

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran. Kesemuanya harus terangkum dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

Dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diharapkan dapat meningkatkan pelaksanaan kinerja pemerintah yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Guna mewujudkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan

pembenahan kinerja. Pembentukan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional. Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak.

Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme. Salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## 1.2 TUGAS DAN WEWENANG

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 100 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
- c. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;
- f. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- k. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- l. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

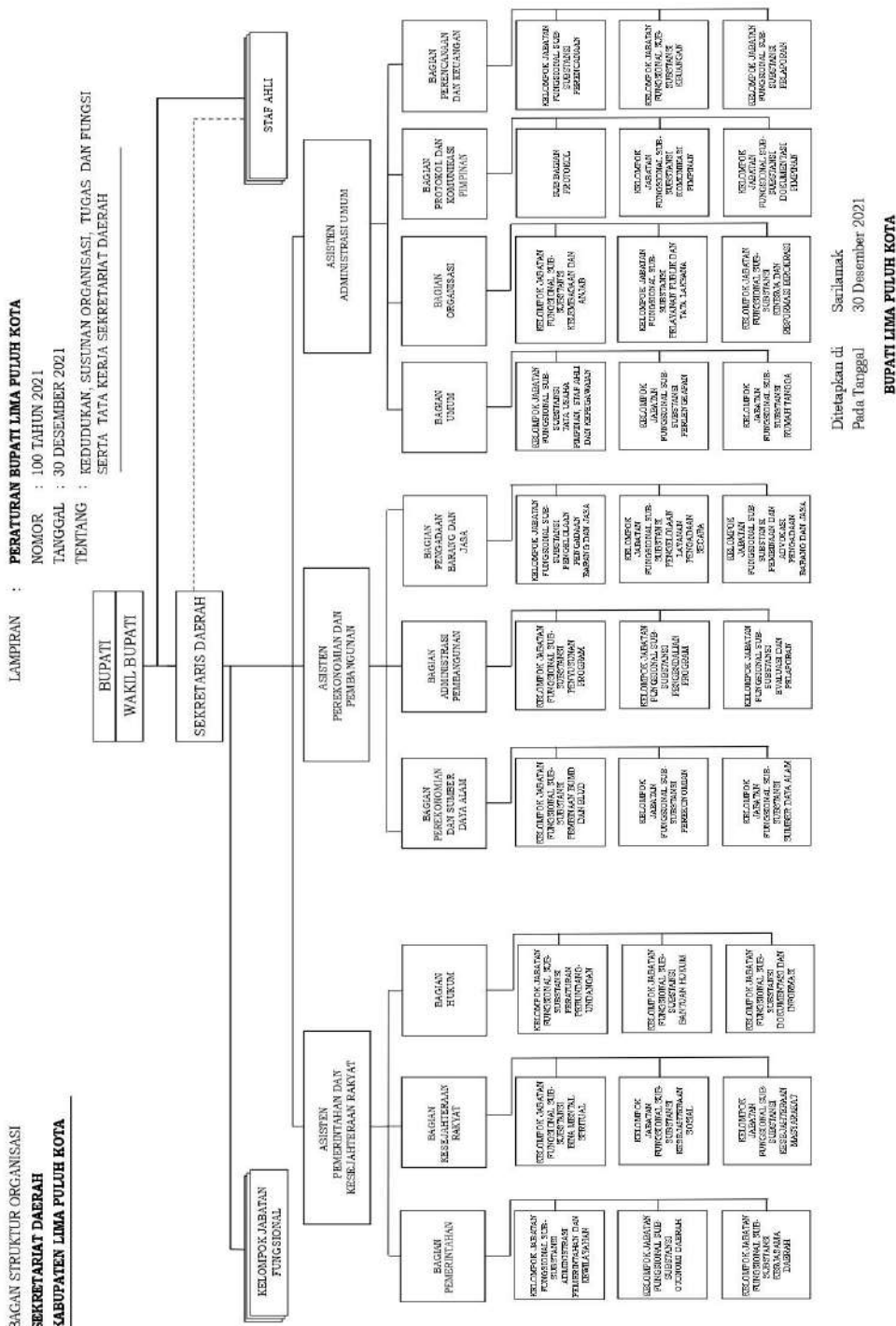
Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

- a.** Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
    - (b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
    - (c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja sama Daerah.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
  3. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.

