

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi bagian kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Laporan Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang disusun berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Dalam lampiran-lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja disebutkan bahwa Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Tata Usaha merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Jabaran tugas dan fungsinya diatur oleh Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sebagai satuan organisasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah terus berupaya untuk melakukan pembenahan dan meningkatkan kualitas pelayanan guna mencapai sasaran yang sudah ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional disebutkan bahwa Rencana Strategis dibuat untuk 5 tahun berjalan dan mengacu pada Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan sesuai dengan amanat PP No 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi dengan penerapan mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan sah guna menjawab tuntutan masyarakat terhadap terciptanya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*good governance*). Berpedoman pada 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, disusunlah Laporan Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2020. Laporan Kinerja ini disusun melalui mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur dengan mengacu pada Rencana Jangka Panjang yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021.

Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan sangat penting dan strategis oleh karena memiliki karakteristik sebagaimana berikut :

1. Sebagai laporan, Laporan Kinerja Tahunan adalah suatu media yang berisi data dan informasi tentang kinerja instansi pemerintah dalam waktu setahun.
2. Sebagai laporan akuntabilitas, Laporan Kinerja Tahunan merupakan wujud tertulis pertanggung-jawaban suatu organisasi instansi kepada pemberi delegasi wewenang dan mandat.
3. Laporan Kinerja Tahunan berisi tentang kinerja instansi, yaitu gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijakan strategis dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran organisasi instansi pemerintah.

4. Laporan Kinerja Tahunan merupakan salah satu fase penting dalam siklus manajemen di instansi pemerintah. Dalam manajemen modern pelaporan merupakan unsur terakhir dari manajemen yang dijadikan alat untuk evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan bahan perencanaan kegiatan berikutnya guna perbaikan dalam pencapaian tujuan.
5. Laporan Kinerja Tahunan juga berfungsi sebagai media utama dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dengan dilatarbelakangi hal-hal tersebut, maka Bagian Tata Usaha sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan dari pelaksanaan visi dan misi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan Bagian Tata Usaha Kabupaten Malang.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari penyusunan LKj Bagian Tata Usaha adalah sebagai media informasi pertanggungjawaban kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dalam satu tahun kepada Sekretaris Daerah. Dengan disusunnya LKj Bagian Tata usaha ini diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan manajemen dalam upaya peningkatan kinerja (*performance improvement*) baik dalam bentuk regulasi, distribusi dan alokasi sumberdaya yang dimiliki Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya LKj Bagian Tata Usaha adalah sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuannya. Dalam Laporan Kinerja ini diuraikan hasil evaluasi berupa analisis kinerja sasaran dalam rangka mewujudkan tujuan, visi dan misi sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

C. Gambaran Umum

1. Organisasi Perangkat Daerah

Bagian Tata Usaha merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah. Jabaran tugas dan fungsinya diatur oleh Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

a. Tugas Pokok dan Fungsi :

1.1 Tugas Pokok Bagian Tata Usaha :

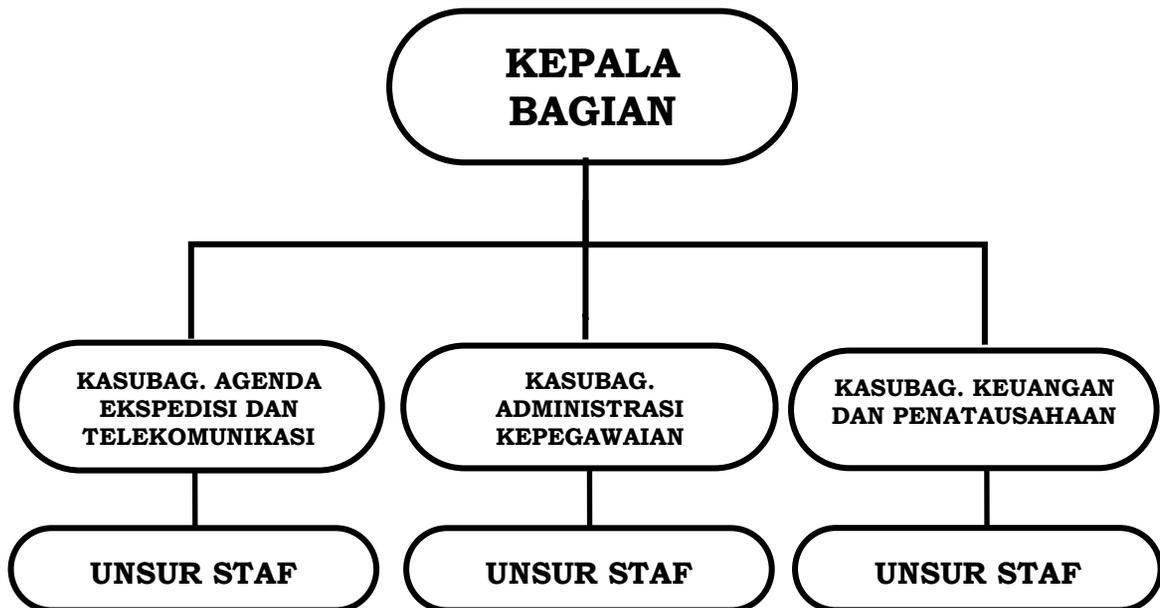
- 1.1.1 Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan, ekspedisi dan telekomunikasi, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.1.2 Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

