

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2024**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran serta limpahan rahmat dan karunia dari Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 adalah bentuk pertanggungjawaban atas kinerja yang ditetapkan di tahun 2024. Bentuk pertanggungjawaban berupa capaian atas kinerja berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2019-2024 serta Rencana Kerja Tahun 2024 yang kemudian dituangkan kedalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Aksi Tahun 2024 di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 juga merupakan wujud tanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Kabupaten Kubu Raya kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan juga sebagai *feed back* atau tolak ukur agar pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya kedepannya akan lebih baik lagi.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 ini juga digunakan sebagai bahan evaluasi yang objektif bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya serta pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam menilai kinerja dan pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dan untuk merumuskan kebijakan yang terarah dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Kubu Raya.

Sungai Raya, 18 Februari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
1. Pendahuluan	1
2. Susunan Organisasi	2
3. Tugas Pokok dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	4
4. Sumber Daya Aparatur (SDA)	15
5. Sumber Daya Keuangan	24
6. Sarana dan Prasarana	25
B. PERMASALAHAN UTAMA (<i>STRATEGIC ISSUED</i>)	27
BAB II PERENCANAAN KINERJA	28
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA	32
1. Visi	33
2. Misi	34
3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama	34
B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024	39
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	71
A. CAPAIAN KINERJA	71
1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini	72
2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir	79



3.	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun Ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategi Organisasi	80
4.	Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan	82
5.	Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023	120
B.	REALISASI ANGGARAN	121
 BAB IV PENUTUP		135
A.	KESIMPULAN	135
B.	SARAN DAN TINDAK LANJUT	136

LAMPIRAN

1. Berita Acara Pembahasan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024
2. Surat Keputusan Indikator Kinerja Utama Tahun 2024
3. Perjanjian Kinerja Tahun 2024
4. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024
5. Cascading Kinerja Tahun 2024
6. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024
7. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Perubahan Tahun 2024
8. Tanggapan atas Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023
9. Lembar Asistensi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perbandingan Bezetting dan Kebutuhan Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	16
Tabel 1.2	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Tingkat Pendidikan	18
Tabel 1.3	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Pangkat/Golongan	19
Tabel 1.4	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Berdasarkan Jabatan/Eselon	21
Tabel 1.5	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin	23
Tabel 1.6	Neraca Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	26
Tabel 1.7	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	28
Tabel 2.1	Misi dan Tujuan	34
Tabel 2.2	Tujuan dan Sasaran	35
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024	36
Tabel 2.4	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	37
Tabel 2.5	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024	39
Tabel 2.6	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024	40
Tabel 2.7	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024	41
Tabel 2.8	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024	42



Tabel 2.9	Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	44
Tabel 2.10	Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	57
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja	72
Tabel 3.2	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024	72
Tabel 3.3	Kriteria Efisiensi Kinerja Keuangan	74
Tabel 3.4	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis Tahun 2024	76
Tabel 3.4	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022, 2023, dan 2024	55
Tabel 3.5	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022, 2023, dan 2024	57
Tabel 3.6	Perbandingan Realisasi Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah	80
Tabel 3.7	Perbandingan Target Kinerja dengan Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2024	85
Tabel 3.8	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023	120
Tabel 3.9	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2024	122



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	3
Gambar 1.2	Grafik Perbandingan Bezetting dan Kebutuhan Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	17
Gambar 1.3	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Tingkat Pendidikan	19
Gambar 1.4	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Pangkat/ Golongan	20
Gambar 1.5	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Jabatan/ Eselon	22
Gambar 1.6	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Jenis Kelamin	23
Gambar 3.1	Realisasi Anggaran Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	134



BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran perangkat daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri 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, dan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 34 Tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, peran Sekretariat Daerah ada pada ranah penyusunan kebijakan daerah. Kebijakan yang ditetapkan diharapkan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan akuntabilitas, transparansi, dan pertanggungjawaban pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024 menggambarkan pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024 sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.



Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya adalah untuk melaksanakan amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disisi lain, LKjIP juga merupakan bentuk pertanggungjawaban perangkat daerah kepada pimpinan dan publik dalam penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Adapun tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai target kinerja yang diperjanjikan;
2. Memberikan gambaran keberhasilan/kegagalan tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam pencapaian target sasaran pada kurun waktu tahun 2024 secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai bahan evaluasi terhadap dalam penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya pada periode selanjutnya.

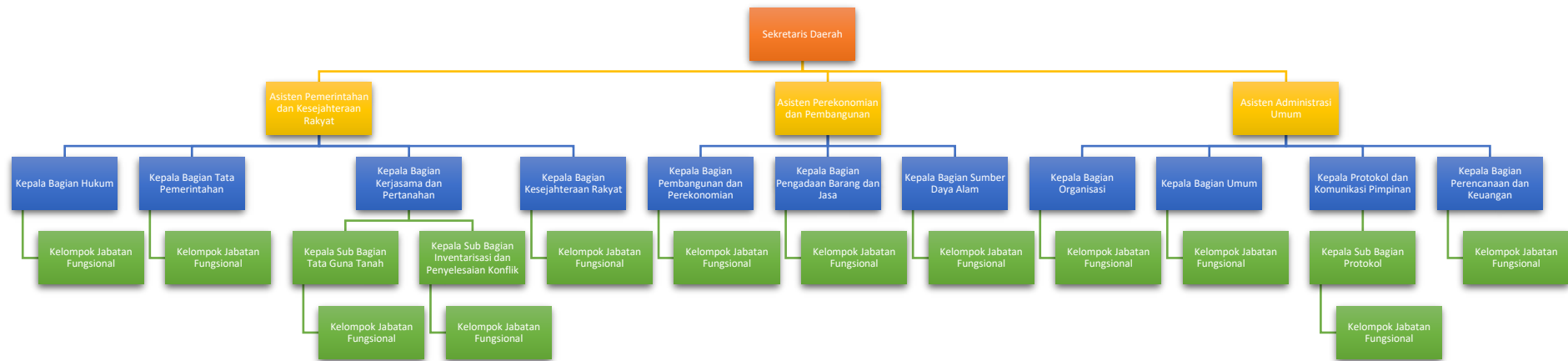
2. Susunan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021 tanggal 19 Oktober 2021, tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, asisten dan staf ahli serta pelayanan administratif.

Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1
Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya



Sumber: Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya



a. Sekretaris Daerah dibantu 3 (tiga) asisten, yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi Umum

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) Bagian, yaitu:

1. Bagian Tata Pemerintahan
2. Bagian Hukum
3. Bagian Kerjasama dan Pertanahan dengan 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Tata Guna Tanah
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1. Bagian Pembangunan dan Perekonomian
2. Bagian Sumber Daya Alam
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

d. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian, yaitu:

1. Bagian Organisasi
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan 1 (satu) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Protokol
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Bagian Umum

3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021 tanggal 19 Oktober 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya,



tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut:

a. SEKRETARIS DAERAH

Tugas Pokok

Sekretaris Daerah adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas pokok

Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum serta Bagian Kerjasama dan Pertanahan.

Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta Kerjasama dan Pertanahan;



- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta Kerjasama dan Pertanahan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta Kerjasama dan Pertanahan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta Kerjasama dan Pertanahan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta Kerjasama dan Pertanahan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta kerjasama dan pertanahan.

c. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Tata Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendali kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan;



- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Pemerintahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. BAGIAN HUKUM

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Hukum;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Hukum;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hukum; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. BAGIAN KERJASAMA DAN PERTANAHAN

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi, tata guna tanah serta inventarisasi dan penyelesaian konflik.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kerjasama dan Pertanahan;



- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kerjasama dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi, tata guna tanah serta inventarisasi dan penyelesaian konflik;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama dan Pertanahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



g. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Tugas Pokok

Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Sumber Daya Alam.

Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Sumber Daya Alam;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Sumber Daya Alam;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Sumber Daya Alam;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Sumber Daya Alam;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Sumber Daya Alam; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pembangunan dan perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

h. BAGIAN PEMBANGUNAN DAN PEREKONOMIAN

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pembangunan,



pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro, serta pengendalian dan distribusi perekonomian.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pembangunan dan Perekonomian sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro, serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pembangunan dan Perekonomian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam energi dan air.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Sumber Daya Alam;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Sumber Daya Alam sesuai lingkup tugasnya;



- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam energi dan air;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Sumber Daya Alam;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Sumber Daya Alam; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

j. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan LPSE, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan LPSE, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



k. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok

Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

I. BAGIAN ORGANISASI

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kelembagaan dan analisis



jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Organisasi;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Organisasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Organisasi;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

m. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang protocol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;



- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

n. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

o. BAGIAN UMUM

Tugas Pokok

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.



Fungsi

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Umum;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan, pengendalian dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bagian Umum;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

p. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan teknis berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu yang dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Sebagai informasi berdasarkan daftar urut kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2024 jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berjumlah 111 (seratus sebelas) orang yang terdiri dari 105 (seratus lima) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 (enam) orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Berikut disampaikan perbandingan terkait kebutuhan Aparatur Sipil Negara berdasarkan peta jabatan, data terkait sumber daya aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berdasarkan tingkat pendidikan, pangkat/golongan, jabatan, dan berdasarkan jenis kelamin sebagai berikut:



Tabel 1.1
Perbandingan Bezetting dan Kebutuhan
Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

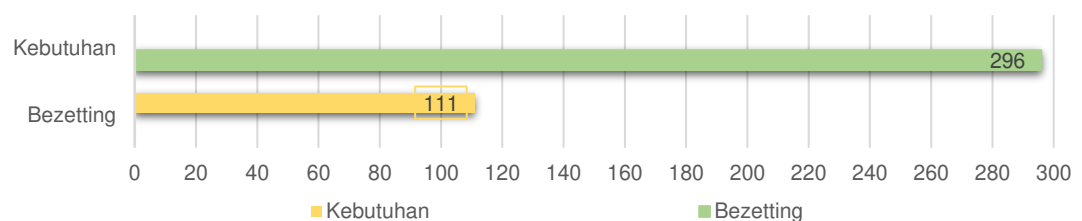
No	Perangkat	B	K
1	Sekretaris Daerah	1	1
2	Asisten I, II, dan III	3	3
3	Staf Ahli Bupati	3	3
4	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	3	6
	- Jabatan Fungsional Umum	3	15
5	Kepala Bagian Hukum	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	4	14
	- Jabatan Fungsional Umum	6	21
6	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	2	10
	- Jabatan Fungsional Umum	3	21
7	Kepala Bagian Kerjasama dan Pertanahan	1	1
	- Kepala Sub Bagian Tata Guna Tanah	1	1
	- Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	1	9
	- Jabatan Fungsional Umum	3	16
8	Kepala Bagian Pembangunan dan Perekonomian	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	3	6
	- Jabatan Fungsional Umum	2	12
9	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	13	14



	- Jabatan Fungsional Umum	4	10
10	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	5	6
	- Jabatan Fungsional Umum	1	8
11	Kepala Bagian Umum	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	4	12
	- Jabatan Fungsional Umum	5	28
12	Kepala Bagian Organisasi	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	4	4
	- Jabatan Fungsional Umum	5	9
13	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1
	- Kepala Sub Bagian Protokol	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	3	5
	- Jabatan Fungsional Umum	7	36
14	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	3	5
	- Jabatan Fungsional Umum	7	8
Jumlah		111	296

Sumber : Peta Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Gambar 1.2
Grafik Perbandingan Bezetting dan Kebutuhan
Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Tingkat Pendidikan





Dari tabel 1.1 dan gambar 1.2 diatas, dapat dijelaskan bahwa secara komposisi kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya masih jauh dengan kebutuhan berdasarkan peta jabatan. Dari kekurangan tersebut, maka dikondisikan untuk menutupi dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dengan menggunakan jasa petugas pendukung kegiatan yaitu pegawai non Aparatur Sipil Negara.