- b.** Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian yang terdiri dari:
1. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.
  2. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Protokol;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
    - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;

- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
  - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.**



Gambar 1 : Struktur Susunan Organisasi Sekretariat Daerah



### 1.3 SUMBER DAYA APARATUR

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota membutuhkan tenaga yang professional yang mampu bekerja secara optimal dengan keahlian yang dimilikinya, dan berwawasan entrepreneur karena tuntutan untuk membangun sinergi, kerjasama yang baik dengan para pemangku kepentingan.

Saat ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki 109 orang pegawai ASN yang terdiri dari beberapa strata pendidikan dan golongan sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 1.3.1  
Komposisi ASN Berdasarkan Golongan/ Ruang  
Per-Desember 2024

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
1	Golongan IV	13	6	19
2	Golongan III	46	44	90
3	Gologan II	6	4	10
4	Golongan I	1	-	1
<b>JUMLAH</b>		<b>66</b>	<b>54</b>	<b>120</b>

Tabel 1.3.2  
Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Eselonisasi  
Per-Desember 2024

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
1	Eselon II	6	-	6
2	Eselon III	7	3	10
3	Eselon IV	1	-	1
<b>JUMLAH</b>				<b>17</b>

Tabel 1.3.3  
Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan  
Per Desember 2024

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
1	Setingkat Magister (Strata II)	10	9	19

2	Setingkat Sarjana (Strata I)	40	35	75
3	Setingkat Diploma (D3)	1	5	6
4	Setingkat D4	2	3	5
4	Setingkat SMA	10	4	14
5	Setingkat SMP	-	-	-
6	Setingkat SD	1	-	1
	<b>JUMLAH</b>	64	56	120
				<b>120</b>

Dari tabel diatas, dapat terlihat bahwa secara kuantitas personil Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sudah relatif cukup dan secara kualitas, dikarenakan penerapan budaya *learning by doing* dan saling berbagi informasi dengan membangun komunikasi dan transfer pengetahuan, penyelenggaraan tugas pokok dan tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan baik.

#### 1.4 ISU-ISU STRATEGIS/ PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI

Berdasarkan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan pedoman teknis kelembagaan organisasi dapat diidentifikasi permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai keagamaan;
2. Belum Optimalnya kualitas pelayanan publik melalui reformasi birokrasi

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang dicapai

saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah.

### **1.5 DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyusunan Laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Tahun 2024 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah.
2. Ketetapan MPR-RI Nomor: XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Daerah.
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021- 2026.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024.
17. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

18. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2024 sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024.

## **1.6 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan yang digunakan pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2024 ini, meliputi:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menguraikan latar belakang, tugas dan wewenang, sumber daya aparatur, Isu- isu strategis dan permasalahan yang dihadapi di Sekretariat Daerah serta sistematika penulisan.

### **BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menjelaskan tentang Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 serta perencanaan anggaran yang telah direncanakan di Sekretariat Daerah.

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas Kinerja bab ini menguraikan tentang Metodologi yang digunakan untuk pengukuran capaian target kinerja serta hasil pengukuran kinerja yang didapat, analisis mengenai capaian kinerja, realisasi dan efektifitas anggaran serta tindak lanjut rekomendasi Inspektorat Kabupaten

### **BAB IV PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah serta hal hal yang perlu dijadikan evaluasi dimasa datang.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

Rencana Strategis merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yaitu yang dimulai dari Tahun 2021 sampai dengan 2026, yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2021.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 2021- 2026 dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan arah terhadap kebijakan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, strategi pembangunan, kebijakan umum dan program / kegiatan bagian-bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Adapun tujuan dari Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah :

1. Sebagai pedoman penyusunan Renja dan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota antara tahun 2021-2026;
2. Sebagai tolok ukur dalam mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota antara tahun 2021-2026;
3. Sebagai instrumen untuk memudahkan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Sebagai instrumen untuk memahami secara utuh dan memudahkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh

bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota guna memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan.