1.2 Fungsi Bagian Tata Usaha :

- 1.2.1 Pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;
- 1.2.2 Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.3 Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.4 Perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi penatausahaan, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.5 Pengaturan dan pelaksanaan layanan penatausahaan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- 1.2.6 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kab. Malang



Secara organisasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah memiliki struktur organisasi terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian dengan Tugas Pokok dan Fungsinya masing-masing sebagai berikut :

1.1 Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi

- 1.1.1 Menyusun Program Kerja Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.1.2 Mempersiapkan bahan dalam kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;
- 1.1.3 Melaksanakan kegiatan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat menyurat.
- 1.1.4 Menerima, mengirim dan menyampaikan berita-berita radiogram;
- 1.1.5 Mengelola dan memelihara jaringan radio telekomunikasi dan alat-alat radio telekomunikasi serta jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;

- 1.1.6 Mengatur sistem jaringan telekomunikasi radio Pemerintah Daerah dan sistem jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2 Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

- 1.2.1 Menyusun program kerja sub Bagian Administrasi Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.2.2 Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.3 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.4 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.5 Menyusun data yang berhubungan dengan analisa beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 1.2.6 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan

- 1.3.1 Menyusun Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.3.2 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. dan kelengkapannya
- 1.3.3 Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- 1.3.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- 1.3.5 Melaksanakan pengelolaan dan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- 1.3.6 Melakukan pengawasan, pengendalian dan penganalisaan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

1.3.7 Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

1.3.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sumber Daya Aparatur

Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sampai dengan akhir tahun 2020 didukung sebanyak 44 orang personil dengan kriteria jenis kelamin, kepangkatan dan pendidikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Uraian	Laki- Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kepala Bagian	1 orang	-	1 orang
2.	Sub Bag Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	13 orang	5 orang	18 orang
3.	Sub Bag Administrasi Kepegawaian	13 orang	5 orang	18 orang
4.	Sub Bag Keuangan dan Penatausahaan	3 orang	4 orang	7 orang
J U M L A H		30 orang	14 orang	44 orang

Keterangan : Buku Kepegawaian Bagian Tata Usaha Setda Tahun 2020

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang dan Pendidikan

No	Eselon	GOL / RUANG					STRATA PENDIDIKAN					
		IV	III	II	I	Non gol	SD	SLTP	SLTA	D III	S1	S2
1	III	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2	IV	-	3	-	-	-	-	-	-	-	2	1
3	STAF	-	9	7	-	-	-	-	8	-	4	4
4	Honorer	-	-	-	-	24	-	1	21	-	2	-
Jumlah		1	12	7	-	24	-	1	29	-	9	5

Keterangan : Buku Kepegawaian Bagian Tata Usaha Setda Tahun 2020

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Nama Pejabat yang memenuhi syarat DIKLATPIM

No.	Nama NIP Tempat Tgl Lahir	Pangkat Gol/Ruang TMT	Jabatan	Ese lon	Diklat	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Eko Darmawan, SE 19680111 199503 1 004 Malang, 11-01-1968	Pembina Tk I (IV/b)	Kepala Bagian Tata Usaha	III-a	Diklat PIM III Diklat PIM IV	
2	Mansur Syah, S.IP 19810109 201001 1 016 Bangkalan, 09-01-1981	Penata (III/c)	Kasubag Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	IV-a	-	
3	Dimas Agung Prabowo, SE 19790119 201408 1 001 Malang, 19-01-1979	Penata Muda Tk I (III/b)	Kasubag Administrasi Kepegawaian	IV-a	-	
4	Yeni Widianingsih, S.Sos 19810111 200903 2 002 Malang, 11-01-1981	Penata (III-c)	Kasubag Keuangan dan Penatausahaan	IV-a	Diklat PIM IV	

