

IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Deskripsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Penentuan arah kebijakan pembangunan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, implementasinya harus sejalan dan searah serta mengacu pada arah kebijakan untuk mendukung pelaksanaan roda pemerintahan. Arah kebijakan dimaksud harus berdasarkan pada tugas dan fungsi pokok Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang pada hakekatnya adalah pelaksanaan dari suatu peran, yang efektivitasnya diukur melalui fungsi-fungsi yang dilaksanakan yaitu pelayanan sarana dan prasarana internal dan eksternal Sekretariat Daerah Provinsi Lampung serta Dinas, Lembaga atau Badan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan aktivitas pengambilan keputusan didepan tentang kinerja yang diharapkan untuk dicapai, berdasarkan visi, misi dan tujuan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung mempunyai Rencana Kinerja Tahunan sebagai berikut :

1. Sasaran

- a. Optimalisasi pelayanan terhadap pengelolaan administrasi ketatusahan, surat menyurat serta pelayanan administrasi perkantoran di Lingkungan Setda Provinsi Lampung.
- b. Peningkatan fungsi sarana dan prasarana sebagai alat pendukung tercapainya

kinerja aparatur yang baik dan bertanggungjawab di lingkungan Setda
Provinsi Lampung

- a. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam peningkatan SDM aparatur pemerintahan.
- b. Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang akuntabel dan bertanggungjawab
- c. Peningkatan pelayanan koordinasi dan komunikasi pelaksanaan tugas serta program pemerintah dalam pembangunan menuju Lampung unggul dan berdaya saing
- d. Peningkatan mutu penyelenggaraan program pemerintahan daerah dalam mewujudkan Good Governance.

2. Program

Berdasarkan sasaran tersebut di atas program antara lain :

- a. Pelayanan administrasi kantor
- b. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- c. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- d. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- e. Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah

3. Kegiatan

Berdasarkan sasaran dan program, kegiatan yang dilakukan antara lain :

- i. Pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan :

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
 - d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - e. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - f. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
 - g. Penyediaan alat tulis kantor
 - h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - i. Penyediaan komponen instalasi listrik bangunan kantor
 - j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - k. Penyediaan makan dan minum
 - l. Rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar daerah
 - m. Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi /teknis perkantoran
 - n. Rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
 - o. Penyediaan sewa tempat
 - p. Penataan dan pengelolaan gaji pegawai
 - q. Pengembangan pengelolaan keuangan SKPD
- ii. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dengan kegiatan
 - a. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
 - b. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 - c. Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
 - d. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - e. Pengadaan meubelair
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan

- g. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
 - h. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - i. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
 - j. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - k. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/ dinas
 - l. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
 - m. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas
 - n. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 - o. Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan
 - p. Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas
 - q. Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional
- iii. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan yaitu Pengembangan Sumber Daya Manusia
- iv. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dengan kegiatan yaitu penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban belanja daerah
- v. Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan kegiatan :
- a. Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan
 - b. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri
 - c. Kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
 - d. Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya.

- vi. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah, dengan kegiatan :
 - a. Peningkatan administrasi penatausahaan TU Pimpinan
 - b. Operasional dan Pelayanan kepratokolan
 - c. Pengumpulan data dan penyusunan, perubahan RKA
 - d. Pengelolaan dan pelayanan operasional TU Pimpinan
 - e. Peningkatan penata usahaan bagian TU Keuangan
 - f. Pengelolaan administrasi tata naskah bidang kearsipan ketatausahaan
 - g. Peningkatan pengelolaan administrasi pelaporan kinerja aparatur
 - h. Operasional pelayanan pemerintah daerah
 - i. Pengelolaan dan Pemenuhan Urusan Dalam Pimpinan
 - j. Peningkatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan
 - k. Peningkatan pengelolaan dan penataan operasional pelayanan publik
 - l. Pengelolaan administrasi peringatan hari besar nasional dan kunjungan kerja pejabat negara
 - m. Pengelolaan dan penataan administrasi kepegawaian.

Secara kualitatif yang telah dicapai, dimana telah tercapai program strategis yang pekerjaannya telah mencapai rata-rata 100 % sesuai dengan jumlah yang direncanakan semula. Evaluasi kinerja dari kebijaksanaan semua bentuk kegiatan selama tahun 2013 secara kualitatif tercapai, dimana telah tercapainya program-program strategis antara lain :

- a. Pelayanan administrasi perkantoran
- b. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- c. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- d. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan

keuangan

- e. Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- f. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Laporan realisasi pelaksanaan anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung untuk tahun 2014 meliputi pokok-pokok anggaran dan realisasi dari pelaksanaan anggaran. Indikator kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada tabel 4 .

