



**KAPUAS HULU
HEBAT!**

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS
HULU**

2022



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas terlaksananya tugas - tugas di Sekretariat Kabupaten Kapuas Hulu, serta terselesaikannya penyusunan LAKIP 2022.

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun berdasarkan PERMENPANRB No. 53 Tahun 2014 merupakan laporan tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Tujuan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk menciptakan Pemerintahan yang baik ditandai dengan tiga pilar elemen dasar yang saling berkaitan satu sama lainnya yaitu transparan, partisipasi dan akuntabilitas.

LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022 memuat informasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Laporan ini menggambarkan tingkat pencapaian kinerja, keberhasilan atau kegagalan di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Kami menyadari laporan ini belum secara lengkap menggambarkan kinerja yang ideal. Oleh karena itu masukan dan saran perbaikan dari atasan, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas sangat kami harapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan di masa yang akan datang.

Kami berharap Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ini dapat memberikan masukan berharga dan manfaat untuk peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.



Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022.

Putussibau, Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 GAMBARAN UMUM 1

1.1.1 LATAR BELAKANG..... 1

1.1.2 MAKSUD DAN TUJUAN 2

1.1.3 SUSUNAN ORGANISASI 3

1.1.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI 6

1.2 SUMBER DAYA APARATUR 27

1.3 SUMBER DAYA KEUANGAN 29

1.4 SARANA DAN PRASARANA 30

1.5 ISU STRATEGIS..... 32

BAB II PERENCANAAN KINERJA..... 33

2.1 RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 33

2.2 PERJANJIAN KINERJA..... 37

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 41

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI 41

3.1.1 PENGUKURAN KINERJA..... 42

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA 45

3.3 ANALISIS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA 60

3.4 ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN
/MENGAKIBATKAN KEGAGALAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA 62

3.5 REALISASI ANGGARAN..... 63

3.5.1 BELANJA OPERASI..... 63

3.3.2 BELANJA MODAL..... 64

BAB IV PENUTUP..... 66



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM

1.1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan “Good Governance” diperlukan suatu akuntabilitas terhadap penyelenggaraan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh suatu instansi Pemerintah. Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan – tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa instansi Pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sekretariat Daerah sebagai salah satu instansi Pemerintah berkewajiban untuk melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah, yang menggambarkan visi, misi dan strategi yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah tahun 2021-2026. Sesuai dengan Rencana Strategis (RESNTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu merupakan Laporan Kinerja yang menyajikan perbandingan antara Capaian Kinerja (Performance Result) dengan Rencana Kerja (Performance Plan) dan informasi Akuntabilitas Kerja Tahun 2022.



Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 ini berdasarkan kepada beberapa landasan hukum sebagai berikut:

- a. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- c. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan Negara
- d. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja
- e. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- f. Permenpanrb No 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- g. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
- h. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- i. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2022.

1.1.2 Maksud Dan Tujuan

1.1.2.1 Maksud

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga. Pelaporan ini dimaksud untuk mengkomunikasikan capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dalam



tahun anggaran 2022 yang dikaitkan dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang disusun pada awal tahun.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Kabupaten Kapuas Hulu merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi selama 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran serta target Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 - 2026.

1.1.2.2 Tujuan

Tujuan penyusunan laporan kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan dan juga sebagai bahan evaluasi terhadap pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu selama tahun 2022 sebagai upaya perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

1.1.3 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dikepalai oleh Sekretaris Daerah dan dibantu oleh 3 (tiga) Asisten Sekretaris Daerah yaitu :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan
 - 2) Bagian Hukum
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

