

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. Perencanaan Strategi 2018-2023**

##### **1. Rencana Strategis Organisasi**

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua telah menyusun Rencana Strategis Tahun 2018-2023 yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Papua Tahun 2018 yang digunakan sebagai kerangka acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugasnya. Rencana Strategis ini merupakan sebuah komitmen yang dibangun berdasarkan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai luhur yang dianut. Komitmen ini berimplikasi pada seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional dan pegawai yang ada untuk menegakkan dan melaksanakannya tanpa pengecualian karena komitmen itulah yang akan menjadi motor bagi optimalisasi pencapaian tujuan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam kurun waktu 2018-2023.

Berdasarkan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2018 – 2023 yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam Pasal 29 disebutkan bahwa : “ Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan umum, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga dan administrasi keuangan Staf Ahli “ . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 29 dijelaskan Biro Umum mempunyai fungsi yaitu :

- a. Penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum, tata usaha Staf Ahli;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha umum, tata usaha Staf Ahli, urusan tangga dan pengelolaan kearsipan;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan Staf Ahli, dan
- d. Pelaksanaan ketatausahaan.

Dengan tersusunnya Renstra 2018-2023 berarti Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua telah menetapkan arah yang dituju dan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan. Renstra ini adalah manifestasi respons organisasi terhadap kondisi lingkungan internal

maupun eksternal sebagai bagian dari upaya mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi.

Perubahan lingkungan strategis mempunyai pengaruh yang besar dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka diperlukan komitmen yang tinggi untuk senantiasa mengantisipasi dan menuangkannya dalam butiran tekad untuk direalisasikan menjadi hal yang nyata. Jika perlu Renstra inipun dapat diubah dan disesuaikan lagi dengan perkembangan atau perubahan lingkungan strtaegi.

Sesuai Rencana Strategis Biro Umum tahun 2018 - 2023 yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum yaitu merumuskan pembinaan ketatausahaan umum, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga dan administrasi keuangan Staf Ahli, maka Komponen Perencanaan Strategis yang tertuang dalam Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua meliputi pernyataan visi, misi, tujuan dan program beserta indikator hasil program yang dapat diukur.

Menunjuk Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Papua 2005 – 2025, untuk pembangunan Provinsi Papua pada periode lima tahun ke depan (tahun 2018-2023), visi dan misi yang dipakai adalah visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan demikian maka visi dan misi Pemerintah Provinsi Papua adalah sebagai berikut :

VISI

“ PAPUA BANGKIT, MANDIRI, SEJAHTERA YANG BERKEADILAN “

MISI

1. Memantapkan Kualitas dan Daya Saing SDM.
2. Memantapkan Rasa Aman, Tenteram dan Damai serta Kehidupan Demokrasi memperkuat Bingkai NKRI.
3. Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.
4. Penguatan dan Percepatan Perekonomian Daerah sesuai Potensi Unggulan Lokal dan Pengembangan Wilayah berbasis Kultural secara Berkelanjutan.
5. Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, Terdepan, Terluar dan Tertentu.

Sebagai salah satu SKPD yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua mempunyai kewajiban untuk mewujudkan apa yang menjadi Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum sebagaimana termuat dalam Misi point 3 yaitu Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Memperhatikan dan mempertimbangkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Papua Tahun 2018-2023 “ **Papua Bangkit, Mandiri, Sejahtera yang Berkeadilan** “, dan Misi ketiga “ **Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik** “. Maka program yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Umum adalah program peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Umum.

Dalam rangka pencapaian program di atas, peta strategi dan arah kebijakan Biro Umum dapat difokuskan pada aspek Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta pelayanan Pimpinan. Kebijakan administrasi umum merupakan strategi bagi Biro Umum dan Protokol sebagai lini pendukung kesuksesan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Tujuan merupakan penjabaran dari Visi, dan Misi merupakan sesuatu yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu. Tujuan yang ingin dicapai Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua antara lain :

- a. Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang efektif, cepat dan tepat.
- b. Terwujudnya optimalisasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Rumah Jabatan
- c. Terwujudnya optimalisasi pelayanan Pimpinan, Urusan dalam dan kebersihan lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan.

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Biro Umum dan Protokol, yaitu :

- a. Terciptanya tertib administrasi Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Papua
- b. Tersedia dan terpeliharanya sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
- c. Terciptanya pelayanan yang optimal terhadap pimpinan, kebersihan lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan.