Keterangan : Buku Kepegawaian Bagian Tata Usaha Setda per 31 Desember 2020

3. Sarana dan Prasarana Kerja Utama

Sarana pendukung kinerja Bagian Tata Usaha sampai dengan akhir Bulan Desember Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4
Data Sarana dan Prasarana

Jenis Sarana	Kondisi (unit)		Jumlah
	Baik	Rusak	
- Komputer	43	8	51
- Note Book Laptop	24	1	25
- Printer	74	4	78
- Mesin ketik manual	4	2	6
- Server	1	-	1
- Mesin foto copy	3	2	5
- UPS	8	8	16
- Faximile	6	-	6
- Pesawat telepon	3	-	3
- Rig	19	-	19
- Mesin Absensi	8	-	8
- Hard Disk	1	-	1
- Backdrop	1	-	1

Jenis Sarana	Kondisi (unit)		Jumlah
	Baik	Rusak	
- IPAD/Tablet	12	-	12
- Scanner	6	-	6
- Lemari Es	8	-	8
- AC	8	-	8
- Televisi	19	-	19
- Meja Kerja	11	-	11
- Kursi Kerja	36	11	47
- Kendaraan Roda 4	13	-	13
- Kendaraan Roda 2	28	7	35

Keterangan : Inventarisasi Aset Bagian Tata Usaha Setda Tahun 2020

4. Capaian Kinerja Bagian Tata Usaha Tahun 2020

Pengukuran pencapaian kinerja pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Tata Usaha dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100 \%$$

Pada tahun 2020, Bagian Tata Usaha telah melaksanakan kegiatan strategis dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Terdapat 1 sasaran strategis yang dilaksanakan Bagian Tata Usaha pada tahun 2020 yaitu :

"Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah"

Dari sasaran strategis diatas, pencapaian kinerja dapat diukur dengan formula sebagai berikut :

Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien	=	$\frac{\text{pelayanan administrasi ketatausahaan yang dilaksanakan sesuai SOP}}{\text{pelayanan administrasi ketatausahaan yang direncanakan}}$
---	---	--

Secara rinci realisasi pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan selama 2020 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan surat-menyurat, meliputi pelayanan surat masuk dan pelayanan surat keluar dari/ke seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang dengan jumlah pelayanan selama 2020 ditargetkan sebesar 21.000 pelayanan surat. Realisasi tahun 2020 adalah:

Surat Masuk	: 11.629 surat
Surat Keluar	: 4.600 surat
Nota Dinas	: 6.853 nodin
Berita (Ponogram)	: 844 berita
Jumlah	: 23.926 pelayanan surat

Sehingga persentase pencapaian kinerja pelayanan surat menyurat adalah:

$$\frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\% = \frac{23.926}{21.000} \times 100\% = 113,93\%$$

2. Pelayanan Penatausahaan Keuangan, meliputi pelayanan penggajian bagi PNS di lingkup Sekretariat Daerah serta penatausahaan perjalanan dinas pimpinan (Sekda dan Asisten Sekda) baik dalam maupun luar daerah.

	Target	Realisasi
Pelayanan Gaji	178 pelayanan	135 pelayanan
Perj. Dinas luar daerah	243 giat terlayani	201 giat terlayani
Perj. Dinas dalam daerah	235 giat terlayani	220 giat terlayani
Jumlah	656 pelayanan	556 pelayanan

Sehingga persentase pencapaian kinerja pelayanan surat menyurat adalah:

$$\frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\% = \frac{556}{656} \times 100\% = 84,75\%$$

3. Pelayanan Administrasi Kepegawaian, meliputi pelayanan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pelayanan pensiun, cuti, ijin belajar, ujian dinas dll. Dari target sebesar 337 orang terlayani administrasi kepegawaian terealisasi sebesar 391 orang yang mendapatkan pelayanan administrasi kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut :

Kenaikan Gaji Berkala	: 44 pelayanan
Kenaikan Pangkat	: 20 pelayanan
Pelayanan Pensiun	: 4 pelayanan
Pelayanan Cuti	: 54 pelayanan

Ijin Belajar/Tugas Belajar	:	7 pelayanan
Satya Lancana	:	25 pelayanan
Ujian Dinas / PI	:	4 pelayanan
Pengurusan Karis/Karsu	:	2 pelayanan
Pengurusan Karpeg	:	- pelayanan
Diklatpim	:	- pelayanan
Pengurusan MPP	:	- pelayanan
Pelayanan Adm. PTT Setda	:	231 pelayanan
Jumlah		<hr/> : 391 pelayanan
Realisasi kinerja		391
Target kinerja		337
$\frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\% = \frac{391}{337} \times 100\% = 116,02\%$		