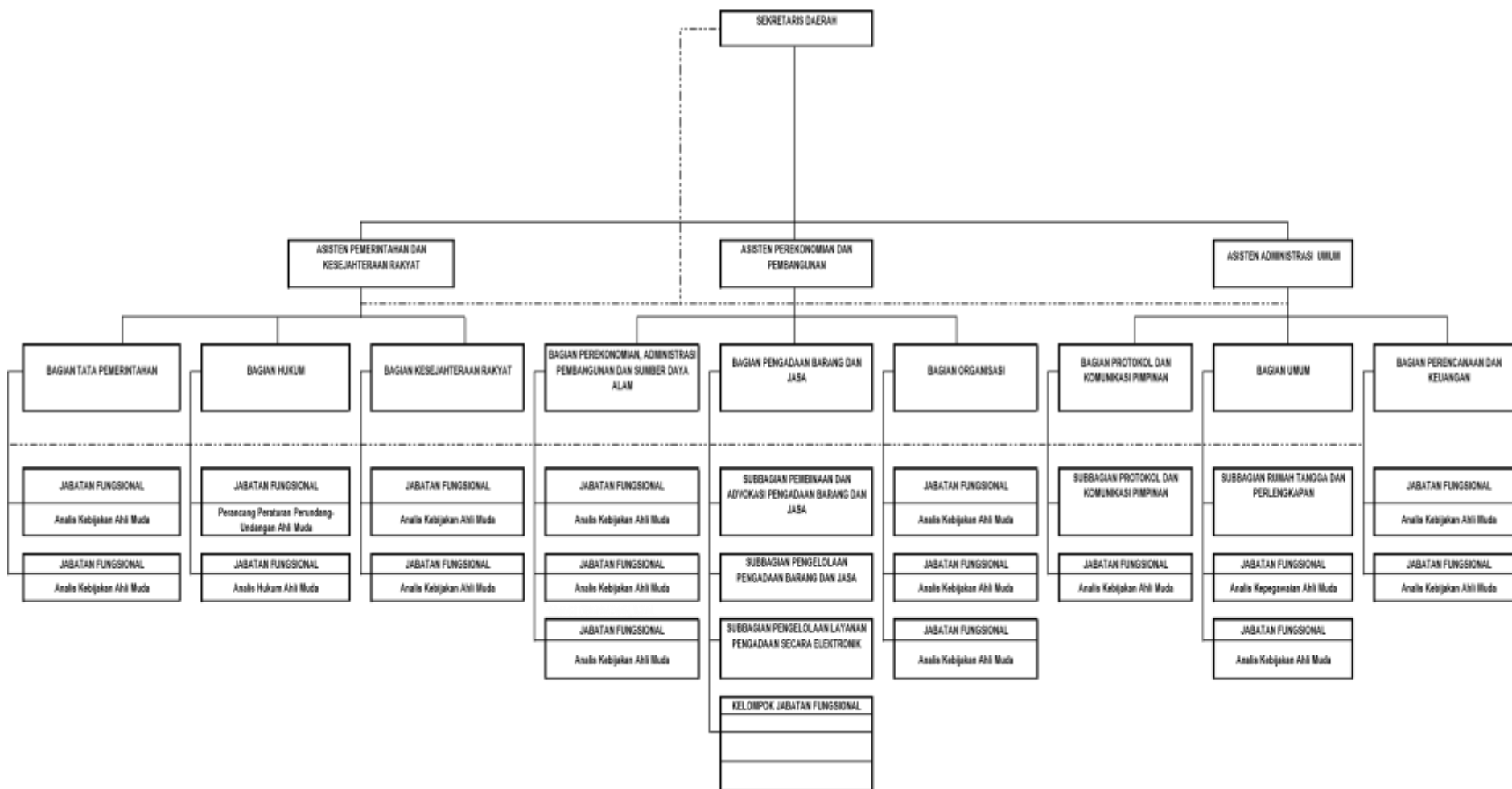


- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 1) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam
 - 2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Subbagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan barang dan jasa
 - b. Subbagian Pengelolaan barang dan jasa; dan
 - c. Subbagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik.
- c. Asisten Administrasi Umum
 - 1) Bagian Organisasi
 - 2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - a. Subbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 3) Bagian Umum
 - a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sekretariat Daerah dapat digambarkan melalui Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut:



Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU NOMOR 107 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH





1.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah adalah unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati. Fungsi Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah;
- e. Pemberian petunjuk teknis terhadap kegiatan perangkat daerah;
- f. Pembinaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah serta menyampaikannya kepada Bupati;
- h. Pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat; dan
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan



- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a) Menyusunan dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
- c) memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah



- terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum / Asisten III, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum / Asisten III melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang



- umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing Bagian Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan otonomi daerah, fasilitasi Kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri.

Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang



- administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, sosialisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan umum dan Perangkat Daerah Kecamatan;
 - d. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan;
 - e. fasilitasi urusan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - h. pengoordinasian dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - i. fasilitasi toponimi, pemetaan wilayah, pembakuan rupa bumi, pertanahan, dan monografi kelurahan;
 - j. penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - k. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - l. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - n. penyiapan data, pengendalian, pembinaan, pengawasan dan



- pelaporan terkait kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- o. fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - p. penyusunan informasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - q. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - r. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - s. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - t. penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
 - u. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - v. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - w. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Tata Pemerintahan secara periodik; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan, penataan, produk hukum daerah, penyelesaian masalah hukum daerah serta pendokumentasian dan publikasi



hukum;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum; dan penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. penyiapan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. penyiapan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. penyiapan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya;
- j. penghimpunan, pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- k. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. pelayanan administrasi informasi produk hukum;



- m. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- o. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- r. pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- s. penyusunan pendapat hukum (legal opiniort);
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- u. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam :

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan, pembinaan, perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan, fasilitasi, pengembangan kerja sama dan pelaporan di bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja



- sama antar lembaga keagamaan;
- i. pengoordinasian, penyiapan bahan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - j. pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - n. fasilitasi kerjasama dan pengarahan terkait dengan pemindahan dan daerah penempatan transmigrasi;
 - o. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - p. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - q. fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - r. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi



- Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- s. pengoordinasian perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
 - t. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam

Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang



- pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
 - e. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan perkembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan perkembangan sektor pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - h. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan kegiatan pembangunan dan pengembangan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah dan pengendalian program pembangunan



daerah;

- j. penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah
- k. pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- l. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- m. sosialisasi, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program dan pengendalian pembangunan daerah;
- n. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- o. pengoordinasian dengan berbagai pihak dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- p. monitoring, evaluasi, mengolah, menyajikan data, menyusun rekomendasi dan tindak lanjut serta pelaporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam secara periodik; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



5) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam :

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa , pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa , pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat



- Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
 - f. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

6) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyusunan kebijakan terkait dengan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- i. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- k. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- l. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- n. pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- p. penghimpunan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat



Daerah;

- q. monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- r. pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- s. penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- t. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- u. penyusunan, fasilitasi dan sinkronisasi road map reformasi birokrasi;
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

7) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam :

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi sebagai berikut:



- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- g. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

8) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- b. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:



- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian, tatausaha, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

9) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah



di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- i. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- l. penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Intern



Pemerintah (SPIP);

- m. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- p. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan secara periodik; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1.2. SUMBER DAYA APARATUR

Sumber Daya Aparatur atau Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu merupakan bagian faktor penentu keberhasilan yang dibutuhkan dalam menjalin melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sampai dengan Desember 2022 adalah 107 orang dengan rincian sebagai berikut:



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022

Tabel 1.1
Komposisi Golongan dan Eselon di Lingkungan Sekretariat Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu

