ada sehingga dapat dinikmati oleh Satuan Kerja unit pemakai dan masyarakat. Capaian kinerja dalam pelaksanaan program kegiatan bagian umum di lampiran 2.1 berikut :



## B. REALISASI ANGGARAN

### 1. Pendapatan

Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dari Retribusi Daerah (Retribusi jasa usaha pemakaian kekayaan daerah) per 31 Desember 2021 sebesar **Rp. 708.875.000,-** atau **517,05 %** dari target yang dianggarkan sebesar **Rp. 137.100.000,-** sehingga target yang dianggarkan terlampaui sebesar **Rp. 571.775.000,-** dengan perincian:

1. Retribusi Sewa Basement Monumen SLG	Rp.	12.500.000
2. Retribusi Lapangan Olah Raga	Rp.	4.650.000
3. Retribusi Gedung Bagawanta Bhari	Rp.	22.125.000
4. Retribusi Gedung Convention Hall	Rp.	427.500.000
5. Retribusi Tower Repeater (TVRI)	Rp.	48.000.000
6. Sewa Ruang Sekretariat	Rp.	4.100.000
7. Sewa lahan pos bersama/Bank Jatim	Rp.	190.000.000
	Rp.	<b>708.875.000,-</b>

### 2. Belanja Tidak Langsung

Per 31 Desember 2021 realisasi Belanja Tidak Langsung Bagian Umum untuk Belanja Pegawai sebesar **Rp. 8.077.682.788,-** dari anggaran sebesar **Rp. 8.405.305.431,-** dengan tingkat pencapaian **96,10 %**. Rincian Realisasi Belanja Tidak Langsung sebagai berikut :

1 Gaji dan Tunjangan	Rp.	3.465.857.060
2 Tambahan Penghasilan ASN	Rp.	2.451.999.935
3 Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH	Rp.	2.159.825.793
	Rp.	<b>8.077.682.788,-</b>

### 3. Belanja Langsung

Per 31 Desember 2021 realisasi Belanja Langsung Bagian Umum untuk pelaksanaan Program/Kegiatan sebesar **Rp. 24.928.705.232 ,-** dari anggaran sebesar **Rp. 26.454.156.471 ,-** dengan tingkat pencapaian **94,23 %** . Rincian Realisasi Belanja Langsung berikut :



No	Program / Kegiatan	PAGU PAK 2021 (Rp)	Realisasi (Rp)	%
				Capaian Keuangan
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota</b>	<b>26.454.156.471</b>	<b>24.928.705.232</b>	<b>94,23</b>
	<b>Kegiatan :</b>			
1	Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	106.574.540	104.609.300	98,16
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.290.761.031	9.147.891.903	98,46
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.500.000	4.500.000	100,00
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.730.565.206	2.546.655.246	93,26
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda	499.299.147	427.659.230	85,65
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda	3.883.426.757	3.494.997.677	90,00
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda	2.927.553.856	2.839.662.277	97,00
8	Admisitrasi Keuangan dan Operasional KDH / WKDH	1.494.533.131	1.110.847.081	74,33
9	Fasilitasi Kerumahtanggan Setda	5.390.736.919	5.138.481.613	95,32
10	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	126.205.884	113.400.905	89,85
		<b>26.454.156.471</b>	<b>24.928.705.232</b>	

### Permasalahan dan Solusi

Berdasarkan realisasi anggaran tahun 2020 dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri, adapun permasalahan dan solusi pada Bagian Umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### a. Permasalahan :

1. Jumlah personil Bagian Umum yang sangat terbatas untuk menghandle sejumlah kegiatan yang tidak sebanding dengan banyaknya kegiatan dan wilayah kerja yang ditangani;
2. Adanya agenda kegiatan yang sangat mendesak diluar rencana sehingga perlu penjadwalan dan pengaturan ulang ;
3. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Bagian Umum yang kurang memadai;

**b. Solusi :**

1. Memberdayakan tenaga yang ada pada Bagian Umum seoptimal mungkin disertai check dan asistensi secara kontinyu;
2. Menata kembali jadwal seefektif dan seefisien mungkin dengan meningkatkan koordinasi antar instansi terkait ;
3. *Upgrade* atau pengadaan sarana dan prasarana Bagian Umum dari segi kualitas dan kuantitas;

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan langkah-langkah operasional yang harus dilakukan dengan mengadakan koordinasi dengan kinerja yang telah ditentukan, sehingga pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara maksimal. Peningkatan kinerja pegawai secara individu maupun tim di tindaklanjuti dengan pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penunjang TUPOKSI. Manfaat yang dapat dirasakan sebagai nilai tambah bagi kinerja Bagian Umum di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yaitu dengan telah terselesaikannya proyek pembangunan yang ada sehingga dapat dinikmati oleh Satuan Kerja unit pemakai dan masyarakat.

#### **B. SARAN**

Permasalahan dan kendala utamanya adalah Sumber Daya Manusia yang ada masih kurang memadai serta disiplin kerja yang masih rendah dan saat ini diupayakan untuk meningkatkan disiplin kerja. Sumberdaya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam penyelenggaraan kegiatan. Agar kegiatan yang sudah diprogramkan dapat terlaksana dengan baik, maka harus di dukung oleh SDM yang mampu dan berkualitas. Kemampuan SDM dari waktu ke waktu selalu ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Peningkatan kualitas dilakukan melalui bintek/diklat dan kegiatan lain yang sejenis, selain itu dikembangkan adanya dorongan berupa himbauan kepada para pegawai agar dapat meningkatkan pendidikan formalnya ke jenjang yang lebih tinggi.