Dari realisasi pelayanan pada masing-masing subbagian yang dilaksanakan selama 2020 diatas, dapat diketahui rata-rata realisasi pelayanan ketatausahaan di Bagian Tata Usaha Setda sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Realisasi Kinerja Pelayanan Ketatausahaan} &= \frac{\text{Realisasi AE} + \text{Realisasi Kepeg} + \text{Realisasi Keu}}{3} \\ &= \frac{(113,93\% + 116,02\% + 84,75\%)}{3} = 104,90\% \end{aligned}$$

Pencapaian target kinerja pada sasaran strategis ini tergambarkan pada tabel Capaian Kinerja Bagian Tata Usaha Tahun 2020 sebagai berikut :

Tabel 1.5
Data Capaian Target Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	98,00%	104,90%	107,04%

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang mempengaruhi tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan, antara lain :

- a. Pelayanan surat menyurat yang meliputi penanganan surat masuk, surat keluar, nota dinas dan telekomunikasi (berita masuk dan berita keluar) pada tahun 2020 cukup efektif melalui aplikasi Mailtrack. Hal ini dibuktikan dengan terlayannya

surat-menyurat dengan baik dari/ke seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang secara online sehingga pelayanan administrasi surat-menyurat dapat ditangani lebih cepat, akurat dan efisien.

- b. Dalam hal terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, pada tahun 2020 pelayanan administrasi keuangan dapat dinyatakan berhasil. Dari kelancaran administrasi penatausahaan keuangan yang ditargetkan sebesar 656 pelayanan dapat terealisasi sebesar 556 pelayanan (84,75%). Hal ini dibuktikan dengan terlayannya seluruh pegawai dilingkungan Setda dalam administrasi penggajian. Dalam hal pelayanan perjalanan dinas pimpinan, baik perjalanan dinas dalam maupun luar daerah, realisasi berada dibawah target dikarenakan realisasi perjalanan dinas bersifat *at cost* atau sesuai dengan jumlah undangan / kegiatan riil yang dilaksanakan oleh pimpinan.
- c. Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dapat dinyatakan berhasil, hal ini dibuktikan dengan terlampauinya target pelayanan kepegawaian, baik pelayanan kepada pegawai PNS maupun Non-PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Adanya *time-schedule* serta penggunaan aplikasi kepegawaian sangat membantu dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat waktu, seperti pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala akan diusulkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala sesuai jadwal sehingga SK dapat diterima tepat waktu.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Untuk efektifitas penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi, kedepan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan melaksanakan pengembangan sistem Mailtrack Surat secara kontinyu dengan berkoordinasi kepada dinas/instansi terkait (Dinas Komunikasi dan Informatika) dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan surat-menyurat di Pemerintah Kabupaten Malang. Selain itu akan dilaksanakan juga Bimbingan Teknis Mailtrack Surat dan Telekomunikasi kepada seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keahlian aparatur yang menangani persuratan di seluruh Perangkat Daerah.
- b. Untuk terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai aturan dan akuntabel.

Dalam hal penggajian di lingkungan Sekretariat Daerah, Bagian Tata Usaha akan senantiasa berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait (BKAD dan BKD) agar administrasi penggajian dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

- c. Untuk terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu, kedepan Bagian Tata Usaha akan melaksanakan kegiatan Rekon Kepegawaian Internal secara rutin di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka tersedianya data kepegawaian yang valid, baik pegawai PNS maupun Non-PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan dengan kegiatan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian serta Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberikan dampak secara langsung terhadap Indikator Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pebagian Urusan Pemerintah Antara, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
16. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
17. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang
18. Keputusan Bupati Malang Nomor : 188.45/930/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Malang Nomor : 188.45/626/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir

Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

E. Sistematika

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebagai berikut :

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ringkasan Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum
 - 1. Organisasi Perangkat daerah
 - 2. Sumber Daya Aparatur
 - 3. Sarana dan Prasarana Kerja utama
 - 4. Capaian Kinerja Bagian Tata Usaha Tahun 2020
- D. Dasar Hukum
- E. Sistematika

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

- A. Perencanaan Strategis
 - 1. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program
- B. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
 - 1. Capaian Kinerja
 - 1.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Tahun 2020
 - 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2020
 - 1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra
 - 1.4 Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional
 - 2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi
 - 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran
- B. Realisasi Anggaran
- C. Prestasi Tahun 2020

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Lampiran I Matriks Renstra 2016-2021
- 2. Lampiran II Perjanjian Kinerja Tahun 2020
- 3. Lampiran III Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2020
- 4. Lampiran IV Pengukuran Kinerja Tahun 2020

A. Perencanaan Strategis

Untuk mewujudkan keberhasilan dalam kinerja, suatu organisasi mempunyai kewajiban untuk menyusun perencanaan strategis yang merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah.