NO.	PANGKAT	GOL	SEKDA / ASS / STAF AHLI	TATA PEMERINTAHAN	HUKUM	KESRA	EKBANG DAN SDA	PBJ	ORGNS	PROPIM	UMUM	PERKEU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pembina Utama Madya	IV / d	1										1
2	Pembina Utama Muda	IV / c	4										4
3	Pembina Tingkat I	IV / b		1	1	1	1		1			1	6
4	Pembina	IV / a	1										1
5	Penata Tingkat I	III / d		2	2	1	4	3	2	1	4		19
6	Penata	III / c		2		1		2	2		6	1	14
7	Penata Muda Tingkat I	III / b		1	2			6	1	2	5	3	20
8	Penata Muda	III / a		1	2	3	2	3	4	1	5	3	24
9	Pengatur Tingkat I	II / d		1		0	2	1		1	5		10
10	Pengatur	II / c			1	1	1			1	2		6
11	Pengatur Muda Tingkat I	II / b				1			1				2
12	Pengatur Muda	II / a											0
TOTAL			6	8	8	8	10	15	11	6	27	8	107



Tabel 1.2

Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan Terakhir

NOMOR	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH PERSONIL
		(ORG)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	S2	21
2	S1	44
3	D IV	6
4	D III	10
5	SLTA / SEDERAJAT	26
6	SLTP	0
		107

1.3. SUMBER DAYA KEUANGAN

Faktor penting yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran adalah ketersediaan dana sehingga program-program dan kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu mengelola dana yang semuanya bersumber dari dana APBD Tahun Anggaran 2022 dengan rincian anggaran sebagai berikut :



Tabel 1.3
Uraian Sumber Daya Keuangan

Nomor	Uraian	Sumber Dana	Jumlah	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	DAU	45.641.379.913	Bagian Umum, Bagian Perencanaan & Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Prokopim
2	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	DAU	63.165.205.090	Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat
3	Program Perekonomian Dan Pembangunan	DAU	2.521.324.300	Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang & Jasa
JUMLAH			111.327.909.303	

1.4. SARANA DAN PRASARANA

Untuk menunjang optimalisasi pekerjaan, perlu adanya Sarana dan Prasarana yang memadai. Sarana dan Prasarana utama yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tercatat di dalam Buku Inventaris Barang



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022

Sekretariat Daerah. Sarana dan prasarana utama yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diantaranya sebagai berikut :

Tabel 1.4
Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu

NOMOR	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI
1	ALAT BESAR DARAT LAINNYA	1	KONDISI BAIK
2	ELECTRIC GENERATING SET	1	KONDISI BAIK
3	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN	10	KONDISI BAIK
4	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	22	KONDISI BAIK
5	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	3	KONDISI BAIK
6	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	80	KONDISI BAIK
7	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	1	KONDISI KURANG BAIK
8	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	1	KONDISI RUSAK SEDANG
9	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	1	KONDISI RUSAK RINGAN
10	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	2	KONDISI BAIK
11	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	1	KONDISI RUSAK SEDANG
12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM	1	KONDISI BAIK
13	ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAAN)	1	KONDISI BAIK
14	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	62	KONDISI BAIK
15	ALAT KANTOR LAINNYA	88	KONDISI BAIK
16	MEUBELAIR	224	KONDISI BAIK
17	ALAT PEMBERSIH	3	KONDISI BAIK
18	ALAT PENDINGIN	129	KONDISI BAIK
19	ALAT DAPUR	43	KONDISI BAIK



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022

20	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	337	KONDISI BAIK
21	MEJA KERJA PEJABAT	16	KONDISI BAIK
22	MEJA RAPAT PEJABAT	1	KONDISI BAIK
23	KURSI KERJA PEJABAT	12	KONDISI BAIK
24	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT	6	KONDISI BAIK
25	PERALATAN STUDIO AUDIO	109	KONDISI BAIK
26	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	114	KONDISI BAIK
27	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	2	KONDISI RUSAK SEDANG
28	ALAT STUDIO LAINNYA	24	KONDISI BAIK
29	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	21	KONDISI BAIK
30	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB	4	KONDISI BAIK
31	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL	2	KONDISI BAIK
32	PERALATAN ANTENA VHF/FM	1	KONDISI BAIK
33	PERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA	3	KONDISI BAIK
34	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	1	KONDISI BAIK
35	KOMPUTER JARINGAN	2	KONDISI BAIK
36	PERSONAL KOMPUTER	100	KONDISI BAIK
37	PERSONAL KOMPUTER	4	KONDISI RUSAK SEDANG
38	KOMPUTER UNIT LAINNYA	11	KONDISI BAIK
39	PERALATAN MAINFRAME	20	KONDISI BAIK
40	PERALATAN MINI KOMPUTER	2	KONDISI BAIK
41	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	95	KONDISI BAIK
42	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA	2	KONDISI BAIK
43	PERALATAN SENAM	2	KONDISI BAIK

1.5. ISU STRATEGIS

Isu - isu strategis adalah informasi - informasi, kejadian - kejadian, fenomena - fenomena terkini yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja organisasi. Isu-isu strategis merupakan faktor - faktor internal maupun eksternal yang eksistensinya mempengaruhi secara langsung terhadap kinerja..

Beberapa isu strategis diprediksi akan berpengaruh signifikan terhadap kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu. Isu strategis tersebut akan



**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022**

digunakan untuk mengantisipasi berbagai masalah yang dihadapi dan untuk memberikan arah bagi perumusan berbagai program kegiatan Sekretariat Daerah pada tahun-tahun mendatang.

Adapun Isu strategis yang di hadapi :

1. Impelementasi reformasi birokrasi yang belum maksimal.
2. Kualitas pelayanan administrasi umum, keuangan Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan dan penatausahaan masih perlu ditingkatkan.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021-2026 merupakan dokumen Perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap 5 (lima) tahun SKPD, yang menggambarkan Visi, Misi, tujuan dan sasaran, program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang mengedepankan isu – isu strategis yang diterjemahkan dalam bentuk kebijakan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat dicapai secara bertahap sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan penyusunan/penetapan Perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi Pemerintah lebih dapat mempertajam Visi dan Misi serta menyelaraskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021-2026 disusun dan ditetapkan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021-2026, hal ini untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu bersifat demokratis, transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis. dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja untuk satu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja dilakukan pada awal tahun Anggaran, seiring dengan



penyusunan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam satu tahun yang bersangkutan.