Dari kekurangan tersebut, perlu diadakannya penambahan Aparatur Sipil Negeri (ASN) baik itu Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Adapun terkait dengan kebijakan pemerintah terkait pengangkatan PPPK kepada petugas pendukung kegiatan diharapkan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Mengingat petugas pendukung tersebut juga sudah berpengalaman dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya khususnya di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Tabel 1.2
Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

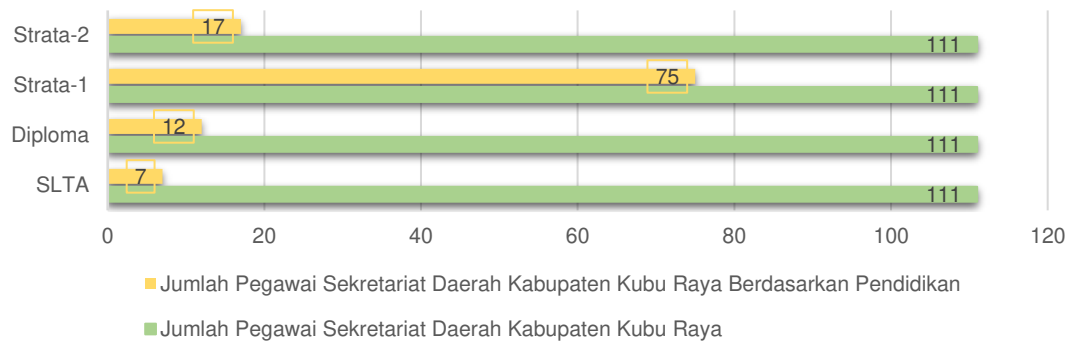
No	Perangkat	Pendidikan				Jumlah
		SLTA	Diploma	S-1	S-2	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	1
2	Asisten I, II, dan III	-	-	1	2	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	2	1	3
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	6	1	7
5	Bagian Hukum	-	-	9	2	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	-	4	-	5
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	-	-	6	1	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	1	-	4	1	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	3	14	1	18
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	1	4	2	7



11	Bagian Umum	3	3	4	-	10
12	Bagian Organisasi	1	-	5	4	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	10	-	12
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	4	6	1	11
Jumlah		7	12	75	17	111

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2024

Gambar 1.3
Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Dari tabel 1.2 dan gambar 1.3 dapat diketahui sumber daya aparatur baik itu PNS maupun PPPK secara jenjang pendidikan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sudah sangat baik. Dengan ketersediaan pegawai yang sudah berpendidikan diluar pendidikan wajib mencapai 93,69%. Selain itu, dirasakan masih perlu diadakannya bantuan untuk sumber daya aparatur agar dapat mengembangkan kapabilitasnya dengan melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi bagi mereka dengan keterbatasan finansial.

Tabel 1.3
Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Pangkat/Golongan

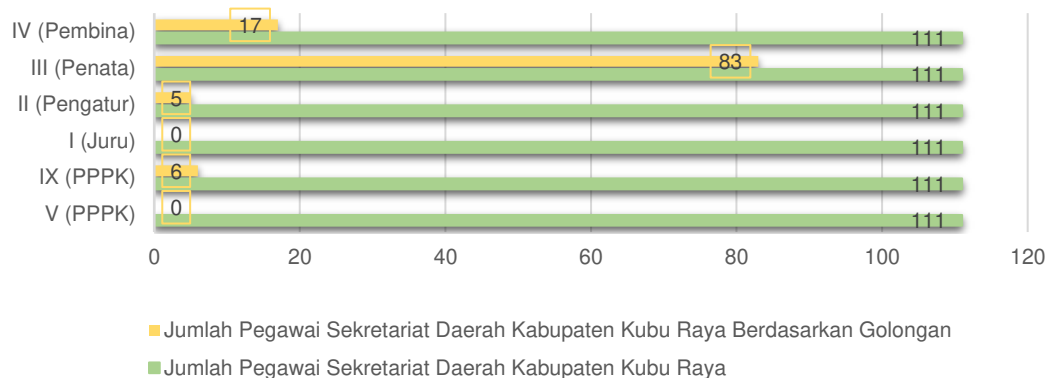
No	Perangkat	Pangkat/Golongan						Jumlah
		PNS				PPPK		
		I	II	III	IV	V	IX	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	-	-	1



2	Asisten I, II, dan III	-	-	-	3	-	-	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	-	3	-	-	3
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	6	1	-	-	7
5	Bagian Hukum	-	-	11	-	-	-	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	1	3	-	-	1	5
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	-	-	6	1	-	-	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	-	-	5	1	-	-	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	15	1	-	2	18
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	-	4	2	-	1	7
11	Bagian Umum	-	4	5	1	-	-	10
12	Bagian Organisasi	-	-	8	1	-	1	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	10	1	-	1	12
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	-	10	1	-	-	11
Jumlah		-	5	83	17	-	6	111

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2024

Gambar 1.4
Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Pangkat/Golongan



Dari tabel 1.3 dan gambar 1.4 diatas, diketahui pula bahwa secara pangkat/golongan sumber daya aparatur baik PNS maupun PPPK sudah



sangat baik. Hal ini diketahui dari Pegawai Negeri Sipil yang sudah memiliki pangkat/golongan diatas pengatur mencapai 90,00% dari jumlah sumber daya aparatur sebanyak 111 orang. Terkait data tersebut dapat disampaikan bahwa hal ini sangat baik untuk regenerasi pengisian jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Namun sebagaimana diketahui, atas kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi menjadi hambatan bagi sumber daya aparatur agar dapat mengisi suatu jabatan tertentu. Hal ini dikarenakan mengecilnya posisi struktural khususnya untuk eselon IV yang sebelumnya memiliki 33 (tiga puluh tiga) jabatan struktural yang kemudian hanya menjadi 3 (tiga) jabatan struktural. Hal ini dirasakan perlu adanya pengkajian ulang terkait aturan penyederhanaan birokrasi tersebut. Akan sangat disayangkan jika sumber daya aparatur yang berkualitas dengan pangkat/golongan yang sudah cukup tidak dapat mengembangkan dan menunjukkan kompetensi mereka.