Dari indikator pada setiap sasaran strategis tersebut, ada 3 (tiga) indikator yang menjadi IKU (Indikator Kinerja Utama) yaitu :

1. presentase kepuasan layanan administrasi umum ;
2. presentase kepuasan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ;
3. presentase kepuasan layanan pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan;

Indikator-indikator tersebut dicapai dengan aktivitas sebagai berikut :

**Gambar 2**  
**Indikator Kinerja dan Aktivitas pendukungnya**

NO 1	INDIKATOR KINERJA 2	AKTIVITAS 3
1.	Presentase kepuasan layanan administrasi umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pembinaan dan Pengelolaan Persuratan/Jasa surat menyurat ketatausahaan pimpinan, staf ahli, kepala biro dan administrasi umum serta Tata Naskah Dinas.</li> <li>2. Pemenuhan perijinan kendaraan dinas operasional</li> <li>3. Penyediaan ATK</li> <li>4. Menyusun Evaluasi/Laporan Kinerja Biro</li> <li>5. Pemenuhan Jasa Telepon, Sumber Daya Air, Listrik Gedung Kantor/ Rumah Jabatan</li> </ol>
2.	Presentase kepuasan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, Pembangunan, Pengadaan, Perbaikan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kerja.</li> <li>2. Pengelolaan Operasional kendaraan dinas.</li> <li>3. Mengelola Operasional dan Pemeliharaan Kantor.</li> <li>4. Mengelola Barang Milik Daerah/Menyusun Laporan Barang Milik Daerah Biro Umum.</li> <li>5. Pembinaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro Umum.</li> <li>6. Menyusun laporan kerusakan gedung dan utilitas gedung yang ditindaklanjuti.</li> <li>7. Mengelola Urusan Keamanan Gedung dan Pengamanan Kendaraan dinas.</li> </ol>
3.	Presentase kepuasan layanan pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan/mengelola urusan kerumahtanggaan Pimpinan.</li> <li>2. Melaksanakan urusan kebersihan gedung kantor dan rumah jabatan.</li> <li>3. Pengadaan, perbaikan dan peningkatan gedung kantor dan rumah jabatan</li> <li>4. Pengadaan dan pemeliharaan kendaraan operasional pimpinan</li> <li>5. Penataan keindahan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan Pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan pimpinan.</li> </ol>

## B. Perjanjian Kinerja 2020

Perjanjian Kinerja merupakan hasil yang akan dicapai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama 1 (satu) tahun anggaran. Perjanjian Kinerja tahun 2020 ini ditetapkan sebagai implementasi dari Perencanaan Strategis dengan tetap mempertimbangkan perubahan-perubahan lingkungan yang terjadi dan tetap berpedoman pada beberapa kebijakan pemerintah daerah dengan tidak mengurangi esensi Perencanaan Strategis yang telah dikemukakan di atas.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dimungkinkan penetapan tujuan-tujuan dan program-program yang memang tidak termuat dalam Perencanaan Strategis sepanjang hal tersebut memiliki landasan hukum untuk dijadikan acuan penetapan tujuan dan program dalam Rencana Kerja Tahun 2020.

Perjanjian Kinerja Guna mencapai tujuan perlu dirumuskan sasaran-sasaran strategis organisasi. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur, dan dapat dicapai. Sasaran merupakan hasil nyata yang akan dicapai unit kerja organisasi, yang telah dirumuskan secara spesifik dan dapat diukur. Pencapaian sasaran dapat mengarahkan pada kegiatan yang spesifik dan terfokus, sehingga memudahkan pada pengalokasian sumber sumber daya yang diperlukan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua merupakan penjabaran misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, sasaran tersebut juga telah difokuskan pada pelaksanaan reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Sasaran Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua, meliputi :