Laporan Kinerja tahun 2022 merupakan implementasi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Visi

Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah, yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan memiliki peran dan posisi strategis dalam rangka pencapaian visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kapuas Hulu yaitu :
“TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS, ENERGIK, BERDAYA SAING, AMANAH, DAN TERAMPIL” sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026.

2. Misi

Untuk merealisasikan visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kapuas Hulu tersebut maka Sekretariat Daerah memiliki peran dalam melaksanakan misi pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang ke-4 (empat) yaitu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan tersedianya infrastruktur publik yang berbasis transparansi, responsibilitas dan akuntabilitas”**.

3. Tujuan

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor – faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkret dari pada misi dan mengarah pada suatu titik terang



**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022**

pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi dimasyarakat. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan ideal. Adapun tujuan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Implementasi Pelaksanaan Informasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
- b. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

Untuk mencapai tujuan diatas maka ditentukan Sasaran Sekretariat Daerah Selama 5 (Lima) tahun periode 2021 – 2026 yang akan menunjang tercapainya tujuan tersebut. Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah menetapkan Sasaran sebagai berikut:

- a. Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
- b. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Penyelenggaraan Perangkat Daerah;
- c. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

Indikator Kinerja Utama merupakan indikator sasaran yang menjadi tolak ukur utama keberhasilan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu. Dari beberapa indikator sasaran yang telah ditetapkan. Sekretariat Daerah menetapkan 4 (empat) indikator yang menjadi Indikator Kinerja Utama.

Adapun yang menjadi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :



Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama (IKU)

NOMOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN
1	2	3
1	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	Hasil Evaluasi Penilaian Mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
2	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
3	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	Hasil Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	Nilai Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU), Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah menetapkan target yang ingin dicapai di dalam Rencana Strategis. Target pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022**

Tabel 2.2

Target Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3		5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	-	25,10	25,20	25,30	25,40	25,50
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Perangkat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Sekretariat Daerah	B	BB	BB	BB	BB	A
			Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	80,3	80,5	80,73	80,8	80,9	81

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja 2022 merupakan Rencana Tahunan yang mengacu pada Rencana Strategis yang berjangka waktu lima tahun. Perjanjian Kinerja memberikan gambaran lebih mendetail mengenai sasaran dan strategi pencapaiannya. Dengan adanya Perjanjian Kinerja yang tersusun dengan baik diharapkan kinerja organisasi dapat terangkat terfokus dan juga digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan kinerja pada akhir periode.

Perjanjian Kinerja yang disusun harus mencantumkan indikator sasaran dengan mencantumkan target kinerja kegiatan. Untuk



**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022**

mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan dalam tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah menetapkan kinerja yang akan dicapai dengan anggaran yang telah direncanakan.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2022 mengalami satu kali perubahan, yaitu perubahan anggaran pada triwulan ke III (tiga) tahun 2022. Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada Tabel 2.3 dan 2.4.

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	25,10
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	BB
		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	3,3
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	80,5

No	Program	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 41.537.873.815	APBD
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 50.244.570.668	APBD
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 2.349.455.100	APBD
	JUMLAH	Rp. 94.131.899.583	



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	25,10
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	BB
		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	3,3
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	80,5

No	Program	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 45.641.379.913	APBD
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 63.165.205.090	APBD
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 2.521.324.300	APBD
	JUMLAH	Rp. 111.327.909. 303	



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja merupakan proses penilaian terhadap keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Pada proses pengukuran kinerja ini, seluruh data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan atau program yang diselenggarakan oleh seluruh instansi akan dievaluasi, dari hasil evaluasi tersebut, diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan yang berkesinambungan. Di samping itu, hasil evaluasi ini diharapkan dapat menjadi umpan balik (*feedback*) dalam rangka perbaikan kebijakan bagi pengambil keputusan dalam perencanaan dan pelaksanaan program atau kegiatan di masa yang akan datang.

Di samping sebagai alat evaluasi, pengukuran kinerja juga dapat dijadikan alat manajemen untuk :

1. Memantau hasil pelaksanaan kinerja dan membandingkannya dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Memastikan pemahaman para pelaksana terhadap ukuran yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja kegiatan pada jangka waktu tertentu.
3. Memastikan tercapainya rencana kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
4. Memberikan penghargaan dan hukuman atas prestasi dari pelaksanaan kegiatan atau program yang telah diukur sesuai dengan sistem pengukuran kinerja yang telah disepakati.
5. Menjadi alat komunikasi antara pimpinan dan bawahan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi.



6. Mengidentifikasi apakah pelayanan yang telah diberikan sudah sesuai dengan prosedur, maksimal dan memuaskan.
7. Memastikan bahwa pengambilan keputusan telah dilakukan secara obyektif.
8. Menunjukkan peningkatan kinerja yang perlu dilakukan untuk mengungkapkan permasalahan yang terjadi.

3.1.1 Pengukuran Kinerja

Metode Pengukuran Kinerja Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

Capaian indikator kinerja =	Realisasi	x 100 %
	Rencana	

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

Capaian indikator kinerja =	Rencana – (Realisasi – Rencana)	x 100
%	Rencana	

Atau :

Capaian indikator kinerja =	(2 x Rencana) – Realisasi	x 100 %
	Rencana	

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator



Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Untuk membuat kesimpulan hasil evaluasi digunakan skala pengukuran kinerja. Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah membuat kategori berdasarkan nilai indikator yang dicapai, sebagai berikut:

$X \geq 85$: Sangat Berhasil (SB)

$70 \leq X < 85$: Berhasil (B)

$55 \leq X < 70$: Cukup Berhasil (CB)

$X < 55$: Tidak Berhasil (TB)

Keterangan : X adalah nilai indikator

Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas.