Di dalam suatu perencanaan strategis terdapat tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam suatu periode. Adapun tujuan dan sasaran Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu menengah 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun. Berdasarkan uraian Visi dan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih, sebagai pihak pendukung dalam tercapainya visi misi tersebut maka Bagian Tata Usaha Setda menetapkan tujuan sebagai berikut :

Tujuan	“Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel”
---------------	---

2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi, distribusi dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang mengarah pada hasil yang nyata. Berdasarkan pada pengertian tersebut, Bagian Tata Usaha Setda menetapkan sasaran sebagai berikut :

Sasaran	“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah ”
----------------	--

Strategi menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi tersebut dirumuskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana program, sasaran dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Dalam rangka mewujudkan pengertian tersebut, Bagian Tata Usaha Setda menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Strategi	“Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan secara efektif dan efisien melalui evaluasi kegiatan”
Kebijakan	“Peningkatan evaluasi melalui rapat rutin terkait pelayanan”

Penerapan Strategi yang tepat dapat merumuskan program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran, dimana program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh organisasi dari Bagian Tata Usaha Setda guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Hal-hal yang dijadikan landasan dalam penetapan program-program Bagian Tata Usaha adalah :

1. Program-program Administrasi Pemerintah Kabupaten Malang;
2. Kepentingan masing-masing Sub Bagian;
3. Kondisi lingkungan internal dan eksternal masa lampau, saat ini dan masa mendatang;
4. Skala Prioritas yang mendukung tercapainya misi dan visi.

Berdasarkan uraian diatas, Bagian Tata Usaha menetapkan program-program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

Pada dasarnya semua program di Bagian Tata Usaha mendukung sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU). Bagian Tata Usaha

sebagai *supporting staff* dan pelayanan administrasi ketatausahaan, baik dibidang pelayanan surat-menyurat, penatausahaan keuangan maupun administrasi kepegawaian.

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan dan program yang telah disepakati. Adapun kegiatan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai berikut:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
4. Penyediaan Alat Tulis Kantor
5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
8. Penyediaan Makanan dan Minuman
9. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
10. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah
11. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
12. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
15. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
16. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu
17. Pendidikan dan Pelatihan Formal
18. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD
19. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
20. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
21. Pengelolaan Administrasi Keuangan
22. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
23. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan perjanjian atau kontrak kinerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1 (satu) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan tantangan yang mungkin timbul dan pada dasarnya sebagai tolok ukur

atas keberhasilan kinerja satuan kerja perangkat daerah dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan..

Perjanjian Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	98,00%

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan reward/punishment, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Secara umum Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Malang, yang kegiatannya bersifat administratif, secara proporsional telah berjalan dengan baik, Pengukuran kinerja kali ini difokuskan pada pengukuran output dan outcome, sedangkan indikator benefit dan impact akan diukur sebatas apabila memungkinkan tersedia sumber datanya.

Pengukuran kinerja dimaksudkan sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bagian Tata Usaha. Pengukuran dilakukan secara sistematis berdasar indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan formulir Capaian Indikator Kinerja Utama. Kualitas Indikator Kinerja Utama harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. IKU dapat diukur secara objektif
2. IKU menggambarkan hasil
3. IKU relevan dengan kondisi yang akan diukur
4. IKU cukup untuk mengukur kinerja

Analisis tentang capaian kinerja secara keseluruhan dimaksudkan sebagai bahan laporan tentang keberhasilan ataupun kegagalan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkepentingan. Analisis meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran dan tujuan. Analisis juga menjelaskan tentang perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif dan

efisien sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan evaluasi untuk mengetahui ketepatan dan efektifitas kebijakan maupun proses pencapaiannya.

Pengukuran capaian kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi pemerintah. Pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran tingkat capaian kinerja Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian, sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Bagian Tata Usaha Tahun 2020 dengan realisasinya. Sedangkan untuk melaksanakan evaluasi capaian kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, digunakan penilaian dengan *skala ordinal* sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan sebagai berikut :

85 keatas	Sangat Berhasil
$70 \leq X < 85$	Berhasil
$55 \leq X < 70$	Cukup Berhasil
$X < 55$	Kurang Berhasil

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Capaian Kinerja

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja organisasi pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020.