Tabel 1.4
Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Jabatan/Eselon

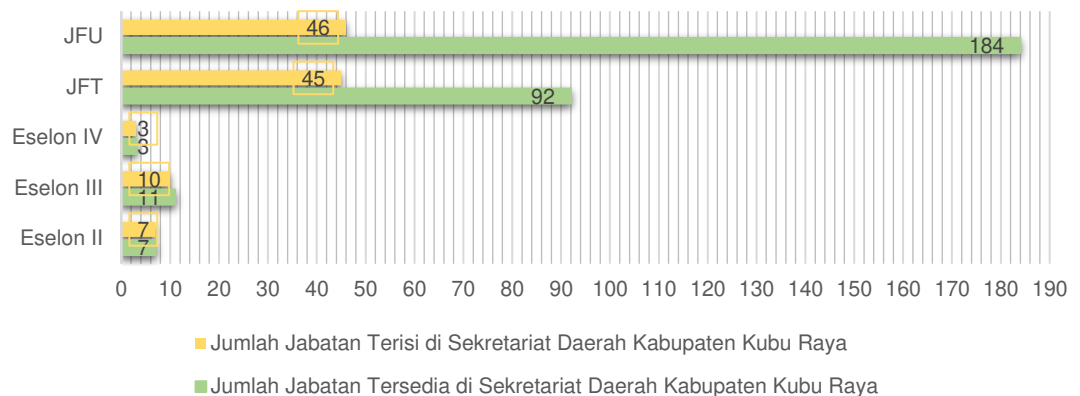
No	Perangkat	Jabatan / Eselon					Jumlah
		JFU	JFT	IV	III	II	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	-	1	1
2	Asisten I, II, dan III	-	-	-	-	3	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	-	-	3	3
4	Bagian Tata Pemerintahan	3	3	-	1	-	7
5	Bagian Hukum	6	4	-	1	-	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	3	2	-	-	-	5
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	3	1	2	1	-	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	2	3	-	1	-	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	4	13	-	1	-	18
10	Bagian Sumber Daya Alam	1	5	-	1	-	7



11	Bagian Umum	5	4	-	1	-	10
12	Bagian Organisasi	5	4	-	1	-	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	7	3	1	1	-	12
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	7	3	-	1	-	11
Jumlah		46	45	3	10	7	111

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2024

Gambar 1.5
Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Jabatan/Eselon



Dari tabel 1.4 dan gambar 1.5 diatas dapat diketahui bahwa jumlah jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu masih jauh dari kata ideal jika berdasarkan kebutuhan pada peta jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Salah satu solusi yang dapat diberikan yaitu dengan memanfaatkan secara maksimal pengangkatan petugas pendukung kegiatan menjadi PPPK dengan pertimbangan kemampuan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

Untuk jabatan di eselon II dan eselon IV sudah terisi sesuai dengan peta jabatan yang telah ditetapkan. Terkait jabatan eselon III terdapat kekosongan 1 (satu) jabatan di Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat. Perlu adanya pengisian jabatan tersebut segera mengingat tugas dan tanggung jawab di bagian Kesejahteraan Rakyat yang besar dan sensitif dikarenakan bersentuhan langsung dengan masyarakat di Kabupaten Kubu Raya.

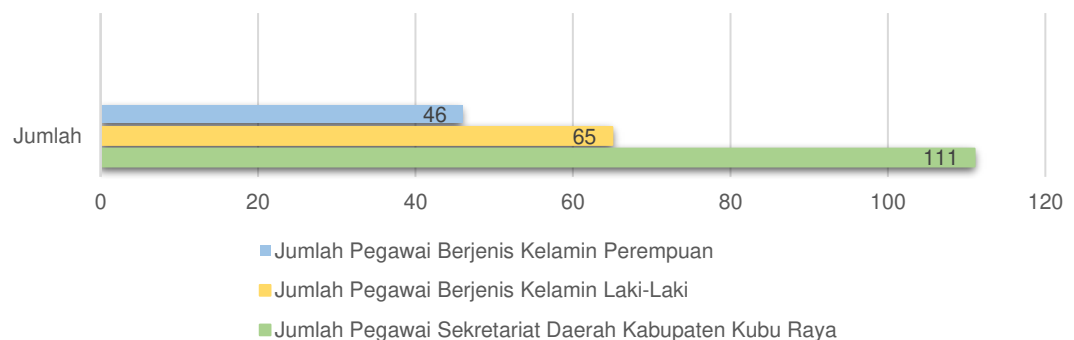


Tabel 1.5
Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Perangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Sekretaris Daerah	1	-	1
2	Asisten I, II, dan III	2	1	3
3	Staf Ahli Bupati	2	1	3
4	Bagian Tata Pemerintahan	7	-	7
5	Bagian Hukum	3	8	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	4	1	5
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	5	2	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	4	2	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	11	7	18
10	Bagian Sumber Daya Alam	4	3	7
11	Bagian Umum	6	4	10
12	Bagian Organisasi	4	6	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	7	5	12
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	6	11
Jumlah		65	46	111

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2024

Gambar 1.6
Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK)
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Jenis Kelamin





Dari tabel 1.5 dan gambar 1.6 dapat diketahui bahwa terdapat keseimbangan dalam hal kesetaraan *gender* dalam pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Dengan jumlah sumber daya aparatur dengan jenis kelamin mencapai 58,56% dan perempuan mencapai 41,44% dari jumlah sebanyak 111 orang. Hal ini berbanding lurus dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan *Gender* yang menekankan kesetaraan *gender* dalam segala hal pelaksanaan kegiatan.

5. Sumber Daya Keuangan

Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki Anggaran Belanja di Tahun Anggaran 2024 berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) senilai **Rp49.539.145.626,00**. Belanja tersebut terdiri dari:

- a. Belanja Operasi sebesar **Rp48.883.207.061,00**, dengan rincian sebagai berikut:
 - Belanja Pegawai sebesar **Rp17.167.797.711,00**.
 - Belanja Barang dan Jasa sebesar **Rp30.700.409.350,00**.
 - Belanja Hibah sebesar **Rp1.015.000.000,00**.
- b. Belanja Modal sebesar **Rp655.938.565,00**, dengan rincian sebagai berikut:
 - Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar **Rp655.938.565,00**.

Pada tahun 2023, terdapat beberapa belanja yang tidak dapat dibayarkan yang kemudian menjadi hutang belanja dan dianggarkan pada tahun 2024 sehingga terdapat penambahan pagu anggaran sebesar **Rp1.975.796.802,00** menjadi **Rp51.514.942.428,00**. Belanja tersebut terdiri dari:

- a. Belanja Operasi sebesar **Rp50.456.024.063,00**, dengan rincian sebagai berikut:
 - Belanja Pegawai sebesar **Rp17.167.797.711,00**.
 - Belanja Barang dan Jasa sebesar **Rp32.273.226.352,00**.
 - Belanja Hibah sebesar **Rp1.015.000.000,00**.
- b. Belanja Modal sebesar **Rp1.058.918.365,00**, dengan rincian sebagai berikut:



- Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar **Rp1.058.918.365,00**.