Selain itu untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.



**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022**

Tabel 3.1
Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022

NO	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	25,20	8,12	32,22%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Perangkat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Sekretariat Daerah	BB	D	31,9%
		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	3,3	-	-
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	80,5	-	-

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut diatas dapat diperoleh data dan informasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu pada beberapa tabel di bawah ini:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama

No	Capaian Kinerja	Jumlah IKU	Persentase
1	Sangat Berhasil	-	-
2	Berhasil	-	-
3	Cukup Berhasil	-	-
4	Tidak Berhasil	2	32,06%
5	Belum Ada Nilai	2	-

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 70/KEU/2022, Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan pada tahun 2022 berjumlah 4 (empat) indikator. Dari tabel



Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diatas, Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu memperoleh Capaian Kinerja dengan Predikat Tidak Berhasil 2 (dua) indikator dengan persentase capaian rata - rata sebesar 32,06% sebanyak dan 2 (dua) indikator yaitu Predikat LPPD dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) belum ada nilai.

Tabel 3.3
Pencapaian Kinerja Sasaran

No	Capaian Kinerja	Jumlah Sasaran	Persentase
1	Sangat Berhasil	-	-
2	Berhasil	-	-
3	Cukup Berhasil	-	-
4	Tidak Berhasil	2	32,06%
5	Belum Ada Nilai	1	-

Pada tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu memiliki 3 (tiga) Sasaran Kinerja, memperoleh Capaian Kinerja dengan Predikat Tidak Berhasil dengan persentase capaian rata - rata sebesar 32,06% dan 1 (satu) sasaran belum ada nilai.

3.2. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Sasaran 1: Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

Untuk menganalisis keberhasilan Sasaran (Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah), akan diuraikan dari perbandingan dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

Capaian kinerja sasaran ini ditunjukkan pada capaian indikator kinerja sasaran diatas secara ringkas diuraikan sebagai berikut :



Indikator 1 : Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah pada tahun 2021 yang dievaluasi melalui Reviu Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu pada tahun 2022 mendapat nilai 8,12 atau hanya 32,35% dari target yang telah ditetapkan. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) atas Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit Sekretariat Daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu meliputi 8 (delapan) area perubahan pada komponen pemenuhan dan reform yaitu manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan hasil reviu PMPRB terhadap LKE Unit Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tidak mencapai target Indikator sasaran yang telah ditetapkan.

a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022

Capaian sasaran Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan indikator kinerja nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah berdasarkan perbandingan target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Tabel 3.4

Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 1

Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

No	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	Nilai	25,10	8,12	32,35%
Capaian Indikator Sasaran (1) Tidak berhasil (32,35%)					

*Nilai tsb merupakan hasil rewiu PMPRB berdasarkan bukti pendukung pelaksanaan RB pada tahun 2021 s.d. bulan April tahun 2022 yang dievaluasi tahun 2022

berdasarkan tabel tersebut, capaian nilai Reformasi Birokrasi tahun 2022 tidak mencapai target yang telah ditetapkan yaitu hanya 32,35% dari target yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan Sekretariat baru mulai membangun Reformasi Birokrasi pada tahun 2022 sehingga banyak data dukung rewiu yang tidak terpenuhi, maka hal ini berpengaruh terhadap hasil penilaian rewiu terhadap LKE PMPRB.

b. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra tahun 2021- 2026

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang tertuang dalam dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 sebagaimana terlihat dalam tabel berikut :



Tabel 3.5
Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target Renstra	Realisasi 2022	Capaian
1		2	4	5	6
1.	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	25,50	8,12	32,35%

Tabel di atas menunjukkan bahwa target RENSTRA sasaran strategis Meningkatkan Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan indikator kinerja Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah pada tahun 2022 belum terealisasi. Hal ini membuat Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu harus terus memperbaiki program kerja untuk dapat meningkatkan kinerja agar dapat mencapai target Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah, sehingga pada tahun akhir RENSTRA target nilai Reformasi Birokrasi dapat terealisasi dan implementasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sudah berjalan dengan baik.

c. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Adapun faktor penghambat tercapainya target realisasi nilai reformasi birokrasi Sekretariat Daerah adalah :

1. Pada Tahun 2021 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu masih dalam tahap membangun Reformasi Birokrasi sehingga belum ada pembentukan tim/penanggung jawab Reformasi Birokrasi pada unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.



2. Belum membentuk tim Asesor PMPRB, sehingga pelaksanaan PMPRB belum dilakukan oleh asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penataan Sistem Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum dilakukan dengan baik seperti belum melakukan penetapan kinerja terhadap sebagian besar pegawai, belum melakukan monev terhadap kinerja individu, belum mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), serta belum melaksanakan evaluasi jabatan.
4. Harmonisasi peraturan belum seluruhnya berjalan, sehingga belum dapat memberi perbaikan menyeluruh dalam kemudahan layanan. Selain itu, belum dilakukannya analisis dampak harmonisasi menyebabkan hasil harmonisasi belum dapat mengukur perubahan yang dilakukan dalam rangka perbaikan kinerja.
5. Upaya untuk peningkatan kualitas pelayanan publik masih sangat kurang seperti belum ada kebijakan standar pelayanan, belum ada inovasi pelayanan, belum melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan, serta belum ada tindak lanjut atas survei kepuasan masyarakat.

Strategi Pemecahan Masalahnya yaitu :

1. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Membentuk Tim Asesor PMPRB unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Membuat Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Unit Kerja Sekretariat Daerah.
4. Meningkatkan kualitas penataan Sistem manajemen Sumber Daya Manusia dengan melaksanakan penetapan kinerja individu seperti membuat SK Sekretaris Daerah tentang Indikator Kinerja Individu



(IKI), melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja individu.