Untuk meningkatkan kinerja suatu instansi, sangat dipengaruhi oleh tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan program dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Sampai saat ini sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Bagian Umum dirasakan masih belum memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas terutama apabila dibandingkan dengan kebutuhan yang ideal untuk optimalisasi kinerja. Sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan tugas juga selalu ditingkatkan baik kualitas, kuantitas maupun kemampuan operasionalnya. Peningkatan selalu disesuaikan dengan kebutuhan namun tetap memperhatikan prioritas

kemanfaatannya, dengan demikian optimalisasi pelaksanaan tugas tetap dapat dilakukan.

Dalam upaya lebih meningkatkan pelayanan publik yang efektif dan efisien dalam tatanan Pemerintah Daerah serta tanggap terhadap aspirasi masyarakat di Daerah yang sudah dilaksanakan dalam tahun anggaran 2021 ini lebih ditingkatkan pada Tahun Anggaran 2022 yang akan datang.

Demikian Laporan Kinerja Perangkat Daerah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri untuk Tahun Anggaran 2021 Semoga bermanfaat.

Kediri, 2022

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**MUSTIKA PRAYITNO ADI,S.Sos,MM**

Pembina

NIP. 19760227 199602 1 001



**Tabel 2.1**  
**CAPAIAN KINERJA BAGIAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Program / Kegiatan	SASARAN STARTEGIS	Indikator Hasil / <i>Outcome</i>	TARGET	REALISASI	PAGU PAK 2021 (Rp)	Realisasi (Rp)	%	%
								Capaian Keuangan	Capaian Fisik
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota</b>	<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bagian Umum</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>			<b>26.454.156.471</b>	<b>24.928.705.232</b>	<b>94,23</b>	<b>99%</b>
1	Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 tahun	12 bulan	106.574.540	104.609.300	98,16	100%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Waktu penyediaan administrasi keuangan perangkat daerah	1 tahun	12 bulan	9.290.761.031	9.147.891.903	98,46	100%
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Waktu penyediaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	1 tahun	12 bulan	4.500.000	4.500.000	100,00	100%
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	1 tahun	12 bulan	2.730.565.206	2.546.655.246	93,26	100%
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Peunjang Urusan Pemda	TerfasilitasinyaPengadaan Barang Milik Daerah Peunjang Urusan Pemda	Waktu Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1 tahun	12 bulan	499.299.147	427.659.230	85,65	100%
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda	Terfasilitasinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda	Waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemda	1 tahun	12 bulan	3.883.426.757	3.494.997.677	90,00	100%
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjuang Urusan Pemda	Terfasilitasinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjuang Urusan Pemda	Waktu pemeliharaan barang milik daerah yang di pelihara	1 tahun	12 bulan	2.927.553.856	2.839.662.277	97,00	100%
8	Admisitrasi Keuangan dan Operasional KDH / WKDH	Terfasilitasinya Admisitrasi Keuangan dan Operasional KDH / WKDH	Waktu penyediaan administrasi keuangan dan operasional KDH dan WKDH	1 tahun	12 bulan	1.494.533.131	1.110.847.081	74,33	95%
9	Fasilitasi Kerumahtangan Setda	Terfasilitasinya Kerumahtangan Setda	Waktu penyediaan fasilitas kerumahtangan sekretariat daerah	1 tahun	12 bulan	5.390.736.919	5.138.481.613	95,32	100%
10	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terfasilitasinya Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Waktu pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	1 tahun	12 bulan	126.205.884	113.400.905	89,85	95%

Tabel 2.1

## CAPAIAN KINERJA BAGIAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2021

No	Program / Kegiatan	SASARAN STRATEGIS	Indikator Hasil / Outcome	TARGET	REALISASI	PAGU PAK 2021 (Rp)	Realisasi (Rp)	%	%
								Capaian Keuangan	Capaian Fisik
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota</b>	<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bagian Umum</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>			<b>26.454.156.471</b>	<b>24.928.705.232</b>	<b>94,23</b>	<b>99%</b>
1	Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 tahun	12 bulan	106.574.540	104.609.300	98,16	100%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Waktu penyediaan administrasi keuangan perangkat daerah	1 tahun	12 bulan	9.290.761.031	9.147.891.903	98,46	100%
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Waktu penyediaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	1 tahun	12 bulan	4.500.000	4.500.000	100,00	100%
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	1 tahun	12 bulan	2.730.565.206	2.546.655.246	93,26	100%
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Peunjang Urusan Pemda	TerfasilitasinyaPengadaan Barang Milik Daerah Peunjang Urusan Pemda	Waktu Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1 tahun	12 bulan	499.299.147	427.659.230	85,65	100%
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda	Terfasilitasinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda	Waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemda	1 tahun	12 bulan	3.883.426.757	3.494.997.677	90,00	100%
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjuang Urusan Pemda	Terfasilitasinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjuang Urusan Pemda	Waktu pemeliharaan barang milik daerah yang di pelihara	1 tahun	12 bulan	2.927.553.856	2.839.662.277	97,00	100%
8	Admisitrasi Keuangan dan Operasional KDH / WKDH	Terfasilitasinya Admisitrasi Keuangan dan Operasional KDH / WKDH	Waktu penyediaan administrasi keuangan dan operasional KDH dan WKDH	1 tahun	12 bulan	1.494.533.131	1.110.847.081	74,33	95%
9	Fasilitasi Kerumahtanggan Setda	Terfasilitasinya Kerumahtanggan Setda	Waktu penyediaan fasilitasi kerumahtanggan Setda	1 tahun	12 bulan	5.390.736.919	5.138.481.613	95,32	100%
10	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terfasilitasinya Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Waktu pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	1 tahun	12 bulan	126.205.884	113.400.905	89,85	95%