Tabel 4. Matrik Indikator Kinerja Biro Umum Setda Provinsi Lampung, 2014

No	Misi	Sasaran	Indikator Per Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Mwujudkan pemerintahan yang bersih, berorientasi kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha, serta bertata kelola yang baik			100 %
1.	Terwujudnya tatakelola administrasi ketatausahaan serta pelayanan administrasi perkantoran dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	Optimalisasi pelayanan terhadap pengelolaan administrasi ketatausahaan surat-menyurat serta administrasi perkantoran di lingkungan Setdaprov Lampung	Persentase lancarnya pelayanan jasa surat-menyurat	100 %
			Persentase penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	100 %
			Jumlah penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	100 %
			Persentase penyediaan jasa administrasi keuangan	100 %
			Persentase penyediaan jasa kebersihan kantor	100 %
			Persentase penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	100 %

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Persentase penyediaan alat tulis kantor	100 %
			Persentase penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100 %
			Persentase penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100 %
			Persentase penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100 %
			Persentase penyediaan makanan dan minuman	100 %
			Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	100 %
			Persentase pelayanan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	100 %
			Jumlah penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	PTHL di lingkungan Setdaprov
			Persentase penyediaan sewa tempat	100 %
			Jumlah penataan dan pengelolaan gaji pegawai	11 biro
2.	Terwujudnya pelayanan pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana dalam mendukung	Peningkatan fungsi sarana dan prasarana sebagai alat pendukung tercapainya kinerja aparatur yang baik dan	Jumlah pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	9 paket
			Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor	8 paket
			Jumlah pengadaan meubelair	4 paket

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	kinerja aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	bertanggungjawab di lingkungan Setdaprov	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	10 paket
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	12 paket
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	26 paket
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	76 unit
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	370 unit
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	8 paket
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	25 paket
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas	10 paket
			Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	23 paket
			Jumlah rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	10 paket
			Jumlah rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas operasional	1 tahun
3.	Terwujudnya sumber daya aparatur yang berpengalaman dan memiliki ketrampilan dalam peningkatan kinerja aparatur serta Good Governance	Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam peningkatan SDM aparatur pemerintahan	Pengembangan SDM	10 orang

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Terselenggaranya rangkaian kegiatan tugas-tugas dalam menjawab tuntutan masyarakat/public	Peningkatan pelayanan koordinasi dan komunikasi pelaksanaan tugas serta program pemerintahan dalam pembangunan menuju Lampung unggul dan berdaya saing	Persentase dialog audiensi dengan tokoh-tokoh pimpinan/anggota ormas	100 %
			Persentase penerimaan kunker pejabat negara /departemen/lembaga pemerintahan non departemen/luar negri	100 %
			Persentase kunker/ Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100 %
			Persentase koordinasi/fasilitasi pemerintahan antara pemerintahan pusat dan daerah	100 %
5.	Terciptanya penyelenggaraan program pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab	Peningkatan mutu penyelenggaraan program pemerintahan daerah dalam mewujudkan Good Governance	Persentase tata kelola administrasi penatausahaan TU Pimpinan	5dokumen
			Persentase operasional dan pelayanan kepratokolan	100 %
			Jumlah pengumpulan data dan penyusunan perubahan RKA	100 %
			Persentase pengelolaan dan pelayanan operasional Tu Pimpinan	100 %
			Persentase peningkatan penatausahaan bagian TU Keuangan	100 %
			Persentase pengelolaan administrasi tata naskah dinas bidang kearsipan ketatausahaan	100 %
			Persentase operasional pelayanan pemerintahan daerah	100 %
			Persentase pengelolaan dan pemenuhan urusan dalam pimpinan	30 paket

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Peningkatan system pelaporan kinerja dan akuntabel dan bertanggungjawab	Persentase peningkatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan	100 %
			Jumlah penyusunan pelaporan pertanggungjawaban belanja daerah	4 Dokumen
			Jumlah peningkatan pengelolaan administrasi Pelaporan kinerja aparatur	6 dokumen

(Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, 2014)

B. Keadaan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Biro Umum merupakan salah satu unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Hal ini didasarkan pada Perda Provinsi Lampung No. 11 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Lampung. Inpres RI No.7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menjelaskan bahwa setiap instansi Pemerintah sampai tingkat eselon II memiliki Renstra tentang program utama yang akan dicapai selama satu sampai dengan lima tahun. Kepala Daerah Pasal 5 menyebutkan bahwa “Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam bentuk perhitungan APBD berikut penilaian kinerja berdasarkan tolak ukur renstra. Selanjutnya pasal 17 menyebutkan bahwa pertanggungjawaban akhir masa jabatan merupakan tanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugas umum

pemerintahan dan pembangunan yang merupakan kinerja Kepala Daerah selama masa jabatan Kepala Daerah berdasarkan tolak ukur Renstra.

