

POINTER
BAHAN RAPAT DENGAR PENDAPAT BERSAMA DPRD PROVINSI LAMPUNG
PEMBAHASAN EVALUASI REALISASI APBD PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN 2020

1. RENSTRA BIRO UMUM TAHUN 2019-2024

Mengacu pada Visi “Rakyat Lampung Berjaya” dan 6 (enam) Misi RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024, Biro Umum sebagai unsur Pendukung Sekretariat Daerah mendukung pencapaian Misi ke- 2 yaitu “Mewujudkan good governance untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik” dengan Sasaran RPJMD yaitu “Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah”.



Berdasarkan hal tersebut, sebagai bagian dari Sekretariat Daerah, Biro Umum menetapkan Tujuan Renstra yaitu “Tercapainya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Sekretariat Daerah” dengan sasaran “Meningkatkan kualitas pelayanan Kesekretariatan dan Pimpinan Daerah” dan 3 (tiga) Indikator Kinerja sebagaimana dijabarkan pada tabel berikut :

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Tercapainya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkup Sekretariat Daerah	Meningkatkan kualitas pelayanan Kesekretariatan dan Pimpinan Daerah	Persentase Pelayanan Kerumahtanggaan yang dilaksanakan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%

			Persentase Pelayanan Ketatausahaan Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase Layanan Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah yang Dilakukan Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	100%	100%	100%	100%	100%

2. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2020

Pada Tahun Anggaran 2020, Biro Umum melaksanakan 2 Program dan 30 Kegiatan dengan Pagu Anggaran sebagai berikut :

- 1. Belanja Tidak Langsung : **Rp. 68.040.455.485,24**
- 2. Belanja Langsung : **Rp. 62.391.614.700,-**

Adapun Realisasi Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut (rincian terlampir) :

- 1. Belanja Tidak Langsung : **Rp. 50.351.475.217,- (74,00%)**
- 2. Belanja Langsung : **Rp. 60.416.395.464,- (96,83%)**

3. HAMBATAN DAN UPAYA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Hambatan

Secara umum hambatan dan kendala yang dihadapi Biro Umum dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2020 antara lain sebagai berikut :

- 1. Anggaran

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2020, terdapat beberapa kegiatan yang nilai realisasinya tidak memenuhi target kinerja, hal tersebut dikarenakan adanya kebijakan refocusing dan realokasi anggaran.

- 2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dari segi kuantitas SDM yang ada sudah mencukupi, namun sehubungan dengan masih diberlakukannya kebijakan WFH (Work From Home) akibat pandemi Covid-19 mempengaruhi kinerja ASN.

3. Sarana dan Prasarana

Jumlah dan distribusi sarana/prasarana peralatan kantor yang belum merata di tiap bagian, sehingga dalam hal administrasi masih sering mengalami keterlambatan.

B. Upaya

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada antara lain sebagai berikut:

- 1. Menyusun kembali skala prioritas dan mengurangi jumlah output dari kegiatan, dengan tetap mempertahankan substansi kegiatan.
- 2. Memperkuat koordinasi dan konsolidasi internal sehingga pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- 3. Meningkatkan pengawasan, pengendalian, serta evaluasi efektifitas dan efisiensi kinerja ASN selama pelaksanaan kebijakan WFH (Work From Home).
- 4. Pengadaan peralatan kantor dan pendistribusian yang merata di setiap bagian.

4. CAPAIAN KINERJA RENSTRA SAMPAI DENGAN TAHUN 2020

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN (%)
1	Persentase Pelayanan Kerumahtanggaan yang dilaksanakan tepat waktu	%	100	100	100 %
2	Persentase Pelayanan Ketatausahaan Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan yang dilaksanakan	%	100	95,83	95,83 %
3	Persentase Layanan Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah yang Dilakukan Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	%	100	93,18	93,18 %

5. BEBERAPA KELUARAN (OUTPUT) UTAMA DARI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020

BAGIAN	OUTCOME	OUTPUT	
RUMAH TANGGA	Persentase Pelayanan Kerumahtanggaan yang dilaksanakan tepat waktu	1	Tersedianya laporan pemenuhan kebutuhan layanan kerumahtanggaan Rumah Dinas KDH dan WKDH (Makan Minum, Laundry Pakaian)
		2	Tersedianya laporan penyelenggaraan

			dan fasilitasi kelengkapan acara di lingkup Sekretariat dan rumah tangga KDH dan WKDH (Acara Kedinasan, Acara Keagamaan, Hari Besar)
		3	Tersedianya laporan pemenuhan kebutuhan jasa kebersihan gedung kantor dan Rumah Dinas Jabatan
		4	Tersedianya laporan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas jabatan (gedung bangunan, taman, jaringan listrik dan air, serta sarana prasarana dan perlengkapan gedung kantor dan rumah jabatan)
		5	Tersedianya laporan pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional (Perawatan/ service, Pajak/STNK, Penyediaan dan distribusi BBM)
TATA USAHA	Persentase Pelayanan Ketatausahaan Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan yang dilaksanakan	1	Tersedianya dokumen ketatausahaan : - Laporan Kinerja (Lkj) Tahun 2019 - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun 2019 - Rencana Kerja Tahun (RKT) 2020 - Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2020 - Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Umum
		2	Tersedianya laporan pemenuhan kebutuhan Pakaian Dinas KDH dan WKDH
		3	Terlaksananya administrasi dan distribusi surat-menyurat dinas Pimpinan
		4	Terlaksananya administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat (kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, mutasi, dll.)
		5	Tersedianya dokumen kepegawaian tahun 2020 : - Dokumen Analisis Jabatan - Dokumen Analisisi Beban Kerja - Dokumen Evaluasi Jabatan - Pakta Integritas
		6	Terpenuhinya kebutuhan kunjungan kerja Pimpinan (Souvenir, Plakat, Cinderamata)
		7	Tersedianya laporan pemenuhan kebutuhan ketatausahaan Staf Ahli Gubernur (Rapat-rapat, Perjalanan Dinas)

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET	Persentase Layanan Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah yang Dilakukan Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	1	Tersedianya dokumen Perencanaan : <ul style="list-style-type: none">- Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2020- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020- Rencana Strategis (Renstra) 2020-2024- Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020
		2	Tersedianya dokumen laporan keuangan tahun 2020 : <ul style="list-style-type: none">- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2019- Neraca Tahun 2019- CALK Tahun 2019- Dokumen Evaluasi Akhir Renja Tahun 2019- Dokumen Evaluasi Renja Triwulanan Tahun 2020
		3	Tersedianya dokumen administrasi barang daerah milik sekretariat daerah : <ul style="list-style-type: none">- Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Tahun 2021- Laporan Perbaikan Peralatan Kerja tahun 2020
		4	Tersedianya laporan perjalanan dinas Pimpinan (dalam dan luar daerah) tahun 2020
		5	Tersedianya laporan kegiatan Diklat, Kursus Singkat dan Bimtek Aparatur tahun 2020
		6	Terpenuhinya kebutuhan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran Lingkup Biro Umum (Petugas Keprotokolan dan PTHL)
		7	Terpenuhinya kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di lingkup Sekretariat Daerah tahun 2020

Bandar Lampung, Mei 2021
Kepala Biro Umum

MUHAMMAD YULIARDI, S.STP
Pembina
NIP. 19800720 19912 1 002