### **2.1.1 Visi**

Visi dan misi ini dijadikan dasar utama penyusunan kebijakan umum pembangunan daerah dalam RPJMD 2021-2026. Visi Bupati dan Wakil Bupati Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

**“ Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Sadat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”**

### **2.1.2. Misi**

Upaya untuk mewujudkan visi menjadi daerah yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah” yang telah dirumuskan diatas adalah melalui 5 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing yang berlandaskan keimanan.
2. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi lintas sektoral yang memiliki keunggulan ditingkat lokal dan regional
3. Mendorong potensi nagari sebagai poros pembangunan daerah.
4. Meningkatkan kualitas layanan publik melalui reformasi birokrasi seutuhnya
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur secara terpadu yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.

Dengan kondisi masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota saat ini, pemerintah khususnya Sekretariat Daerah yang merupakan salah satu Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai

koordinator dan sebagai pusat informasi administratif bagi kebijakan kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka dalam penyelenggaraannya harus sejalan dengan Visi dan Misi yang sudah dicanangkan oleh Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Berdasarkan dari 5 (lima) misi tersebut diatas, misi yang cocok dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, adalah Misi ke-4 yaitu Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Melalui Reformasi Birokrasi Seutuhnya. Dimana dengan misi tersebut diwujudkan dengan pelaksanaan misi melalui program dan kegiatan yang dikelola oleh masing-masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah

### **2.1.3. Tujuan**

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota di atas, maka Visi dan Misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan.

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, tujuan akan mengarahkan strategi, kebijakan, program dan kegiatan. Oleh karena itu, rumusan tujuan yang ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

**“Mewujudkan Koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang Berkualitas”**

### **2.1.4. Sasaran**

Sasaran merupakan sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu. Sasaran dari masing-masing tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat



2. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan efisien

Tabel 2.1.4  
Tujuan dan sasaran

No	Tujuan		Sasaran
1	Mewujudkan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkualitas	1	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan Hukum dan Kesejahteraan Rakyat
		2	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian, Pembangunan, serta Pengadaan Barang dan Jasa.
		3	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan efisien

## 2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Sebagai salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di Indonesia, maka diterbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Maka Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai berikut :

Tabel 2.2.1  
Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PERHITUNGAN DAN PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi bidang Pemerintahan	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Urusan pemerintahan yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah Kegiatan Pemerintah daerah}} \times 100\%$	Bagian Pemerintahan
		Indeks ABS - SBK	Hasil evaluasi/ Penilaian Tim	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Persentase produk Hukum Daerah yang dipublikasikan melalui JDIH	$\frac{\text{Jumlah rancangan produk hukum yang dipublikasikan di JDIH}}{\text{Jumlah rancangan produk hukum yang masuk}} \times 100\%$	Bagian Hukum
2.	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian, Pembangunan, serta Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Koordinasi Sektor perekonomian	$\frac{\text{Jumlah kegiatan Sektor Perekonomian yang dikordinasikan ditahun n}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan Sektor Perekonomian}} \times 100\%$	Bagian Perekonomian
		Persentase OPD dengan Pencapaian Program dan Kegiatan diatas 80%	$\frac{\text{Jumlah OPD dengan Realisasi APBD diatas 80\%}}{\text{Jumlah Seluruh OPD}} \times 100\%$	Bagian Administrasi Pembangunan
		Persentase Pengadaan Barang dan Jasa melalui Aplikasi SPSE sesuai dengan aturan	$\frac{\text{Jml. Paket Lelang - Jml. Sanggah terbukti benar}}{\text{Jumlah Paket Lelang}} \times 100\%$	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor dalam kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor}} \times 100\%$	Bagian Umum