5. Mengoptimalkan penataan tatalaksana seperti menyusun peta proses bisnis di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Sasaran 2: Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Untuk menganalisis keberhasilan Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah akan dilihat dari 2 (dua) Indikator Sasaran. Pencapaian Indikator sasaran meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 3.6

Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 2 Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

No	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1.	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	Predikat	BB	D	31,9%	
2.	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	Nilai	3,3	-	-	
Capaian Indikator Sasaran (2) Tidak berhasil (31,9%)						



Indikator 1 : Predikat SAKIP Kabupaten Kapuas Hulu

Penyelenggaraan SAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu berdasarkan hasil evaluasi Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu Nomor : 00/152/LHE/INKAB/IB1 tanggal 13 juli 2022 terhadap berkas SAKIP tahun anggaran 2021 mendapat Predikat D dengan total nilai 22,33 dengan interpretasi kurang baik, sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan dan sebagian diperlukan perubahan yang mendasar. Dari hasil evaluasi tersebut nilai SAKIP Sekretariat Daerah tidak mencapai target indikator sasaran yang ditetapkan yaitu predikat BB atau hanya terealisasi sebesar 31,9%.

Evaluasi SAKIP dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan pencapaian sasaran/kinerja organisasi.

a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022

Capaian sasaran meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dengan indikator kinerja Predikat SAKIP Sekretariat Daerah berdasarkan perbandingan target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7
Analisis Pencapaian Indikator Kinerja 1 Sasaran 2
Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

No	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	Predikat	BB	D	31,9%
Capaian Indikator (1) Sasaran (2) Tidak berhasil (31,9%)					

*Predikat tsb merupakan hasil evaluasi atas SAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2021 yang dievaluasi oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu pada tahun 2022



b. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra tahun 2021- 2026

Perbandingan realisasi indikator kinerja Predikat SAKIP Sekretariat Daerah tahun 2022 dengan target jangka menengah yang tertuang dalam dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 sebagaimana terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.8
Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target Renstra	Realisasi 2022	Capaian
1		2	4	5	6
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	BB	D	31,9%

Tabel di atas menunjukkan bahwa target Renstra tahun 2022 sasaran strategis 2 dengan indikator kinerja predikat SAKIP tidak terealisasi di tahun 2022. Hal ini menunjukkan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu harus memperbaiki akuntabilitasnya, dengan melengkapi dokumen perencanaan dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sebagaimana hasil reuiu terhadap akuntabilitas Sekretariat Daerah Kab. Kapuas Hulu pada tahun sebelumnya. Pencapaian ini diharapkan dapat terus ditingkatkan hingga akhir periode Renstra dapat mencapai target yang telah ditentukan.



c. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Adapun faktor penghambat tercapainya target realisasi Predikat SAKIP Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah adalah :

1. Perencanaan strategis tahun 2021 tidak dilakukan dengan baik seperti Dokumen RENSTRA belum menyajikan IKU dan belum dipublikasikan, Dokumen Perjanjian Kinerja hanya sampai pada eselon II, dan belum menyusun Rencana Aksi.
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021 tidak dibuat sehingga hasil pengukuran kinerja (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum dikaitkan atau dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.
3. Laporan Kinerja belum seluruhnya menyampaikan informasi seperti pencapaian sasaran yang berorientasi *outcome*, evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja, perbandingan data kinerja antara tahun sebelumnya dengan tahun ini, analisis penggunaan sumber daya manusia dan keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja.
4. Belum melakukan evaluasi program dalam rangka menilai keberhasilan program dan memberikan rekomendasi perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan, serta belum melakukan pemantauan terhadap rencana aksi untuk mengendalikan kinerja.

Strategi Pemecahan Masalahnya yaitu :

1. Membuat dan memperbaiki dokumen perencanaan seperti menyajikan IKU dalam dokumen RESNTRA tahun 2021-2026, menyusun Perjanjian kinerja dari Eselon II sampai ke level staf, membuat dan menetapkan dokumen IKU dan IKI Sekretariat Daerah.



2. Melakukan Evaluasi Program untuk menilai keberhasilan program dan melakukan tindak lanjut guna perbaikan pelaksanaan program dimasa yang datang.
3. Memperbaiki penyusunan laporan kinerja sehingga informasi kinerja yang disajikan benar.

Indikator 2 : Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) digunakan sebagai instrument pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh Pemerintah Pusat. Indikator Kinerja Nilai LPPD dilaksanakan melalui Program Peningkatan Pembinaan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan.

Nilai LPPD Kabupaten Kapuas Hulu menggambarkan keberhasilan kinerja maupun permasalahan dan hambatan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu merupakan tanggung jawab bersama seluruh perangkat daerah dibawah koordinasi Kepala Daerah dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu.

LPPD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 merupakan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang memuat capaian Indikator Kinerja Kunci Keluaran (Output) dan Hasil (Outcome) sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten, yang meliputi :

- a. pelaksanaan urusan konkuren di Kabupaten Kapuas Hulu, terdiri dari urusan pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketenagakerjaan, pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan



anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kebudayaan, statistik, kearsipan dan perpustakaan.

- b. pelaksanaan urusan pilihan di Kabupaten Kapuas Hulu, terdiri dari urusan perikanan, pertanian, pariwisata, perindustrian, perdagangan, transmigrasi.
- c. pelaksanaan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Kapuas Hulu, terdiri dari unsur penunjang perencanaan dan keuangan, manajemen keuangan, pengadaan, kepegawaian serta transparansi publik.

