

**PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL  
SEKRETARIAT DAERAH**



**LAPORAN KINERJA BAGIAN UMUM SETDA**

**TAHUN 2018**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dengan makin tingginya tuntutan masyarakat dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), setiap instansi pemerintah wajib menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dan fungsi-fungsi manajemen kinerja secara teratur, sistematis dan terukur, transparan, partisipatif dan akuntabel.

Salah satu hal yang perlu dicermati adalah menyangkut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap akhir tahun yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah dicapai.

Dalam sistem birokrasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan kewajiban masing-masing instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan sebuah bentuk laporan yang sekaligus menjadi media yang berisi informasi dan data serta gambaran tentang tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program/kegiatan dan kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah diimplementasikan oleh setiap SKPD, termasuk Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel sebagai media komunikasi atas kinerja yang telah dilaksanakan, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ini bertujuan untuk :

1. Menyampaikan informasi mengenai kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven selama satu tahun anggaran.
2. Sebagai bahan evaluasi kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

## C. GAMBARAN UMUM

### 1. Kedudukan

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel nomor .... Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dan Peraturan Bupati nomor .... Tahun .... Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Sesuai dengan Peraturan Daerah dan mengacu pada Bupati diatas, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dipimpin oleh Kepala Bagian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian antara lain :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli
- 2) Sub Bagian Protokoler
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel terdapat 98 personil yang terdiri atas 28 personil PNS dan 111 personil tenaga kontrak. Keadaan personil Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel terbagi pada tingkat pendidikan PNS sebagai berikut :

➤ S2	: 1	orang
➤ S1	: 12	orang
➤ D1	: 1	orang
➤ SMA/SMK	: 13	orang
➤ SMP	: 1	orang
➤ SD	: 1	orang

Tingkat pendidikan tenaga kontrak :

➤ S1	: 34	orang
➤ D3	: 2	orang
➤ SMA/SMK	: 58	orang
➤ SMP	: 1	orang
➤ SD	: 2	orang

Tingkat pendidikan penjenjangan, aparatur Bagian Umum yang telah mengikuti penjenjangan :

- DIKLATPIM IV : - orang
- DIKLATPIM III : 1 orang

Dari jumlah personil yang terdiri dari PNS dan Tenaga Kontrak dibagi menjadi 3 (tiga) sub bagian antara lain :

- a. Kabag Umum : 1 Orang
- b. Subbag Tata Usaha Umum dan Staf Ahli : 40 Orang
- c. Subbag Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas : 49 Orang
- d. Subbag. Protokoler : 35 Orang

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Bagian Umum Setda Kabupaten Boven Digoel dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Membawahi 3 ( tiga ) Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli
2. Sub Bagian Protokoler
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu :

- a. Tugas pokok bagian umum :
  1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, melaksanakan pengelolaan tata usaha umum dan staf ahli, penataan kearsipan, pengelolaan keuangan pimpinan, pelayanan keprotokolan pemerintah daerah, mengurus rumah tangga dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas.
  2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Fungsi Bagian Umum :

(1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli

- a. menyusun rencana program kerja;
- b. menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan bidang tugasnya;
- c. mengendalikan pelaksanaan tugas pelayanan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan rumusan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan rumusan penyelenggaraan kegiatan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LAKIP dan LPPD;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan tata usaha umum, kearsipan dan pengelolaan keuangan pimpinan yang meliputi penyusunan usulan, perubahan dan perhitungan anggaran;
- h. pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan pimpinan;
- i. pelaksanaan ketatausahaan kearsipan staf ahli Bupati;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

(2) Sub Bagian Protokoler

- a. menyusun rencana program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokoleran Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan keprotokoleran pimpinan daerah;
- d. melaksanakan pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan keprotokoleran yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan

- a. penyusunan rencana program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan perjalanan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- d. melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan penggunaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kantor Bupati;
- g. melaksanakan pengurusan akomodasi rapat dinas / pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengadaan barang yang bersifat strategis sesuai dengan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### **D. LANDASAN HUKUM**

Peraturan perundangan yang menjadi dasar dalam penyusunan LAKIP adalah :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan di Daerah.
2. PP Nomor 8 Tahun 2006 Pasal 20 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
3. PP Nomor 3 Tahun 2007 Pasal 1 dan 8.
4. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 293/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## **E. SISTEMATIKA PENYUSUNAN**