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2020	Realisasi 2020	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	98,00%	104,90%	107,04%

Adapun nilai realisasi kinerja 2020 diatas didapatkan dari formula perhitungan sebagai berikut :

1. Pelayanan surat-menyurat, meliputi pelayanan surat masuk dan pelayanan surat keluar dari/ke seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang dengan jumlah pelayanan selama 2020 ditargetkan sebesar 21.000 pelayanan surat.

Realisasi tahun 2020 adalah:

Surat Masuk	: 11.629 surat
Surat Keluar	: 4.600 surat
Nota Dinas	: 6.853 nodin
Berita (Ponogram)	: 844 berita
Jumlah	: 23.926 pelayanan surat

Sehingga persentase pencapaian kinerja pelayanan surat menyurat adalah:

$$\frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\% = \frac{23.926}{21.000} \times 100\% = 113,93\%$$

2. Pelayanan Penatausahaan Keuangan, meliputi pelayanan penggajian bagi PNS di lingkup Sekretariat Daerah serta penatausahaan perjalanan dinas pimpinan (Sekda dan Asisten Sekda) baik dalam maupun luar daerah.

	Target	Realisasi
Pelayanan Gaji	178 pelayanan	135 pelayanan
Perj. Dinas luar daerah	243 giat terlayani	201 giat terlayani
Perj. Dinas dalam daerah	235 giat terlayani	220 giat terlayani
Jumlah	656 pelayanan	556 pelayanan

Sehingga persentase pencapaian kinerja pelayanan surat menyurat adalah:

$$\frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\% = \frac{556}{656} \times 100\% = 84,75\%$$

3. Pelayanan Administrasi Kepegawaian, meliputi pelayanan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pelayanan pensiun, cuti, ijin belajar, ujian dinas dll. Dari target sebesar 337 orang terlayani administrasi kepegawaian terealisasi sebesar 391 orang yang mendapatkan pelayanan administrasi kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut :

Kenaikan Gaji Berkala	: 44 pelayanan
Kenaikan Pangkat	: 20 pelayanan
Pelayanan Pensiun	: 4 pelayanan
Pelayanan Cuti	: 54 pelayanan
Ijin Belajar/Tugas Belajar	: 7 pelayanan

Satya Lancana	: 25 pelayanan
Ujian Dinas / PI	: 4 pelayanan
Pengurusan Karis/Karsu	: 2 pelayanan
Pengurusan Karpeg	: - pelayanan
Diklatpim	: - pelayanan
Pengurusan MPP	: - pelayanan
Pelayanan Adm. PTT Setda	: 231 pelayanan
Jumlah	: 391 pelayanan
Realisasi kinerja	391
Target kinerja	337
$\frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\% = \frac{391}{337} \times 100\% = 116,02\%$	

Dari realisasi pelayanan pada masing-masing subbagian yang dilaksanakan selama 2020 diatas, dapat diketahui rata-rata realisasi pelayanan ketatausahaan di Bagian Tata Usaha Setda sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Realisasi Kinerja Pelayanan Ketatausahaan} &= \frac{\text{Realisasi AE} + \text{Realisasi Kepeg} + \text{Realisasi Keu}}{3} \\ &= \frac{(113,93\% + 116,02\% + 84,75\%)}{3} = 104,90\% \end{aligned}$$

Tabel 3.2
Perbandingan Capaian Kinerja dengan tahun sebelumnya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				2019	2020
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	98,00%	109,2%	104,9%

- Pada tahun 2019, Dari 1 sasaran strategis yang ditetapkan telah tercapai 109,2%, sedangkan tahun 2020 telah tercapai 104,9% sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja tahun 2019 dan 2020 juga telah melampaui target dan berhasil.
- Kinerja Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang mengutamakan penyusunan bentuk kegiatan dan tujuan yang akan dicapai serta pengalokasian dana yang akan dibiayai oleh anggaran secara efektif dan

efisien. Sehingga, tolak ukur keberhasilan dari pelaksanaan kinerja ini adalah prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan dengan penggunaan dana yang efektif dan efisien.

Tabel 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi Th. 2020	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	100%	104,9%	104,9%

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi Nasional	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	100%	NIHIL	-

2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang mempengaruhi tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan, antara lain :

- a. Pelayanan surat menyurat yang meliputi penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi (berita masuk dan berita keluar) pada tahun 2020 cukup efektif melalui aplikasi Mailtrack. Hal ini dibuktikan dengan terlayannya surat-menyurat dengan baik dari/ke seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten

Malang secara online sehingga pelayanan administrasi surat-menyurat dapat ditangani lebih cepat, akurat dan efisien.