Pada tahun 2024, terdapat penambahan pagu anggaran pada anggaran perubahan sebesar **Rp4.279.813.371,00** menjadi **Rp55.794.755.799,00** jika diakumulasi dari pagu pergeseran yang senilai **Rp51.514.942.428,00**. Belanja tersebut terdiri dari:

- a. Belanja Operasi sebesar **Rp53.532.225.800,00**, dengan rincian sebagai berikut:
 - Belanja Pegawai sebesar **Rp17.607.147.551,00**.
 - Belanja Barang dan Jasa sebesar **Rp34.810.078.249,00**.
 - Belanja Hibah sebesar **Rp1.115.000.000,00**.
- b. Belanja Modal sebesar **Rp2.262.529.999,00**, dengan rincian sebagai berikut:
 - Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar **Rp2.148.614.232,00**.
 - Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi sebesar **Rp113.915.767,00**.

6. Sarana Dan Prasarana

Untuk sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah, perlu adanya penambahan perlengkapan dan peralatan kerja mengingat kondisi beberapa sarana dan prasarana yang sudah mengalami kerusakan ringan serta beban kerja di setiap bagian yang semakin meningkat di setiap tahunnya. Selain dengan cara pengadaan sarana dan prasarana baru, pemeliharaan dan perawatan rutin maupun berkala terhadap perlengkapan dan peralatan juga harus dilaksanakan.

Beberapa yang sangat diperlukan penambahan berada pada kebutuhan peralatan dan mesin, seperti *personal computer (PC)* atau laptop yang dirasa masih mengalami kekurangan mengingat beberapa peralatan tersebut merupakan barang-barang dengan kondisi aset lama dan memerlukan banyak perbaikan. Termasuk meubeler yang masih dirasa terbatas mengingat setiap tahunnya meningkatnya pertambahan jumlah petugas pendukung untuk pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.



Ketika sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah telah tercukupi dengan kategori sangat layak digunakan, maka ini akan sangat membantu untuk seluruh pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada setiap Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Tabel 1.6
Neraca Aset
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Nama Barang	Nilai (Rp)
ASET TETAP	90.752.835.179,58
Tanah	42.851.254.723,68
Tanah	42.851.254.723,68
Peralatan dan Mesin	25.633.455.823,50
Alat Besar	3.071.435.119,00
Alat Angkutan	8.586.337.267,50
Alat Bengkel dan Alat Ukur	24.475.000,00
Alat Pertanian	4.585.000,00
Alat Kantor dan Rumah Tangga	7.599.473.670,00
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	2.063.446.731,00
Alat Kedokteran dan Kesehatan	9.000.000,00
Alat Laboratorium	385.333.700,00
Alat Persenjataan	62.655.150,00
Komputer	3.734.644.186,00
Alat Keselamatan Kerja	92.070.000,00
Gedung dan Bangunan	51.466.337.987,40
Bangunan Gedung	50.032.402.987,40
Monumen	1.433.935.000,00
Jalan, Jaringan dan Irigasi	1.966.657.667,00
Bangunan Air	985.022.037,00
Instalasi	98.000.337,00
Jaringan	883.635.293,00
Aset Tetap Lainnya	9.950.000,00



Bahan Perpustakaan	9.950.000,00
ASET LAINNYA	60.430.000,00
Aset Tidak Berwujud	60.430.000,00
Aset Tidak Berwujud	60.430.000,00

Sumber : Laporan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2024

B. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.



Tabel 1.7
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)		
Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Laporan LPPD/LKPj SKPD, Laporan LKjIP SKPD	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitasi, Sarana dan Prasarana Pendukung 2. Koordinasi dan Konsultasi 3. Data dukung dari seluruh Bagian	Data dukung dari seluruh <i>stakeholder</i>	Penyampaian Data Dukung yang tidak tepat waktu	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitasi, Sarana dan Prasarana Pendukung 2. Koordinasi dan Konsultasi 3. Data dukung dari seluruh Bagian	Data dukung dari seluruh <i>stakeholder</i>	Penyampaian Data Dukung yang tidak tepat waktu	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renstra, Renja	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitasi, Sarana dan Prasarana Pendukung 2. Koordinasi dan Konsultasi 3. Data Dukung dari seluruh Bagian	Data dukung dari seluruh <i>stakeholder</i>	1. Kualitas SDM dalam penyusunan data perencanaan 2. Penyampaian data yang tidak tepat waktu	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga Lainnya	Dokumen Perjanjian Kerjasama	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitasi 2. Koordinasi dan Konsultasi	Data dukung untuk fasilitasi Kerjasama daerah dan Lembaga lainnya	Belum ditindak lanjutinya seluruh Kerjasama dengan perjanjian kerjasama	Bagian Kerjasama dan Pertanahan
Batas Wilayah	Batas Wilayah Kabupaten, dan Antar Kecamatan	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitasi 2. Koordinasi dan Konsultasi 3. Pembinaan	Data dukung batas wilayah kecamatan dan desa	Sering terjadinya permasalahan tentang batas wilayah	Bagian Tata Pemerintahan



Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan SOP	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	Tenaga Fungsional UKPBJ	Aturan/Payung Hukum Pemerintah Pusat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Ketidaksesuaian aturan/Payung Hukum Pemerintah Pusat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan kondisi di daerah	Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Produk Hukum Daerah, Pelayanan dan Kesadaran Hukum serta Publikasi	-	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Tenaga Publikasi 2. Koordinasi dan Konsultasi 3. Tenaga Penyusun Produk Hukum (<i>Legal Drafting</i>)	1. Proses Penyusunan Produk Hukum di SKPD 2. Kesadaran Hukum Masyarakat untuk Taat kepada Peraturan Perundang-Undangan	1. Kurangnya Tenaga Publikasi 2. Belum Optimalnya Aplikasi JDIIH 3. Kurangnya Tenaga <i>Legal Drafting</i>	Bagian Hukum
Penataan Kelembagaan	100% sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kelembagaan perangkat daerah	1. UU No. 23 tahun 2014 2. PP No. 18 tahun 2016	1. Pengumpulan Data kelembagaan 2. Mengkoordinasikan penyusunan draft raperda kelembagaan perangkat daerah dan draft Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi 3. Menyusun draft Perda kelembagaan perangkat daerah 4. Menyusun draft Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi SKPD 5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan	1. Pemahaman akan kewenangan, tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD 2. Kompetensi teknis masing-masing SKPD 3. Pembahasan draft Raperda kelembagaan Perangkat Daerah bersama DPRD 4. Pemahaman pejabat akan tugas pokok fungsinya	1. Jumlah dan kualitas tenaga analisa kelembagaan yang belum memadai 2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting Penataan Kelembagaan 3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait 4. Jumlah dan kualitas tenaga analisa jabatan yang belum memadai 5. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat	Bagian Organisasi