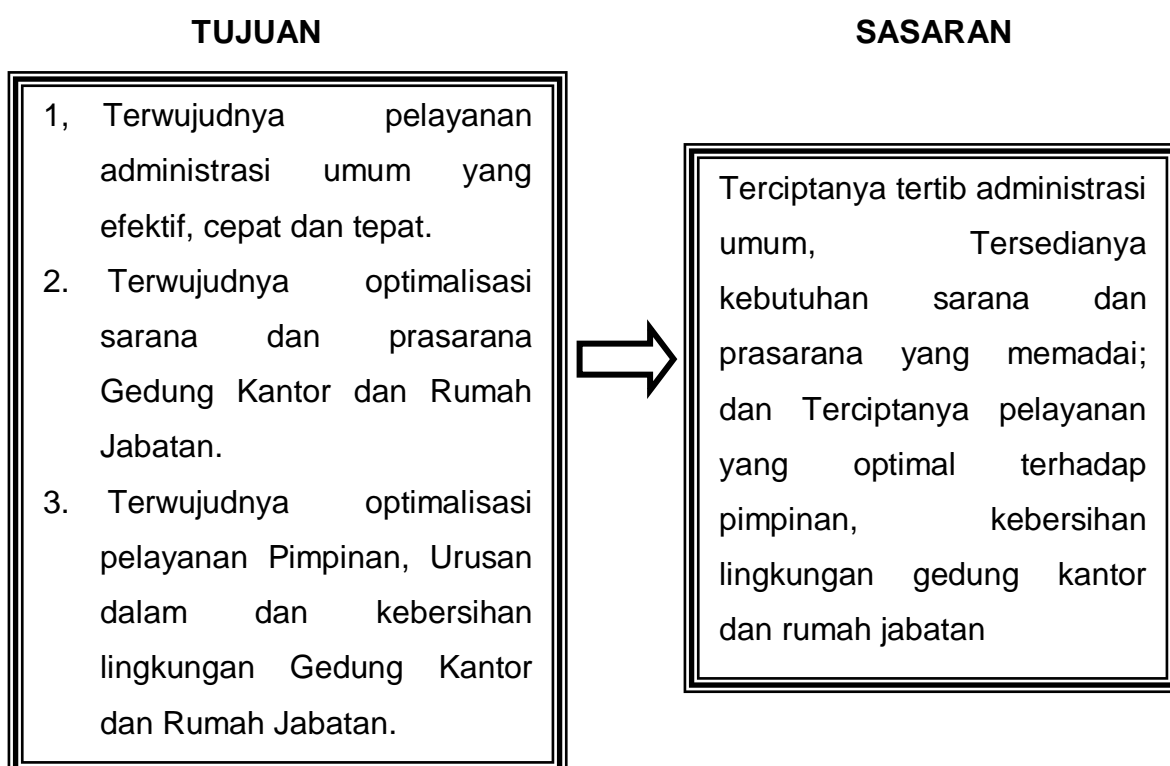
1. Terciptanya tertib administrasi umum,
2. Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;
3. Terciptanya pelayanan yang optimal terhadap pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan;

Sasaran Biro Umum dan Protokol diatas menggambarkan bahwa adanya upaya dalam meningkatkan kinerja di Biro Umum dan Protokol sebagai upaya dalam memberikan pelayanan prima kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

Hubungan atau keterkaitan antara tujuan dan sasaran strategis Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua dapat dilihat gambar berikut :

**Gambar 3**

**HUBUNGAN ANTARA TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS  
BIRO UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
PAPUA**



**C. Indikator Kinerja Utama**

Perjanjian Kinerja merupakan ikhtisar kesepakatan kinerja yang akan dicapai antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang ada. Untuk lebih jelasnya Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel di berikut.

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

Bentuk dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, serta visi, misi organisasi.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan dalam mengelola sumber daya sesuai dengan mandat yang diterima melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari sasaran melalui instrumen pertanggungjawaban secara periodik yaitu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) atau Laporan Kinerja (LKJ).

##### A. Capaian Kinerja.

Pengukuran capaian kinerja tahun 2019 merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas kinerja tahunan, LAKIP/LKJ tahun 2019 disusun dengan mengukur capaian indikator sasaran yang dituangkan dalam rencana strategis Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua dimana sasaran hanya dapat dijabarkan melalui program dengan maksud agar setiap kegiatan yang dilakukan dapat disesuaikan dengan lingkungan kerja.