Selain memuat capaian kinerja urusan pemerintahan sebagaimana disampaikan diatas, LPPD Kabupaten Kapuas Hulu juga memuat Capaian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang menggambarkan pencapaian Indikator Kinerja Utama pada masing-masing sasaran strategis sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu serta Laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang meliputi SPM 6 (enam) bidang yaitu Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Ketentraman, Sosial serta Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022

Capaian sasaran meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dengan indikator kinerja Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten berdasarkan perbandingan target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Tabel 3.9

Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 2 Indikator 2
Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten

No	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	Predikat	3,3	-	-
Capaian Indikator (2) Sasaran (2) Belum Ada Nilai					

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021 belum dievaluasi, sehingga Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Kapuas Hulu belum diketahui. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Kapuas Hulu terakhir di reviu oleh Kementrian Dalam Negeri pada tahun 2018 dengan nilai 2,886. Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2018 masih digunakan sebagai nilai terakhir LPPD) Kabupaten Kapuas Hulu karena LPPD tahun 2019 sampai dengan saat ini belum mendapatkan reviu. Namun, meski belum memperoleh reviu tidak menjadikan Kabupaten Kapuas Hulu berhenti melakukan perbaikan kualitas dan efisiensi kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu.

b. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra tahun 2021- 2026

Perbandingan realisasi indikator kinerja nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten tahun 2022 dengan target jangka menengah yang tertuang dalam dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 sebagaimana terlihat dalam tabel berikut :



Tabel 3.10
Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target Renstra	Realisasi 2022	Capaian
1		2	4	5	6
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten	3,3	-	-

dari tabel diatas menunjukkan bahwa realisasi nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2022 belum ada nilai, namun hasil reuiu LPPD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 masih digunakan sebagai nilai terakhir LPPD Kabupaten Kapuas Hulu yaitu dengan poin 2,8816. Apabila dilihat dari hasil reuiu terakhir, realisasi yang dicapai masih sangat jauh dari target yang telah ditetapkan dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

c. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Adapun faktor penghambat tercapainya target realisasi Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten adalah :

1. Capaian kinerja yang masih rendah pada Indikator Kinerja Keluaran (Output), Indikator Kinerja Hasil (Outcome) dan Indikator Kinerja Utama yang disebabkan karena masih terdapat kekurangan, kelemahan dan permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Regulasi yang belum disertai dengan pedoman penyusunan sehingga dalam menerjemahkan indikator- indikator dalam IKK LPPD kadang



kurang sesuai dengan yang ditentukan oleh Kementerian Dalam Negeri.

3. Keterbatasan Anggaran untuk melaksanakan indikator - indikator dalam IKK.

Strategi Pemecahan Masalahnya yaitu :

1. Melaksanakan koordinasi yang intensif dengan penyusun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah se Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Mengevaluasi ketersediaan Anggaran yang mendukung tercapainya indikator - indikator dalam IKK.

Sasaran 3: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Untuk menganalisis keberhasilan Sasaran (Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik), akan diuraikan dari beberapa sudut pandang, baik dibandingkan dengan pencapaian dengan tahun-tahun sebelumnya maupun dibandingkan dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

Indikator 1: Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan salah satu tolok ukur untuk menggambarkan persepsi penerima pelayanan publik terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemberi pelayanan publik. Sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, setiap instansi pemerintah perlu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Evaluasi tersebut dilakukan melalui tindakan survei, yaitu Survey Kepuasan Masyarakat.

Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu terdapat 9 ruang lingkup yang dijadikan dasar pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat, yaitu: Persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/tarif, produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetensi pelaksana, perilaku



pelaksana, maklumat pelayanan serta penanganan pengaduan, saran dan masukan.

a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022

Capaian sasaran meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah berdasarkan perbandingan target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.11
Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 3
“Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik”

No	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	Persen	80,5	-	-
Capaian Indikator Sasaran (3)					

Pada tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu belum melakukan Survei Kepuasan Masyarakat, sehingga indeks kepuasan masyarakat (IKM) belum bisa dinilai.

b. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Adapun faktor penghambat tercapainya target realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah adalah :

1. Belum memiliki SOP Pelayanan Umum;
2. Belum ada bagian yang ditunjuk untuk melakukan Survei Kepuasan Masyarakat;



3. Fasilitas pendukung/ sarana dan prasarana pelayanan publik yang masih terbatas, seperti ruangan pelayanan yang belum memadai.

Strategi Pemecahan Masalahnya yaitu :

1. Membuat SOP Pelayanan Umum bagi bagian yang melakukan pelayanan kepada masyarakat;
2. Menunjuk satu bagian untuk mengkoordinir melakukan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung layanan publik dengan melihat ketersediaan anggaran.

3.3 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi didefinisikan sebagai suatu hubungan antara hasil (*output*) yang ingin dicapai dengan sumber daya (*input*) yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dalam pencapaian *output* tersebut menggunakan *input* seminimal mungkin.

Dalam analisis ini, diuraikan tentang keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. Demikian pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan Program dan kegiatan, berikut analisis efisiensi penggunaan sumber daya di Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.



Tabel 3.12
Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

No	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	Meningkatnya Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	25,10	8,12	32,22%	895.210.000	892.577.256	99,70%	-208,20
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat SAKIP Sekretariat Daerah	BB	D	31,9%	521.744.500	513.247.800	98,37%	-
		Predikat LPPD	3,00	-	-	695.032.000	691.163.629	99,44%	-
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah	80,5	-	-	109.215.922.803	107.819.103.109	98,72%	-

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya di Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu membandingkan antara ketercapaian target kinerja dengan anggaran yang digunakan. Pagu anggaran dan realisasi anggaran dikalkulasikan dari subkomponen subkomponen yang menunjang indikator-indikator kinerja yang ada.

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa :

1. Sasaran Meningkatkan Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan indikator nilai reformasi birokrasi Sekretariat Daerah memperoleh capaian realisasi anggaran sebesar 99,70% dan inefisiensi sebesar -208,20.