- b. Dalam hal terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, pada tahun 2020 pelayanan administrasi keuangan dapat dinyatakan berhasil. Dari kelancaran administrasi penatausahaan keuangan yang ditargetkan sebesar 656 pelayanan dapat terealisasi sebesar 556 pelayanan (84,75%). Hal ini dibuktikan dengan terlayannya seluruh pegawai dilingkungan Setda dalam administrasi penggajian. Dalam hal pelayanan perjalanan dinas pimpinan, baik perjalanan dinas dalam maupun luar daerah, realisasi berada dibawah target dikarenakan realisasi perjalanan dinas bersifat *at cost* atau sesuai dengan jumlah undangan / kegiatan riil yang dilaksanakan oleh pimpinan.
- c. Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dapat dinyatakan berhasil, hal ini dibuktikan dengan terlampauinya target pelayanan kepegawaian, baik pelayanan kepada pegawai PNS maupun Non-PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Adanya *time-schedule* serta penggunaan aplikasi kepegawaian sangat membantu dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat waktu, seperti pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala akan diusulkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala sesuai jadwal sehingga SK dapat diterima tepat waktu.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Untuk efektifitas penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi, kedepan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan melaksanakan pengembangan sistem Mailtrack Surat secara kontinyu dengan berkoordinasi kepada dinas/instansi terkait (Dinas Komunikasi dan Informatika) dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan surat-menyurat di Pemerintah Kabupaten Malang. Selain itu akan dilaksanakan juga Bimbingan Teknis Mailtrack Surat dan Telekomunikasi kepada seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keahlian aparatur yang menangani persuratan di seluruh Perangkat Daerah.
- b. Untuk terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai aturan dan

akuntabel. Dalam hal penggajian di lingkungan Sekretariat Daerah, Bagian Tata Usaha akan senantiasa berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait (BKAD dan BKD) agar administrasi penggajian dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

- c. Untuk terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu, kedepan Bagian Tata Usaha akan melaksanakan kegiatan Rekon Kepegawaian Internal secara rutin di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka tersedianya data kepegawaian yang valid, baik pegawai PNS maupun Non-PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan dengan kegiatan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian serta Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberikan dampak secara langsung terhadap Indikator Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

1. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran

Anggaran yang ada di Bagian Tata Usaha telah digunakan secara efisien dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Seluruh anggaran digunakan untuk mendukung capaian indikator kinerja utama. Dari total anggaran yang ada lebih dari 99% terserap. Sisa anggaran yang tidak terserap dikarenakan sebagian besar menyesuaikan dengan kebutuhan (efisiensi anggaran).

Adapun alokasi anggaran per sasaran strategis dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut :

Tabel 3.5
Alokasi Per Sasaran Strategis

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	2.146.134.808	50,62%

Tabel 3.6
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran

NO	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
1.	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	98%	104,90%	107,04 %	2.146.134 .808	2.056.615 .485	95.83%

Tabel 3.7
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan secara efektif dan efisien	107,04 %	95,83 %	11,21%

B. Realisasi Anggaran Tahun 2020

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta untuk mencapai target rencana kinerja juga ditentukan oleh penyediaan anggaran melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA PD). Berikut realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020 :

No	BELANJA	ANGGARAN SEBELUM PAK	ANGGARAN SETELAH PAK	REALISASI	%	SISA
1	Belanja Tidak Langsung	14.321.445.043	10.161.819.931	9.698.593.878	95,44	463.226.053
2	Belanja Langsung	5.282.900.000	4.239.527.808	4.137.402.035	97,59	102.125.773
	JUMLAH	19.604.345.043	14.401.347.739	13.835.995.913	96,07	565.351.826

Berdasarkan pagu anggaran yang telah diterima dan anggaran yang telah terealisasi, capaian dari Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)
1	Gaji Pokok	6.920.867.500	6.731.746.900
2	Tunjangan Keluarga	716.659.400	679.594.380
3	Tunjangan Jabatan	716.250.000	666.885.000
4	Tunjangan Fungsional	-	-
5	Tunjangan Fungsional Umum	271.094.875	209.470.000
6	Tunjangan Beras	360.455.750	343.198.380
7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	46.650.000	32.329.425
8	Pembulatan Gaji	153.250	90.587
9	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.129.689.156	1.035.279.206
	Jumlah	10.161.819.931	9.698.593.878

Sedangkan capaian untuk Belanja Langsung yang telah dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha pada tahun anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran ini didukung dengan beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
- 2) Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- 3) Kegiatan Penyediaan Jasa administrasi keuangan

- 4) Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor
- 5) Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 6) Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan Bangunan Kantor
- 7) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
- 8) Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman
- 9) Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- 10) Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