Capaian kinerja diperoleh dari hasil pengukuran kinerja, yang merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan informasi untuk menentukan efisiensi dan efektifitas suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan program-programnya sesuai dengan tugas yang diamanatkan kepadanya.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi. Pengukuran yang dimaksud itu

merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa pengukuran kinerja adalah suatu tingkatan keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kinerja itu sendiri dapat dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

#### 1. Indikator Kinerja

Untuk mencapai sasaran dari program yang telah ditetapkan sebagaimana Perjanjian Kinerja Biro Umum tahun 2020 yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua, maka indikator kinerja untuk setiap program dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

**Gambar 4**  
**INDIKATOR KINERJA SETIAP PROGRAM**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formula Indikator	Satuan	Target		Program Dan Kegiatan	Anggaran (Rp.)
					2020	Rencana Aksi Pertriwulan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Terciptanya tertib administrasi umum	1. Meningkatkan pelayanan Administrasi Umum	Waktu Pegawai yang melayani	Bulan	12 Bln	Tw1=3bln Tw2=3bln Tw3=3bln Tw4=3bln	Program Pelayanan Administrasi Perkan-toran 1.1. Penyediaan Jasa surat menyurat	214.458.555
		2. Prosentase Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik Gedung Kantor/ Rumah Jabatan yang dapat terpenuhi	Waktu Gedung Kantor/ Rumah Jabatan yang terlayani	Bulan	12 bln	Tw1=3 Tw2=3 Tw3=3 Tw4=3	Program Pelayanan Administrasi Perkan toran 2.1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6.149.000.000



2	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai	3. Prosentase kendaraan Dinas Operasional yang dilengkapi surat perijinan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional	Unit	119	Tw1=30 Tw2=30 Tw3=30 Tw4=29	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 3.1. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas operasional	270.000.000	
		4. Prosentase Jumlah kebutuhan ATK	Jumlah ATK yang diadakan	Jenis	65	Tw1=20 Tw2=20 Tw3=15 Tw4=10	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 4.1. Penyediaan Alat Tulis Kantor	388.465.844	
		5. Prosentase Buku Laporan	Jumlah Buku Laporan	Buku	40	Tw1=10 Tw2=10 Tw3=10 Tw4=10	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja 5.1. Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	74.000.000	
								5.2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	37.000.000
		1. Prosentase kepuasan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Unit	35	Tw1= Tw2=10 Tw3=10 Tw4=15	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur 1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor	14.829.425.000	
		2. Prosentase gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor	Unit	6	Tw1=1 Tw2=1 Tw3=2 Tw4=2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	7.720.000.000	

		3. Prosentase kendaraan dinas operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional;	Unit	119	Tw1=30 Tw2=30 Tw3=30 Tw4=29	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	2.129.390.000
		4. Prosentase perlengkapan kantor yang dipelihara	Jumlah perlengkapan kantor	Kegiatan	825	Tw1=200 Tw2=200 Tw3=200 Tw4=225	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	1.902.980.000
		5. Prosentase Gedung kantor yang diperbaiki/dibangun	Jumlah Gedung Kantor	Unit	1	Tw1=1 Tw2= Tw3= Tw4=	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Rehab Sedang/ Berat Gedung Kantor	94.800.000000
3.	Terciptanya pelayanan yang optimal terhadap pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan;	Meningkatnya pelayanan terhadap Pimpinan, Kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan	Jumlah gedung kantor dan rumah jabatan yang terpelihara kebersihannya	Unit	7	Tw1=2 Tw2=2 Tw3=2 Tw4=1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. 1. Penyediaan jasa kebersihan kantor	20.090.000.000
4.	Tersedianya Penyelenggaraan layanan yang optimal terhadap perjalanan Pimpinan Daerah, layanan tamu Pimpinan Daerah dan Tata Acara Pimpinan Daerah	Prosentase pelayanan keprotokolan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Protokol	Jumlah Layanan Keprotokolan dalam satu tahun	Kali	571	Tw1=100 Tw2=100 Tw3=100 Tw4=271	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah 1. Pelayanan keprotokolan Pemerintah Provinsi Papua	250.000.000

2. Hasil Kinerja yang Dicapai.

Penilaian atas capaian kinerja Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2020 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3**  
**Tingkat Capaian Indikator Kinerja Tahun 2020**