2. Sasaran meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dengan indikator Predikat SAKIP Sekretariat Daerah memperoleh capaian realisasi anggaran sebesar 98,37%.
3. Sasaran meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dengan indikator Predikat LPPD memperoleh capaian realisasi anggaran sebesar 99,44%.
4. Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Sekretariat Daerah memperoleh capaian realisasi anggaran sebesar 98,72%.

3.4 Analisis Program / Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan / Mengakibatkan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja

Program dan Kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu pada tahun 2022 telah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Yang didalamnya terdapat pemutakhiran program dan kegiatan serta penambahan Sub Kegiatan.

Pada tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu melaksanakan 3 (tiga) program, 19 (Sembilan belas) kegiatan dan 71 (tujuh puluh satu) sub kegiatan. Adanya perbedaan jumlah program, kegiatan dan sub kegiatan pada tahun 2022 dengan tahun sebelumnya dikarenakan SOTK Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 sehingga ada sinkronisasi program dan kegiatan yang dilakukan. Adapun realisasi



pelaksanaan Program pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.13
Realisasi Program

NO.	PROGRAM	BELANJA LANGSUNG		
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	45.641.379.913	45.060.213.343	98,73%
2.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	63.165.205.090	62.378.643.501	98,75%
3.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	2.521.324.300	2.477.234.950	98,25%
Total Jumlah :		111.327.909.303	109.916.091.794	98,73%

dari tabel diatas dapat dilihat masing – masing program sudah direalisasikan dengan cukup baik dengan rata – rata realisasi anggaran sebesar 98,73%, hal ini menandakan kegiatan tersebut benar benar sudah dilaksanakan.

3.5 REALISASI ANGGARAN

3.5.1 Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Dalam Belanja Operasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu terdapat 4 (empat) komponen yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.



Adapun rincian anggaran, realisasi dan persentase realisasi Belanja Operasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel 3.14
Realisasi Belanja Operasi

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai	12.146.597.043	12.029.218.716	99,03%
2	Belanja Barang dan Jasa	35.360.705.760	34.907.367.948	98,72%
3	Belanja Hibah	58.753.740.000	57.975.740.000	98,68%
4	Belanja Bantuan Sosial	1.000.000.000	1.000.000.000	100%
	Total :	107.261.042.803	105.912.326.664	98,24%

Penyerapan anggaran belanja operasi pada tahun 2022 sebesar Rp105.912.326.664 atau 98,24% dari total anggaran yang dialokasikan. Penyerapan anggaran terbesar pada belanja bantuan sosial sebesar 100% sedangkan penyerapan terkecil pada belanja hibah sebesar 98,68%.

3.5.2 Belanja Modal

Belanja Modal merupakan kegiatan belanja digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Dalam Belanja Modal pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu terdapat 3 (tiga) komponen yaitu belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja jalan, jaringan dan imigrasi. Adapun rincian anggaran, realisasi dan persentase realisasi Belanja Modal Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2022 sebagai berikut :



Tabel 3.15
Realisasi Belanja Modal

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	3.011.122.500	2.949.170.130	97,94%
2	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	856.743.000	855.695.000	99,88%
3	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	199.000.000	198.900.000	99,95%
	Total :	4.066.865.500	4.003.765.130	98,45%

Penyerapan anggaran belanja modal pada tahun 2022 sebesar Rp4.003.765.130 atau 98,45% dari total anggaran yang dialokasikan. Penyerapan anggaran terbesar pada belanja modal jalan, jaringan dan irigasi sebesar 99,95% sedangkan penyerapan terkecil pada belanja modal peralatan dan mesin sebesar 98,68%.



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran 2022 dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Laporan ini juga menunjukkan capaian kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang telah ditetapkan pada awal tahun 2022.

Sebagai institusi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan tentunya sangat tergantung pada partisipasi aktif seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, adanya semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, keterbukaan dalam melaksanakan berbagai bentuk program dan kegiatan yang telah dirumuskan sehingga akuntabilitas kinerja instansi dapat dicapai dengan optimal.

Pada tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu melaksanakan 3 (tiga) program, 19 (Sembilan belas) kegiatan dan 71 (tujuh puluh satu) sub kegiatan. Belanja pada tahun 2022 terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal. Total anggaran dari 2 (dua) jenis Belanja tersebut sebesar Rp. 111.327.909.303 dengan realisasi sebesar Rp. 109.916.091.794 atau dengan persentase realisasi sebesar 98,73%.

Dari anggaran yang telah terealisasi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu belum dapat mencapai hasil kinerja yang optimal. Berdasarkan indikator Sasaran Kinerja yang ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, diperoleh capaian Sasaran yang terdiri dari 2 (dua) Sasaran dengan kategori belum berhasil yaitu dengan rata-rata persentase 32,06%. Oleh karena itu Sekretariat Kabupaten Kapuas Hulu harus bekerja



keras dalam meningkatkan kinerja agar bukan sekedar mengejar terserapnya anggaran melainkan juga memperhatikan keberhasilan pencapaian target indikator kinerja atau *output* dan *outcome* dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan perbaikan tersebut adalah:

1. Aparatur dari tingkat yang paling bawah sampai paling atas harus mengenal SAKIP.
2. Menyusun rencana aksi Sekretariat Daerah pada awal tahun.
3. Melaksanakan review Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu secara berkala.
4. Kinerja Sekretariat Daerah disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja (PK) dan Renstra.

Selanjutnya kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ini, masih dirasakan masih jauh dari taraf sempurna dan mungkin belum dapat memenuhi harapan bagi para pengguna sebagai pihak pengambil keputusan. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak demi kesempurnaan dalam penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah di masa yang akan datang sangat kami harapkan.



**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
Tahun 2022**

Demikian Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022 ini sebagai sarana pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja Tahun 2022, untuk dapat digunakan sebagai acuan perbaikan penyusunan perencanaan dan meningkatkan kinerja pada tahun yang akan datang.

Putussibau, Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Drs. H. Mohd. Zaini, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011