LAKIP Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum SKPD
- D. Dasar Hukum
- E. Sistematika Penyusunan

### **BAB II PERENCANAN KINERJA**

- A. Rencana Strategis Tahun 2016 - 2021
  - 1. Visi dan Misi
  - 2. Tujuan
  - 3. Sasaran dan Indikator Kinerja
- B. Penetapan Kinerja Tahun 2016

### **BAB III Akuntabilitas Kinerja**

- A. Capaian Kinerja
- B. Realisasi Anggaran

### **BAB IV PENUTUP**

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEJIK TAHUN 2016-2021**

##### 1. Visi dan Misi

Visi Bagian Bagian Umum Setda Kabupaten Boven Digoel yaitu :

**“Terwujudnya pelayanan yang prima, tertib administrasi dan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif”.**

Untuk melaksanakan visi tersebut, maka Bagian Bagian Umum Setda Kabupaten Boven Digoel mempunyai misi yaitu :

**“Meningkatkan kualitas pelayanan yang prima, tertib administrasi dan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif”.**

##### 2. Tujuan

Tujuan yang menjadi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah bagian dari tujuan perencanaan teknis strategis Sekretariat Daerah adalah :

**“Terselenggaranya pelayanan yang prima, tertib administrasi dan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif”.**

##### 3. Sasaran dan Indikator Kinerja

Sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam kurun waktu lima tahun kedepan (2016 - 2021) adalah :

**“Terpenuhinya pelayanan yang prima, tertib administrasi dan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif”.**

**Indikator Kinerja** pada pelaksanaan kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah :

- Prosentasi pemenuhan pelayanan administrasi umum di Lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Tangga Bupati / Wakil Bupati
- Prosentasi pemenuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan penyelenggara pemerintahan
- Prosentasi pemenuhan pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Sebagai salah satu pilar good governance, akuntabilitas menempati posisinya sebagai media penghubung kedua pilar lainnya yaitu transparansi dan partisipasi masyarakat. Sesuai fungsinya sebagai mediator inilah, akuntabilitas dapat diartikan bentuk tanggungjawab Pemerintah Daerah untuk menjelaskan kepada pemberi amanat mengenai hasil yang dicapai atas pelaksanaan tugas atau amanah yang diembannya. Simpangan yang terjadi antara realisasi dengan hasil yang diharapkan akan tercapai, menuntut penjelasan yang sistematis, logis dan transparan dalam kerangka anggaran berbasis kinerja. Simpangan inilah yang kemudian kita menyebutnya dengan istilah “Kinerja” diperoleh dengan melalui tahapan-tahapan pengumpulan data kinerja, pengukuran data kinerja, dan terakhir analisa atas setiap pencapaian kinerja baik positif maupun negatif.

Political will jajaran birokrasi Pemerintah Kabupaten Boven Digoel dalam mengelola data kinerja adalah gambaran yang tajam mengenai keinginan pemerintah kabupaten mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (good governance) melalui budaya berakuntabilitas dengan melakukan penilaian, analisa dan evaluasi atas setiap indikator kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun di setiap bidang penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

#### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Indikator kinerja adalah media untuk menilai ukuran pencapaian suatu kinerja tertentu. Bagi stake holder hasil pengukuran dapat digunakan untuk memberikan penilaian atas keberhasilan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam menjalankan program-program pembangunan yang telah disepakati dalam Arah Kebijakan Umum Daerah. Sedangkan bagi Kepala Bagian, media ini adalah alat yang paling efektif dan cepat untuk menginformasikan setiap perubahan pelaksanaan maupun kendala yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Dengan tersedianya informasi yang cepat, bisa dipastikan bahwa langkah-langkah solutif dapat segera dilakukan sehingga menjamin bahwa program pembangunan berjalan sesuai dengan koridor yang telah disepakati dengan pihak legislatif.

Sebagai sebuah instansi pemerintah dan organisasi, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel harus menjalankan setiap kebijakan manajemen daerah. Sedangkan sebagai organisasi adalah keharusan bagi Bagian Umum untuk menetapkan mekanisme yang mampu menilai keberhasilan penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewenangannya untuk menetapkan suatu indikator atas setiap sasaran yang disepakati dengan legislatif lengkap atas target yang harus dicapai setiap tahun. Indikator ini bersifat indikator kinerja outcome (hasil). Pada saat ~~yang bersamaan Pemerintah Kabupaten mewajibkan~~ satuan kerja dibawah kendalinya untuk

mendukung pencapaian sasaran dengan cara menetapkan indikator input, output dan outcome sesuai dengan karakteristik dan tupoksi satuan kerja yang bersangkutan.