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pelayanan Administrasi Umum	Terciptanya tertib administrasi umum	214.458.555	102.911.414	47,99
2	Prosentase Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Gedung Kantor /Rumah Jabatan yang dapat terpenuhi	Tersedianya kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Gedung Kantor/ Rumah Jabatan	6.149.000.000	5.634.005.773	91,62
3	Prosentase kendaraan Dinas Operasional yang dilengkapi surat perijinan	Terpenuhinya perijinan kendaraan dinas operasional	270.000.000	152.960.336	56,65
4	Prosentase Jumlah kebutuhan ATK	Meningkatnya kinerja Aparatur	388.465.844	388.103.000	99,91
5	Prosentase Buku Laporan	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja serta laporan keuangan	111.000.000	111.000.000	100
6	Prosentase kepuasan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai	Tersedianya perlengkapan Gedung Kantor	14.829.425.000	12.083.762.500	81,49
7	Presentase gedung kantor yang dipelihara	Terpeliharanya Gedung Kantor	7.720.000.000	7.657.739.713	99,19
8	Prosentase kendaraan dinas operasioal yang dipelihara	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional	2.129.390.000	2.061.538.500	96,81
9	Prosentase perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor	1.902.980.000	1.899.265.000	99,80
10	Prosentase Gedung kantor yang diperbaiki/dibangun	Tersedianya gedung kantor yang refresentatif/memadai	94.800.000.000	93.366.470.486,77	98,49

11.	Meningkatnya pelayanan terhadap Pimpinan, Kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan	Terpeliharanya kebersihan dan keindahan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan	20.090.000.000	19.696.797.612	98,04
12.	Prosentase pelayanan keprotokolanan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Protokol	Tersedianya pelayanan keprotokolanan yang optimal	250.000.000	250.000.000	100

### 3. Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja merupakan langkah selanjutnya dari kegiatan pengukuran kinerja dengan pengembangan indikator kinerja pada tahun anggaran 2019, oleh karena itu dalam evaluasi kinerja berpedoman pada ukuran-ukuran dan indikator yang telah disepakati dan ditetapkan yakni Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

Evaluasi kinerja ini juga merupakan suatu proses umpan balik atas kinerja tahun 2019 yang berguna untuk meningkatkan produktivitas tahun 2020 sebagai suatu proses yang berkelanjutan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah di tandatangani oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Selanjutnya terhadap uraian evaluasi kinerja ini, disajikan perbandingan realisasi, capaian dan rencana dari hasil evaluasi dalam 2 (dua) tabel sebagai berikut :

**Tabel 4**  
**PERBANDINGAN REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA**  
**TAHUN 2019 DAN 2020**

NO	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN			
			TAHUN 2019	(%)	TAHUN 2020	(%)
1	2	3	4	5	6	7
1	Terciptanya tertib administrasi umum	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa surat menyurat	219.983.300	100	102.911.414	47,99
2	Terciptanya tertib administrasi umum	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	5.938.188.267	96,57	5.634.005.773	91,62

3	Terciptanya tertib administrasi umum	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	126.193.600	98,59	152.960.336	56,65
4	Terciptanya tertib administrasi umum	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Alat Tulis Kantor	498.520.000	99,70	388.103.000	99,91
5	Terciptanya tertib administrasi umum	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD 2. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	148.000.000 125.000.000	99,95 100	74.000.000 37.000.000	100 100
6	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor	2.081.813.700	99,81	12.083.762.500	81,49
7	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	7.464.085.000	98,07	7.657.739.713	99,19
8	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	498.758.157	99,75	2.061.538.500	96,81
9	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	1.530.000.000	99,51	1.899.265.000	99,80
10	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Rehabilitasi Sedang /Berat gedung kantor	14.613.063.368,15	39,94	93.366.470.486,77	98,49
11	Terciptanya pelayanan yang optimal terhadap pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan jasa Kebersihan kantor	19.119.149.500	98,68	19.696.797.612	98,04
12	Tersedianya pelayanan keprotokolanan yang optimal	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah 1. Pelayanan keprotokolanan Pemerintah Provinsi Papua	-	-	250.000.000	100

## 1. Analisa Capaian Kinerja

Analisa atau indentifikasi permasalahan yang di hadapi Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat dijelaskan sebagai berikut :

### a. Aspek Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan publik menjadi sorotan seiring tingginya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang terbaik dari Pemerintah Biro Umum dan Protokol harus segera merespon tuntutan tersebut dengan memperbaiki standar pelayanan yang ada berikut SOP, Sumber Daya Manusia dan Fasilitas pelayanannya. Kondisi yang saat ini menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik bila dilihat dari SOP yang ada masih belum secara maksimal diterapkan. Aparatur pelayanan juga belum memberikan pelayanan yang profesional, ramah dan transparan, serta fasilitas pelayanan yang juga masih belum memenuhi kriteria atau standar pelayanan prima. Faktor lain yang mempengaruhi belum maksimalnya kualitas pelayanan adalah masih lemahnya kontrol terhadap implementasi standar pelayanan, sehingga belum terlihat konsisten dalam memberikan pelayanan yang efisien, efektif dan akuntabel.