Biro Umum sebagai unsur staf Pemerintah Provinsi Lampung setingkat eselon II selanjutnya menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan dalam mewujudkan keterpauan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil, dan dinamis.

A. Potensi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung No.32 tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat, menyurat, rumah tangga, tata usaha keuangan, kepratokolan, tata usaha pimpinan sekretariat daerah provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan atau perawatan gedung kantor dan kendaraan dinas.

B. Struktur Organisasi

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dibawah koordinasi Asisten Bidang Umum, membawahi empat bagian yang terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga
- b. Bagian Tata Usaha Keuangan
- c. Bagian Pratokol
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan

Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum. Setiap bagian

membawahi hingga seluruhnya berjumlah duabelas Sub Bagian, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga
 - Sub Bagian Umum
 - Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Peralatan
 - Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan
- b. Bagian Tata Usaha Keuangan
 - Sub Bagian Belanja Pegawai
 - Sub Bagian Belanja lain-lain
 - Sub Bagian Administrasi Perjalanan
- c. Bagian Pratokol
 - Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Upacara
 - Sub Bagian Perjalanan Pimpinan
 - Sub Bagian Kehumasan
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - Sub Bagian Administrasi Tata Usaha Pimpinan
 - Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan
 - Sub Bagian Fasilitasi dan koordinasi Pimpinan

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan biro-biro, sandi dan telkomunikasi
- b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan keuangan dan mengelola penatausahannya
- c. Pelaksanaan kegiatan kepratokolan dan tata usaha pimpinan

d. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga sekretariat daerah provinsi, pengelolaan/perawatan/pemeliharaan gedung kantor dan kendaraan dinas.

Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Umum dimulai dari menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan biro-biro, pelayanan keuangan dan mengelola penatausahannya, kepratokolan dan tata usaha pimpinan, rumah tangga serta pengelolaan/perawatan/pemeliharaan gedung kantor dan kendaraan dinas.

Setiap unit atau bagian diwajibkan untuk menyusun rencana kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro Umum, sehingga menjadi bahan penyusunan Renstra dan Kinerja Tahunan Biro Umum yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung.

D. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung didukung oleh Pegawai Negri Sipil sebanyak 217 orang dan Tenaga Harian Lepas (THL) sebanyak 103 orang yang disebar di empat bagian dan dua belas Sub Bagian, sebagaimana daftar di bawah ini sehingga diharapkan dapat bersinergi dalam melaksanakan tugas agar dapat terwujudnya pelayanan yang prima sebagaimana yang diharapkan. Adapun jumlah pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung terdapat pada tabel 5.

Tabel 5. Jumlah pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

No.	Eselon/Non Eselon	Pendidikan						Golongan				Jumlah total
		S2	S1	D3	SLTA	SMP	SD	IV	III	II	I	
(1)	(2)	(3)										(4)
1.	II	1						1				
2.	III	3	1					1	3			
3.	IV	4	8						12			
Sub Jumlah		8	9					2	15		32	
4.	Non eselon	4	55	9	93	16	23		77	91		
5.	Jabatan Fungsional											
Jumlah		12	64	9	93	16	23	2	92	91	32	434

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, 2014

Selain itu dari jumlah PNS tersebut di atas, untuk menunjang profesionalisme aparatur, dilaksanakan beberapa pendidikan latihan keahlian khusus (Diklat Teknis Fungsional) dengan berbagai keahlian.

E. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada aparatur dan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi, serta untuk mengoptimalkan keberlangsungan tugas dan fungsi Biro Umum didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Mobil(kendaraan roda empat) sebanyak 5 unit
2. Sepeda motor (kendaraan roda dua) sebanyak 10 unit

3. Komputer PC sebanyak 12 unit
4. Sarana lain(meubelair, inventaris barang tak bergerak) yang memadai.