Selama tahun 2018 Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang sangat bagus atas sasaran-sasaran strategisnya. Hal ini secara nyata dapat ditunjukkan melalui pencapaian sasaran strategis yang berada dalam ruang lingkup sesuai tugas pokoknya, yaitu membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum.

Meskipun demikian, hasil pencapaian tersebut akan menjadi lebih bermakna apabila dapat digunakan sebagai masukan-masukan dalam proses pengambilan keputusan guna meningkatkan kinerjanya di masa-masa mendatang, khususnya terhadap target-target kinerja yang ingin dicapai dalam Rencana Kinerja Tahun 2018 Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel yang diaktualisasikan dalam program dan kegiatan Tahun 2018. Oleh sebab itu dalam LAKIP 2018 ini perlu diberikan analisis-analisis tambahan yang pada dasarnya bertujuan guna memberikan informasi kepada para pengambil keputusan bagaimana korelasi antara capaian kinerja tahun 2018 dibandingkan dengan periode sebelumnya dan bagaimana implikasinya terhadap Rencana Kinerja Tahun 2018, sehingga dapat memperbaiki capaian kinerja pada periode-periode berikutnya.

## **B. REALISASI ANGGARAN**

Untuk menyimpulkan pencapaian sasaran pada realisasi anggaran digunakan skala prosentase sebagai berikut :

<b>NOMOR</b>	<b>JUMLAH NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
1	85 sampai dengan 100	Sangat berhasil
2	70 s/d kurang dari 85	Berhasil
3	55 s/d kurang dari 70	Cukup berhasil
4	Kurang dari 55	Tidak berhasil

I	BELANJA	<b>Rp. 84.048.282.136;</b>
II	BELANJA TIDAK LANGSUNG	<b>Rp. 33.651.065.136;</b>
III	BELANJA LANGSUNG	<b>Rp. 50.397.217.000;</b>
IV	REALISASI	<b>Rp. 53.468.495.086;</b>
V	SISA ANGGARAN	<b>Rp. 30.579.787.050;</b>

Berikut ini adalah realisasi anggaran tahun 2018.

Anggaran pada tahun 2018 setelah perubahan anggaran sebesar Rp.84.048.282.136; sementara realisasi anggaran tahun 2018 sebesar Rp. 53.468.495.086; Atau mencapai 63,62%. Sebagai sebuah media pengukuran, skala diatas digunakan untuk mengklasifikasi hasil pengukuran realisasi anggaran. Meskipun hasil klasifikasi tersebut pada akhirnya menggambarkan keberhasilan dan ketidakberhasilan pencapaian sasaran, namun pengukuran kinerja tersebut tidak dimaksudkan untuk memberikan penghargaan maupun hukuman kepada pelaksana kegiatan, tapi sebagai informasi awal yang sangat menentukan bagi pengambil keputusan untuk membuat langkah-langkah yang solutif dan strategis guna meningkatkan kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

Dari data program dan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan belum semuanya berjalan lancar sesuai ketentuan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi secara umum dilingkungan Sekretariat Daerah dan pelayanan tugas kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sehingga secara umum belum memenuhi target yang telah ditetapkan dalam Renja dan Renstra SKPD sehingga kesimpulannya **cukup berhasil**.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018 ini disusun dan dibuat untuk dipergunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban Pimpinan dan Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel sekaligus sebagai tolak ukur untuk mengevaluasi dan mengoreksi dalam rangka pembinaan dan penertiban pelaksanaan tugas di Bgian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel, selanjutnya dapat disimpulkan bahwa secara umum sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2018 dapat tercapai terbukti dengan prosentasi realisasi anggaran yang mencapai 62,63% yang berarti cukup berhasil.

TANAH MERAH, 2018

KEPALA BAGIAN UMUM SETDA  
KABUPATEN BOVEN DIGOEL

**PETRUS ANTONIUS FOFID, S.STP**  
PEMBINA  
NIP. 19800910 199912 1 002