### b. Aspek Sumber Daya Manusia.

Dari segi kualitas Sumber Daya Manusia yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum dan Protokol yang cukup besar dan luasnya lingkup pekerjaan. Dari segi jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki cukup banyak namun pada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan. Luasnya lingkup pekerjaan Biro Umum dan Protokol menuntut tersedianya tenaga-tenaga yang memiliki kemampuan atau skill khusus seperti teknisi, perencana kebutuhan barang, dan lain-lain. Rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia sangat dipengaruhi oleh budaya kerja yang lamban, tidak ramah dan tidak transparan akibat dari tidak konsisten dalam menerapkan reward dan punishment.

c. Aspek Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Umum terbatasi dari segi jumlah dan kualitas. Seperti ketersediaan fasilitas ruang rapat dan convention hall yang terbatas dan masih belum memenuhi standar pelayanan yang prima. Permasalahan juga muncul dari segi pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut karena terbatasnya dana pendukung. Selain itu organisasi belum dapat menerapkan manajemen mutu dan manajemen logistik yang baik serta keterbatasan kewenangan dalam pembangunan fisik. Permasalahan tersebut di atas dapat dilihat pada tabel berikut :

**Gambar 5**  
**Pemetaan Permasalahan**  
**Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Strategis**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Kurangnya pemahaman Aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi	Kurangnya pengembangan diri	Jumlah Sumber Daya yang berlebihan
2.	Rendahnya Disiplin Aparatur	Kurangnya kesadaran Aparatur	Kurangnya pengawasan internal
3.	Kurangnya Pemahaman masyarakat tentang Prosedur surat masuk	Kurangnya sosialisasi	Keinginan masyarakat untuk mendapatkan jawaban yang cepat
4.	Kurang tertibnya pengelolaan barang	Kurangnya pemahaman tentang regulasi	Sumber Daya Manusia kurang memadai

2. Analisa Penggunaan Sumber Daya Manusia

Tantangan dan peluang merupakan faktor eksternal yang akan mempengaruhi organisasi dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapainya. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua sebagai unit pendukung pelayanan pimpinan dan kesekretariatan kedepannya akan menghadapi tantangan yang cukup berat dalam memberikan dukungan terhadap kesuksesan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Selain itu, tantangan juga akan datang dari aspek pelayanan publik yang semakin menuntut standar pelayanan prima, sehingga faktor kualitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana menjadi dua aspek yang harus diperhatikan.

Peluang yang ada kedepannya cukup memberikan kesempatan bagi organisasi untuk terus berkembang. Pemanfaatan teknologi maju dalam pelayanan publik adalah salah satu peluang yang mesti direspon

oleh Biro Umum dan Protokol, karena perubahan jaman yang begitu masif ini menuntut organisasi untuk bergerak cepat, mudah dan transparan.

Selain itu, peluang juga terlihat pada aspek pengembangan manajemen Sumber Daya Manusia. Arah pembangunan Provinsi Papua pada periode RPJMD Tahun 2018-2023 menuntut peningkatan daya saing daerah, maka organisasi mesti mempersiapkan diri dengan meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang dimilikinya sejak mulai dari sekarang.

Faktor-faktor kunci keberhasilan (Critical Succes Factors) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan keberhasilan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut menjadi landasan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan, sehingga lebih menghemat waktu, biaya dan tenaga. Untuk menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan ini melalui tahap-tahap yang harus dilakukan sebagai berikut :

#### Refleksi Organisasi

Refleksi organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisa Lingkungan Eksternal (ALE). Untuk itu Biro Umum perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang sifatnya controllable (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen eksternal organisasi yang sifatnya uncontrollable (relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor-faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang) dan Threats (ancaman) atau lebih dikenal dengan istilah SWOT. Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya. Dengan pencermatan (scanning) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Biro Umum dan Protokol seperti sebagai berikut :



#### KEKUATAN (STRENGTHS)

- Jumlah Pegawai yang memadai
- Sebagai SKPD di lingkungan Sekretariat
- Uraian tugas yang ada
- Tersedianya sarana dan prasarana
- Adanya pedoman dan juknis
- Kesadaran akan tugas pokok masing-masing

#### KELEMAHAN (WEAKNESSES)

- Kualitas Sumber Daya Manusia kurang di bidang teknis
- Keterbatasan alokasi anggaran dalam penyelenggaraan pemerintahan
- Masih kurangnya pemanfaatan IPTEK