Capaian masing – masing kegiatan pada program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran			
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa (Rp.)
1	Penyediaan jasa surat menyurat	13.010.000	13.010.000	100,00	-
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	13.800.000	10.825.400	78,44	2.974.600
3	Penyediaan Jasa administrasi keuangan	137.000.600	135.285.700	98,75	1.714.900
4	Penyediaan alat tulis kantor	14.733.300	14.733.300	100,00	-
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	113.500.000	112.285.000	98,93	1.215.000
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	32.012.500	32.012.500	100,00	-
7	Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	11.880.000	11.880.000	100,00	-
8	Penyediaan makanan dan minuman	101.400.000	101.400.000	100,00	-
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	661.120.000	660.940.600	99,97	179.400
10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	382.790.000	382.659.100	99,97	130.900

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ini didukung dengan beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
- 2) Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- 3) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- 4) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- 5) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

Capaian masing – masing kegiatan pada program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran			
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa (Rp.)
1	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	168.000.000	167.782.000	99.87	218.000
2	Pengadaan peralatan gedung kantor	177.325.000	172.939.550	97.53	4.385.450
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	47.918.600	47.918.600	100.00	-
4	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	106.500.000	106.254.800	99.77	245.200
5	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	31.143.000	31.053.000	99.71	90.000

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Program Peningkatan Disiplin Aparatur ini didukung dengan kegiatan, yaitu :
Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu

Capaian kegiatan pada program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran			
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa (Rp.)
1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	52.500.000	51.865.000	98.79	635.000

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur ini didukung dengan kegiatan, yaitu : Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal

Capaian kegiatan pada program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran			
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa (Rp.)
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	21.760.000	21.000.000	96.51	760.000

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan ini didukung dengan beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) Kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- 2) Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
- 3) Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Capaian masing – masing kegiatan pada program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran			
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa (Rp.)
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4.643.000	4.643.000	100,0	-
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	414.000	414.000	100,0	-
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1.943.000	1.943.000	100,0	-

6. Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan ini didukung dengan beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) Kegiatan Pengelolaan Administrasi Keuangan
- 2) Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- 3) Kegiatan Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi

Capaian masing – masing kegiatan pada program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran			
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa (Rp.)
1	Pengelolaan Administrasi Keuangan	1.291.688.208	1.262.850.850	97.77	28.837.358
2	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	538.534.600	511.771.060	95.03	26.763.540
3	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	315.912.000	281.935.575	89.24	33.976.425

C. PRESTASI TAHUN 2020

--- NIHIL----

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Tata Usaha Setda disusun untuk memenuhi kewajiban dengan menyajikan dan melaporkan segala kegiatan dalam mengemban suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pemberi delegasi wewenang sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Berangkat dari RENSTRA Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2016-2021 dan dilatarbelakangi dari komitmen yang dibangun dari seluruh potensi yang dimiliki, diperoleh obyektifitas informasi penetapan indikator dan penyajian angka-angka untuk pencapaian kinerja Bagian Tata Usaha. Kebenaran data dan angka yang didapat diolah menjadi suatu informasi yang diharapkan dapat memberikan gambaran tentang hasil kinerja organisasi Bagian Tata Usaha.

Informasi yang disusun dalam bentuk Laporan Kinerja ini sangatlah bergantung pada sistem dan aturan-aturan yang ada serta konsistensi terhadap komitmen yang telah dibangun bersama. Hal ini dikarenakan pengukuran kinerja wajib secara terus-menerus dikaji dan dievaluasi agar dapat diperoleh seperangkat indikator kinerja yang benar-benar realistis dan didukung dengan sistem informasi yang memadai sehingga Laporan Kinerja yang disusun nantinya dapat dijadikan media komunikasi yang efektif dan efisien bagi pimpinan dalam melihat sampai sejauh mana keputusan-keputusan strategis yang dihasilkan guna mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi disekitar organisasi.

Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2020 ini merupakan laporan pertanggungjawaban Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Diharapkan saran serta masukan dari semua pihak guna perbaikan di masa yang akan datang.

Akhirnya semoga Laporan Kinerja Tahunan Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang yang telah disusun ini dapat memberikan manfaat, antara lain :

- Menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang.
- Menjadikan Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang sebagai instansi pemerintah yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.

- Mendorong Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten sebagai instansi Pemerintah Kabupaten Malang untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (good governance) yang didasarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku, kebijaksanaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- Terpeliharanya kepercayaan masyarakat pada Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang.

Malang, Februari 2020

Kepala Bagian Tata Usaha
Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

EKO DARMAWAN, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19680111 199503 1 004