efisien		Prasarana Kantor	
	Nilai Komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Hasil evaluasi AKIP oleh Inspektorat Kabupaten	Bagian Organisasi
	Persentase Terwujudnya Fasilitasi kegiatan Protokol dan komunikasi Pimpinan sesuai standar keprotokolan yang berlaku	Jumlah kegiatan KDH/ Wakil KDH/ Sekda yang difasilitasi keprotokolan Jumlah Seluruh kegiatan KDH/WKDH/ Sekda	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan yang tersedia	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan yang tersusun di tahun $n$	Bagian Perencanaan dan Keuangan

### 2.3. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil (*outcome*) wajib dituangkan dalam dokumen pernyataan Perjanjian Kinerja.

Perjanjian Kinerja yang merupakan tekad dan janji dari rencana kinerja tahunan yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan, karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas.

Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3.1  
PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengalaman adat dan kehidupan beragama	Indeks ABS – SBK (Kesra)	Nilai	1,7
2.	Meningkatkan fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum	Persentase terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi bidang Pemerintahan	%	90
		Persentase Produk Hukum Daerah yang dipublikasikan melalui JDIH	%	90
3.	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Koordinasi Sektor Perekonomian	%	82
		Persentase OPD dengan Pencapaian Program dan Kegiatan diatas 80%	%	90
		Persentase Pengadaan Barang dan Jasa melalui Aplikasi SPSE sesuai dengan aturan perundang- undangan yang berlaku	%	90
4.	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan efisien	Persentase Sarana dan Prasarana kantor dalam kondisi baik	%	90
		Nilai Komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Nilai	10,15
		Persentase terfasilitasinya kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan sesuai standar keprotokolan yang berlaku	%	90
		Jumlah dokumen Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah yang selesai tepat waktu	Dokumen	9

## 2.4. PERENCANAAN ANGGARAN 2024

Untuk melaksanakan 3 sasaran dengan 10 (sepuluh) indikator kinerja, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota didukung oleh anggaran belanja sebagai berikut:

Tabel 2.3.2  
PERENCANAAN ANGGARAN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	27.399.646.059
2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	10.460.063.000
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	658.782.000
	<b>Jumlah</b>	<b>38.518.491.059</b>

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

### **3.1. METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA**

Akuntabilitas Kinerja merupakan gambaran dari pengukuran kinerja, yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota. Cakupan pengukuran kinerja adalah penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja. Hasil pengukuran kinerja didapatkan dari suatu penilaian sistematis dan didasarkan kepada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa indikator-indikator masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*).

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Sekretariat Daerah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Metode pengukuran kinerja yang digunakan untuk membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja dari indikator kinerja sasaran strategis. Hasil pengukuran dan capaian indikator kinerja yang dimaksud, digunakan untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pencapaian sasaran strategis dan analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan capaian target indikator kinerja yang ditetapkan. Untuk penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/ kegagalan capaian indikator kinerja, menggunakan kategori penilaian keberhasilan/ kegagalan (berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai tabel berikut :

TABEL 3.1.1  
Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan  
Pencapaian Sasaran Strategi dan Capaian Indikator

NO	KLASIFIKASI PENILAIAN	PREDIKAT
1	91% – 100%	Sangat Tinggi
2	76% – 90%	Tinggi
3	66% - 75%	Sedang
4	51% - 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

### 3.2. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Berisikan Realisasi Dan Persentase Capaian Indikator Kinerja yang disusun seperti tabel berikut :