#### PELUANG (OPPORTUNITIES)

- Cukup banyak anggaran belanja langsung dan tidak langsung
- Cukup banyak kegiatan belanja modal
- Pengembangan pemanfaatan IPTEK
- Adanya kebijakan Pemerintah
- Adanya prioritas pembangunan di bidang penyelenggaraan pemerintah yang diarahkan pada upaya peningkatan Sumber Daya Manusia

#### ANCAMAN (THREATS)

- Tingginya tuntutan pelayanan prima di bidang administrasi umum
- Tingginya tingkat beban kerja Aparatur

### 3. Analisa Program

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah (organisasi) untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk. Kebijakan dalam Rencana Strategis Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama 5 tahun kedepan adalah :

- a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Administrasi Umum.
- b. Mengoptimalkan pelayanan prima di bidang urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan/kantor yang baik dan efisien.
- c. Menjaga kenyamanan di lingkungan kerja.

Dengan berpedoman pada Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu : “ PAPUA BANGKIT, MANDIRI, SEJAHTERA dan BERKEADILAN “. Maka Biro Umum dan Protokol menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang dapat menunjang keberhasilan kinerja sebagaimana tabel berikut :

**Gambar 6**

**Tujuan, Sasaran Strategis dan Kebijakan**

<b>Tujuan</b> 1	<b>Sasaran</b> 2	<b>Strategi</b> 3	<b>Arah Kebijakan</b> 4
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Terpercaya dalam Penyelenggaraan Administrasi Umum	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1. Peningkatan Pengetahuan di bidang Administrasi Umum	1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Administrasi Umum
		2. Menyediakan Sarana dan Prasarana Yang Memadai	2. Mengoptimalkan Pelayanan Prima di bidang Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan/Kantor yang baik dan efisien
		3. Melakukan kontrol disetiap Lingkungan Kerja	3. Menjaga kenyamanan di Lingkungan Kerja

**B. Realisasi Anggaran**

1. Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Pagu Anggaran Belanja Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua pada Tahun 2020 mengalami 1 (satu) kali Perubahan. Semula pagu awal anggaran adalah sebesar Rp. 218.491.265.570,- (Dua Ratus Delapan Belas Milyar Empat Ratus Sembilan Puluh Satu Juta Dua Ratus Enam Puluh Lima Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Rupiah) kemudian berdasarkan Perubahan APBD bertambah menjadi sebesar Rp. 271.860.593.570,- (Dua Ratus Tujuh Puluh Satu Milyar Delapan Ratus Enam Puluh Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Rupiah) yang terbagi dalam Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 53.202.441.080,- (Lima Puluh Tiga Milyar Dua Ratus Dua Juta Empat Ratus Empat Puluh Satu Ribu Delapan Puluh Rupiah) dan Belanja Langsung

sebesar Rp. 218.758.152.490,- (Dua Ratus Delapan Belas Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Dua Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Rupiah).

Adapun, realisasi penggunaan anggaran kegiatan pada Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama tahun 2020 dapat digambarkan dalam tabel-tabel berikut ini:

## 2. Belanja

Realisasi Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2020 mencapai Rp. 206.429.936.345,64 (Dua Ratus Enam Milyar Empat Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Lima Koma Enam Puluh Empat Rupiah) atau 94,36 % ( Sembilan Puluh Empat Koma Tiga Puluh Enam Persen ) dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. 218.758.152.490,- (Dua Ratus Delapan Belas Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Dua Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Rupiah). Rincian belanja dapat diuraikan sebagai berikut :

**Tabel 10**  
**RINCIAN BELANJA**

Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%		Realisasi 2019 (Rp)
			Anggaran	Kontribusi	
Belanja Operasi	81.725.926.767,00	74.909.915.858,87	91,66	36,29	70.908.527.431,00
Belanja Modal	137.032.225.723,00	131.520.020.486,77	95,98	63,71	16.190.991.368,15
Jumlah Belanja	218.758.152.490,00	206.429.936.345,64	94,36	100,00	86.946.068.799,15

## 3. Belanja Operasional

Belanja Operasi adalah Pengurangan Ekuitas Dana Lancar Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan untuk kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Belanja Operasional Tahun Anggaran 2020 terealisasi sebesar Rp. 74.909.915.858,87 atau 91,66 % dari anggaran sebesar Rp. 81.725.926.767,- Rincian Belanja Operasional dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 11**