			<p>kelembagaan perangkat daerah</p> <p>6. Melaksanakan Anjab dan ABK</p> <p>7. Melaksanakan evaluasi jabatan</p>		<p>kesadaran SKPD akan arti penting anjab dan abk</p> <p>6. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait</p>	
Ketatalaksanaan	<p>1. Banyaknya SKPD yang belum menyusun standar pelayanan</p> <p>2. Pelayanan SKPD belum sesuai dengan SOP</p> <p>3. Banyaknya SKPD yang belum membentuk KBK</p> <p>4. Rendahnya inovasi pelayanan SKPD</p>	SOP pelayanan masing-masing SKPD	<p>1. Fasilitasi penyusunan SOP</p> <p>2. Fasilitasi pembentukan KBK</p> <p>3. Fasilitasi inovasi pelayanan OPD</p>	<p>1. Banyaknya jenis pelayanan masing-masing SKPD</p> <p>2. Kesadaran SKPD untuk menyusun Standar Pelayanan</p> <p>3. Kebutuhan SKPD untuk membentuk KBK</p>	<p>1. Jumlah tenaga pengolah data ketatalaksanaan yang belum memadai</p> <p>2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting ketatalaksanaan</p> <p>3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait</p>	Bagian Organisasi
Reformasi Birokrasi	Road Map Reformasi Birokrasi	Permenpan RB tentang Reformasi Birokrasi	Fasilitasi Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	<p>1. Pemahaman SKPD Tentang Reformasi Birokrasi</p> <p>2. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD</p>	<p>1. Jumlah tenaga pengolah data PAN RB yang belum memadai</p> <p>2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting reformasi birokrasi</p> <p>3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait</p>	Bagian Organisasi



Tata Usaha dan Kepegawaian	Daftar Urut Kepegawaian	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitasi Penyusunan DUK2. Data Dukung Seluruh Bagian	<ol style="list-style-type: none">1. Mutasi dan Masa Pensiun Pegawai	Kurang Tenaga Pengolah Data Kepegawaian	Bagian Umum
Perencanaan dan Keuangan	APBD Sekretariat Daerah	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitasi Penyusunan DPA2. Data Dukung (RKA) dari Bagian3. Pemahaman Bagian Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem Operasi Perencanaan Anggaran dan Penatausahaan Keuangan	Kurangnya Pemahaman Bagian Tentang Penyusunan Perencanaan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Rumah Tangga dan Perlengkapan	-	-	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana dan Prasarana Pelayanan2. Tenaga Lapangan	Permohonan Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan dari Instansi didalam dan diluar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya	Kurangnya Sarana dan Prasarana dan Tenaga Personil dalam Pelaksanaan Pelayanan Pimpinan	Bagian Umum
Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk peningkatan kesejahteraan rakyat	Fardhu Kifayah dan Guru Ngaji	-	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitasi2. Koordinasi	<ol style="list-style-type: none">1. Data Dukung dari Desa dan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya personil pengolah data dalam pelaksanaan fasilitasi Fardhu Kifayah dan Guru Ngaji2. Monitoring dan Evaluasi yang masih kurang dilaksanakan	Bagian Kesejahteraan Rakyat



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Rencana Strategis Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya merupakan dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan dimaksud secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul kewenangan lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berkedudukan dan berfungsi antara lain sebagai alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Sekretaris Daerah pada setiap akhir tahun anggaran dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolok ukur, yaitu masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Agar Rencana Strategis yang telah disusun ini dapat memberikan manfaat bagi pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya ke depan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi, yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan oleh segenap pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Rencana Strategis ini merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu beradaptasi dan responsif terhadap perkembangan situasi yang terjadi baik bidang ekonomi, politik maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

Guna merealisasikan dan mewujudkan visi, dijabarkan dalam misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, kemudian, misi ini dijabarkan dan dituangkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya. Tujuan dan sasaran tersebut



dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional dalam bentuk strategi, untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis, dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana kinerja untuk suatu 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 setiap tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu, juga berisi informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijaksanaan, dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program, dan kegiatan beserta indikator kerjanya, sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategisnya.

Laporan Kinerja Tahunan merupakan implementasi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya periode tahun 2019-2024, sebagai tolak ukur pelaporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1. Visi

Melihat kondisi dan situasi pada masa sekarang ini yang mengalami era globalisasi dan mengantisipasi tantangan pada masa yang akan datang, Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai salah satu organisasi Pemerintah dan Perangkat Daerah perlu terus menerus mengembangkan dan meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat.

Visi Sekretariat Daerah dirumuskan dengan memperhatikan visi Bupati/Wakil Bupati yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya tahun 2019-2024. Adapun visi dari Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah

***“Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya Yang Bahagia Bermartabat,
Terdepan, Berkualitas, Dan Religius”***



2. Misi

Dalam memujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi yang merupakan dasar keberadaan suatu organisasi. Adapun misi Sekretariat Daerah yaitu mengejar pencapaian dari misi kesatu Kabupaten Kubu Raya yaitu:

“Meningkatkan Budaya Kerja dan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Berwibawa (Good and Clean Governance)”

3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai dengan lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi di atas Sekretariat Daerah menetapkan tujuan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Misi Dan Tujuan

Misi	Tujuan
1. Meningkatkan Budaya Kerja dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa (<i>Good and Clean Governance</i>)	1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Kepada Masyarakat 2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui



serangkaian kegiatan. Penetapan sasaran Strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau operasional tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Untuk memberikan arah dan tolak ukur yang jelas dari tujuan yang telah dirumuskan, serta agar dapat menggambarkan secara spesifik dari hasil yang akan dicapai, maka dari tiap tujuan ditetapkan sasaran yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.2
Tujuan Dan Sasaran

Tujuan	Sasaran	
	Uraian	Indikator
1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Kepada Masyarakat	1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	2. Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Dalam rangka pencapaian pelaksanaan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, maka ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Indikator Kinerja Utama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Berikut tabel tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 16 Tahun 2024 tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.



Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

Setelah dirumuskan tujuan dan sasaran, maka diperlukan strategi dan arah kebijakan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya melakukan upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja dengan efektif dan efisien.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.



Tabel 2.4
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Visi	Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas dan Religius		
Misi	Meningkatkan Budaya Kerja dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa (<i>Good and Clean Governance</i>)		
Tujuan	1. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan 2. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Kepada Masyarakat		
Sasaran	1. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah 2. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	1. Optimalisasi Sistem Informasi Hukum Daerah 2. Optimalisasi Bantuan Hukum Kepada Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa 3. Optimalisasi Pengadaan Barang dan Jasa	1. Peningkatan Publikasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah melalui Sistem JDIH Kabupaten Kubu Raya 2. Pemberian Bantuan Hukum atas Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara serta Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum 3. Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa



		<ol style="list-style-type: none">4. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Melalui Dukungan Pelayanan Sarana dan Prasarana5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keprotokolan	<ol style="list-style-type: none">4. Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Menurut Skala Prioritas dengan Diikuti Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur Pengelola5. Peningkatan Koordinasi dengan Instansi Terkait Guna Mewujudkan Kualitas Pelayanan Keprotokolan yang Prima dan Meningkatkan Kemampuan Teknis Bidang Keprotokolan
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">2. Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Koordinasi di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Terkait Akuntabilitas Kinerja3. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja4. Meningkatkan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja2. Sosialisasi/Bimbingan Teknis Terkait Akuntabilitas Kinerja3. Asistensi dan Bimbingan tentang Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Fasilitas, Konsultasi, dan Evaluasi di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Pengembangan Kinerja



B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perjanjian Kinerja menjabarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan rencana strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan di tahun 2024. Rencana kinerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, yang disertai penetapan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, serta menjadi komitmen bagi Sekretariat Daerah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator sasaran dan rencana capaiannya, program, kegiatan serta indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya yang meliputi indikator *inputs, outputs, outcomes, benefit* dan *impact*. Dokumen Rencana Kinerja juga memuat informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	372.678.318,00	APBD
2.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	792.769.882,00	APBD
3.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	244.820.481,00	APBD



4.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	44.938.842,00	APBD
5.	Program Penatagunaan Tanah	522.161.214,00	APBD
6.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	35.089.205.431,00	APBD
7.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	11.303.457.318,00	APBD
8.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.169.114.140,00	APBD
Total		49.539.145.626,00	

Tabel 2.6
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	372.678.318,00	APBD
2.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	788.369.882,00	APBD
3.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	244.820.481,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	44.938.842,00	APBD
5.	Program Penatagunaan Tanah	526.561.214,00	APBD



6.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	36.921.460.233,00	APBD
7.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	11.446.999.318,00	APBD
8.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.169.114.140,00	APBD
Total		51.514.942.428,00	

Tabel 2.7
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Rehabilitasi Sosial	3.784.181.891,00	APBD
2.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	372.678.318,00	APBD
3.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	788.369.882,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	244.820.481,00	APBD
5.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	44.938.842,00	APBD
6.	Program Penatagunaan Tanah	526.561.214,00	APBD
7.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	36.921.460.233,00	APBD



8.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	dan	7.662.817.427,00	APBD
9.	Program Perekonomian dan Pembangunan	dan	1.169.114.140,00	APBD
Total			51.514.942.428,00	

Tabel 2.8
Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Rehabilitasi Sosial	5.221.221.519,00	APBD
2.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	286.193.318,00	APBD
3.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	600.764.622,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	217.453.881,00	APBD
5.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	29.738.842,00	APBD
6.	Program Penatagunaan Tanah	417.017.914,00	APBD
7.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	39.952.076.035,00	APBD
8.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	7.389.718.551,00	APBD



9. Program	Perekonomian	dan	1.680.571.117,00	APBD
	Pembangunan			
		Total	55.794.755.799,00	

Untuk mencapai capaian kinerja dari sasaran strategis tersebut, disusun pula rencana aksi yang merupakan dasar atau *time plan* pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Dalam dokumen rencana aksi dijabarkan program, kegiatan, sub kegiatan, hingga indikator kinerja dari masing-masing sub kegiatan beserta target dari masing-masing sub kegiatan tersebut. Didalam rencana aksi juga dijabarkan penentuan waktu pencapaian target dari masing-masing sub kegiatan.

Terdapat tabel 2.5, tabel 2.6, tabel 2.7, dan tabel 2.8 pada Perjanjian Kinerja di Tahun 2024. Pada tabel 2.5, tertera pagu anggaran tahun 2024 dengan total Rp49.539.145.626,00. Pada tabel 2.6, tertera pagu anggaran tahun 2024 dengan tambahan pagu untuk pembayaran hutang belanja tahun 2023 yang dituangkan dalam pergeseran ke-I APBD Tahun Anggaran 2024 menjadi Rp51.514.942.428,00. Dan pada tabel 2.7 tertera pagu anggaran setelah pergeseran ke-I namun dengan penambahan program pada kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai pelaksanaan atas DAU Earnmark. Untuk tabel 2.8 tertera target kinerja perubahan pada sasaran strategis di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya beserta pagu anggaran perubahan tahun 2024 sebesar Rp55.794.755.799,00.

Dari tabel-tabel terkait program dan pagu anggaran yang berubah-ubah, tidak mempengaruhi atas target kinerja yang sudah ditetapkan. Target tersebut sudah ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 16 Tahun 2024 tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.