Tabel 3.2.1  
HASIL PENGUKURAN KINERJA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKAT
1.	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase terlaksananya koordinasi dan fasilitasi bidang Pemerintahan	90%	90%	100%	Sangat Tinggi
		Indeks ABS - SBK	1,7	1,95	114,7%	Sangat Tinggi
		Persentase Jumlah Produk Hukum Daerah yang dipublikasikan melalui JDIH	90%	100%	111%	Sangat Tinggi
2.	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Peningkatan Koordinasi sektor perekonomian	82%	82%	100%	Sangat Tinggi
		Persentase OPD dengan Pencapaian Program dan Kegiatan diatas 80%	90%	90%	100%	Sangat Tinggi
		Persentase pengadaan	90%	90%	100%	Sangat Tinggi



		barang dan jasa melalui aplikasi SPSE yang sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku				
3.	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan efisien	Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	90%	100%	111%	Sangat Tinggi
		Nilai komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	10,15	10,26	101,1%	Sangat Tinggi
		Persentase Terwujudnya Fasilitas kegiatan protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai standar keprotokolan yang berlaku	90%	100%	111%	Sangat Tinggi
		Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang tersedia	9 dokumen	9 dokumen	100%	Sangat Tinggi

### 3.3. ANALISIS DAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai di atas adalah dengan membandingkan antara target dan realisasi pada Indikator Sasaran. Adapun rincian dan analisis capaian kinerja masing-masing Sasaran dan Indikator sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3.1  
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1  
Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan, Hukum  
dan Kesejahteraan Rakyat

No	Indikator Kinerja	Target RPJM	Target 2023	Realisasi 2023	Target 2024	Realisasi 2024	Ket
1.	Persentase Kegiatan Pemerintahan yang terfasilitasi	100%	100%	100%	90%	100%	Sangat Tinggi
2.	Persentase Jumlah Produk Hukum Daerah yang dipublikasikan melalui JDIH	100%	100%	100%	90%	111%	Sangat Tinggi
3.	Indeks ABS - SBK	-	1,7	1,84	1,7	1,95	Sangat Tinggi

### 1. Persentase Kegiatan Pemerintahan yang terfasilitasi

- a. Indikator Kinerja : Persentase Kegiatan Pemerintahan yang difasilitasi

Untuk Kinerja Persentase Kegiatan Pemerintahan yang difasilitasi didukung oleh kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan dengan 3 sub kegiatan yaitu sub kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dan Sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Adapun target kinerja dari kegiatan ini adalah:

1. Terlaksananya koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya.
2. Terlaksananya Rakor Pejabat Pemerintah Daerah.

Untuk kegiatan Rakor Pejabat Pemerintah Daerah pada tahun 2024 telah terfasilitasi sebanyak 3 kali sesuai dengan yang diinstruksikan oleh pimpinan.



Gambar 2. Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah

3. Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Camat berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat nomor 120/420/Pem-Otda/2024 tanggal 15 Juli 2024 perihal pemberitahuan, Kegiatan Penilaian Camat Berprestasi Tingkat provinsi Sumatera Barat Tahun 2024 tidak dapat dilaksanakan.
  4. Terlaksananya pendampingan penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Ringkasan LPPD terhadap Perangkat Daerah.
- b. Indikator Kinerja : Persentase kerja sama daerah yang di Fasilitasi
- Persentase kerjasama daerah yang difasilitasi dimana Program yang digunakan untuk mencapai indikator kinerja

ini adalah Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah. Pada Tahun 2024 Fasilitasi Kerja Sama Daerah ditargetkan sebanyak 16 kerjasama dengan realisasi pelaksanaannya fasilitasi kerjasama daerah sebanyak 26 kerja sama daerah (162%).