### RINCIAN BELANJA OPERASIONAL

Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%		Realisasi 2019 (Rp)
			Anggaran	Kontribusi	
Belanja Pegawai	1.974.250.000,00,	1.968.650.000,00	99,72	2,63	30.681.058.270,00
Belanja Barang	79.751.676.767,00	72.941.265,858,87	91,46	97,37	40.227.469,160,00
Jumlah Belanja Operasi	81.725.926.767,00	74.909.915.858,87	91,66	100,00	70.908.527.431,00

Belanja Pegawai adalah pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk imbalan atas hasil kerja yang dilakukan pegawai kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2020 mencapai Rp. 1.968.650.000,- atau 99,72 % dari anggaran sebesar Rp.1.974.250.000,-, Realisasi Belanja Pegawai mempunyai kontribusi yang kurang signifikan kepada Belanja Operasi sebesar 2,63 %

Belanja Barang adalah pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk barang-barang pakai habis dan menurut kriteria yang ditetapkan tidak dapat digolongkan sebagai aktiva tetap. Realisasi Belanja Barang Tahun Anggaran 2020 mencapai Rp. 72.941.265.858,87,- atau 91,46 % dari anggaran sebesar Rp. 79.751.676.767,- Realisasi Belanja Barang mempunyai kontribusi yang paling besar kepada belanja operasi sebesar 97,37 %.

#### C. Surplus/Defisit

Berdasarkan hasil realisasi total Pendapatan Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp, 250.000.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) dan realisasi total belanja Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 271.960.593.570,- (Dua Ratus Tujuh Puluh Satu Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Rupiah) maka Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua mengalami Defisit sebesar Rp. 271.710.593.570,- (Dua Ratus Tujuh Puluh Satu Milyar Tujuh Ratus Sepuluh Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Rupiah)

## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2020 menggambarkan Pencapaian kinerja selama tahun 2020. Pencapaian kinerja berupa pelaksanaan kegiatan ini disusun dan dilaksanakan berdasarkan rencana kinerja tahun 2020 yang mengacu pada Rencana Strategis tahun 2018 – 2023 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2020 melaksanakan 3 program yang terdiri dari 18 indikator outcome sesuai dengan rencana kinerja tahun 2019. Anggaran yang disediakan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan/aktifitas tersebut dari dana rutin/DPA sebesar Rp. 271.960.593.570,00, yang terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 53.202.441.080,00
2. Belanja Langsung sebesar Rp. 218.758.152.490,00

Seluruh capaian kinerja yang sudah diperoleh serta upaya peningkatan kinerja Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua di atas merupakan wujud nyata dukungan Biro Umum dan Protokol dalam membangun Provinsi Papua khususnya dalam mewujudkan Akuntabilitas Keuangan Negara yang berkualitas.

### A. Kesimpulan

1. Secara umum sasaran kegiatan Biro Umum dan Protokol melalui indikator kinerja kegiatan yang telah disampaikan sesuai dengan rencana kerja tahun 2020 dan Renstra pada umumnya telah dapat dicapai.
2. Dari sisi anggaran untuk Belanja Langsung dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 218.758.152.490,- (Dua Ratus Delapan Belas Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Dua Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Rupiah) per 31 Desember 2020 terealisasi sebesar Rp. 206.429.936.345,64,- (Dua Ratus Enam Milyar Empat Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Lima Koma Enam Puluh Empat Rupiah) atau dalam persentase realisasinya sebesar 94,36 %

## B. Tindak lanjut

1. Melakukan evaluasi internal untuk mengetahui kekurangan atau kelemahan yang menghambat kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, agar dapat meningkatkan kinerja Biro Umum dan Protokol untuk waktu yang akan datang.
2. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur dengan menugaskan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait dengan pengelolaan keuangan, penyusunan program dan kegiatan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi internal yang yang berkesinambungan untuk membangun kinerja yang berintegritas.

Demikian Laporan Kinerja (LKJ) Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2020 disampaikan dengan harapan dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua kepada Gubernur Papua dan juga kepada publik (stakeholders) sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja organisasi.

Jayapura, 29 Januari 2021

Plt. KEPALA BIRO UMUM DAN PROTOKOL  
SETDA PROVINSI PAPUA

ELPIUS HUGI, S.Pd. , M.A  
PENATA TK. I  
NIP. 19750309 200312 1 002