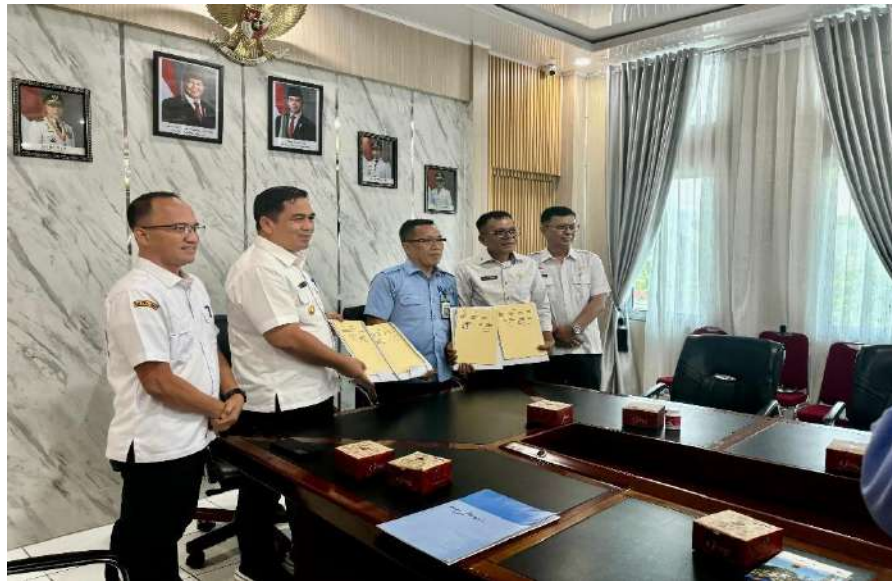
Adapun Kegiatan yang mendukung indikator kinerja ini adalah Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah dengan 2 sub Kegiatan yaitu sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Target Kinerja dari kegiatan ini meliputi :

1. Jumlah Kerja Sama Dalam Negeri yang difasilitasi berupa Kerja Sama Antar Daerah (Kabupaten Kampar) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga (PT. Bank Nagari cabang Payakumbuh, PT. Bank Syariah Indonesia, Universitas Islam Negeri (UIN) Syech M Djamil Djambek Bukittinggi) serta Fasilitasi Sinergitas dengan Kementerian dan Lembaga Vertikal (Pengadilan agama Tanjung Pati dan Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan)



Gambar 3. Penandatanganan Dokumen Nota Kesepakatan dengan Pengadilan Agama Tanjung Pati dan Kesepakatan Bersama dengan UIN Syech M Djamil Djambek Bukittinggi



Gambar 4. Penandatanganan Dokumen Kesepakatan Bersama dengan bank Nagari Cabang Payakumbuh



Gambar 5. Penandatanganan Kesepakatan Bersama PT. Bank Syariah Indonesia (BSI)

2. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama yang dilaksanakan berupa kerjasama dengan (Kota Padang, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Kampar, Kerja Sama dengan Pihak Ketiga (PT. Bank Nagari Cabang Payakumbuh, PT. Bank Syariah Indonesia, Institut Seni Indonesia

Padang Panjang , Universitas Bung Hatta, Komunitas Konservasi Indonesia (Kki) Warsi, Universitas Islam Negeri (Uni) Syech M Djamil Djambek Bukittinggi, serta Fasilitasi Sinergitas dengan Kementerian dan Lembaga Vertikal (Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, BPJS Kesehatan dan Pengadilan Agama Tanjung Pati).

Tabel. 3.3.1.1  
Realisasi Keuangan Kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung kinerja Fasilitasi bidang Pemerintahan

	SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	38.594.200	35.543.919	92,10%
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	51.144.000	48.641.778	95,11%
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	106.182.300	101.484.500	95,58%
4	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	178.900.000	170.155.238	95,11%
5	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	33.340.500	31.640.931	94,90%
	Jumlah	408.161.000	387.466.366	94,93%

## 2. Persentase Jumlah Produk Hukum Daerah yang dipublikasikan melalui JDIH

Target/Penjelasan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah Pada Tahun 2024 telah melebihi target yang dituangkan dalam Program kegiatan pada tahun 2024 yang semula Peraturan Kepala Daerah Target 25 buah realisasinya 27 buah, Peraturan Daerah Target 5 buah realisasinya 5 buah, Keputusan Kepala Daerah Target 166 buah realisasinya 414 buah.