Tabel 2.9
Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Rencana Aksi			
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Data Sengketa, Konflik dan Perkara Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Berita Acara Hasil Mediasi Penyelesaian Kasus Sengketa dan Konflik Tanah Garapan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara
	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Keputusan Bupati Tentang Penetapan Penerima Santunan Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



			Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota					
	Program Pengelolaan Tanah Kosong	Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Laporan Tanah Kosong dalam 1 (Satu) Kabupaten yang Diinventarisasi	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Izin Membuka Tanah	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Dalam Rangka Pemberian Izin Membuka Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	Program Penatagunaan Tanah	Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kewenangan Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	-	1 Dokumen	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



				Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD					
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	6 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan



				Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					
		Kegiatan Administrasi Keuangan Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	500 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	5000 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	17 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	5 Laporan	4 Laporan
		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan



		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	-	-	1 Paket	-
			Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	2 Orang	2 Orang	4 Orang	4 Orang
		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket
			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	300 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	75 Laporan
			Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	2 Unit	2 Unit	-	-	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	170 Unit	-	-	170 Unit	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	72 Unit	-	-	72 Unit	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	52 Unit	-	-	52 Unit	-
		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan



			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	57 Unit	-	-	-	57 Unit
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	1 Gedung
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	185 Unit	-	-	-	185 Unit
		Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	16 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan
			Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala	2 Paket	-	2 Paket	-	-



			Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan					
			Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	20 Orang
		Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	-	-	-
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4 Dokumen	-	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan	4 Laporan	-	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan



				Publik dan Tata Laksana					
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	-	1 Dokumen	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	4 Dokumen	-	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-
		Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen



			Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	-	-	-	9 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	-	-	-	4 Dokumen
		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	3 Dokumen	2 Dokumen	1 Dokumen	-	-
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi,	3 Dokumen	-	3 Dokumen	-	-



			Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas					
		Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1158 Dokumen	285 Dokumen	289 Dokumen	292 Dokumen	292 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	3 Kasus	-	-	-	3 Kasus
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	800 Dokumen	248 Dokumen	170 Dokumen	213 Dokumen	169 Dokumen
		Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-



			Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	-	-	-	2 Laporan
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
			Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan



				Pelaksanaan Pembangunan					
		Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	-	-	1 Dokumen	2 Dokumen
			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	150 Orang	-	-	75 Orang	75 Orang
		Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
--	--	--	--	---	-----------	---	---	---	-----------

Tabel 2.10
Rencana Aksi Perubahan Pencapaian Kinerja Tahun 2024
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Rencana Aksi			
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	1556 Orang	-	-	-	1556 Orang
	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Data Sengketa, Konflik dan Perkara Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Berita Acara Hasil Mediasi Penyelesaian Kasus Sengketa dan Konflik Tanah Garapan dalam	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara



				1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota					
	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Keputusan Bupati Tentang Penetapan Penerima Santunan Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	Program Pengelolaan Tanah Kosong	Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Laporan Tanah Kosong dalam 1 (Satu) Kabupaten yang Diinventarisasi	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Izin Membuka Tanah	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Dalam Rangka Pemberian Izin Membuka Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	Program Penatagunaan Tanah	Kegiatan Penggunaan Tanah Yang	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



		Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kewenangan Kabupaten / Kota					
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	-	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-



			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	500 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	5000 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-



			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	17 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	5 Laporan	4 Laporan
		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	-	-	1 Paket	-
			Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	2 Orang	2 Orang	4 Orang	4 Orang
		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket



			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket
			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	450 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	225 Laporan
			Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	4 Unit	2 Unit	-	-	2 Unit
			Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	303 Unit	-	-	170 Unit	133 Unit
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	79 Unit	-	-	72 Unit	7 Unit
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	52 Unit	-	-	52 Unit	-



		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	57 Unit	-	-	-	57 Unit
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	1 Gedung



			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	185 Unit	-	-	-	185 Unit
		Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	16 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan
			Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket	-	2 Paket	-	-
			Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	20 Orang
		Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala	1 Paket	1 Paket	-	-	-



				Daerah yang Disediakan					
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4 Dokumen	-	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	-	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	-	1 Dokumen	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	4 Dokumen	-	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-



		Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	-	-	-	9 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	-	-	-	4 Dokumen
		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan,	3 Dokumen	2 Dokumen	1 Dokumen	-	-



				Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB					
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	3 Dokumen	-	3 Dokumen	-	-
		Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1158 Dokumen	285 Dokumen	289 Dokumen	292 Dokumen	292 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	3 Kasus	-	-	-	3 Kasus



			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	800 Dokumen	248 Dokumen	170 Dokumen	213 Dokumen	169 Dokumen
		Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	-	-	-	2 Laporan
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
			Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
		Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	35 Dokumen	-	-	-	35 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	-	-	1 Dokumen	2 Dokumen
			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	150 Orang	-	-	75 Orang	75 Orang
		Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian,	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



				Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan					
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui instrument pertanggungjawaban secara periodik, yaitu Laporan Kinerja Tahunan. Instrument pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Capaian Kinerja Organisasi meliputi analisis :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Sebagaimana dengan telah ditetapkannya Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 16 Tahun 2024 tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu pada



formulir tabel T-E.1 dalam 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2.	76% ≤ 90%	Tinggi
3.	66% ≤ 75%	Sedang
4.	51% ≤ 65%	Rendah
5.	≤ 50%	Sangat Rendah

1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun Ini

Tabel 3.2
Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)	B (85,70)	n/a
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)	n/a	n/a



Dari tabel 3.2 diatas diketahui bahwa capaian kinerja untuk indikator nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tersebut belum dapat diketahui dikarenakan hingga dokumen ini selesai disusun penilaian atas indikator tersebut belum dilaksanakan oleh pengampu dalam hal ini Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Untuk nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), realisasi yang dicapai tidak dapat memperoleh hasil sebagaimana yang telah ditetapkan. Namun sebagai informasi bahwa nilai yang dipergunakan adalah nilai semester ke-1, hal ini dikarenakan untuk penilaian semester ke-2 belum dapat dilakukan dikarenakan masih adanya kekurangan data dan bahan untuk kelengkapan administrasi penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tersebut.

a. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja dan perjanjian kinerja perubahan tahun 2024 terdiri atas 2 (dua) sumber daya yaitu sumber daya keuangan dan sumber daya manusia.

Tingkat efisiensi penggunaan sumber daya keuangan dengan cara membandingkan total anggaran belanja dengan total realisasi anggaran belanja, hal ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Rasio\ Efisiensi = \frac{Realisasi\ Anggaran}{Pagu\ Anggaran} \times 100\%$$

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 Tahun 1996, kriteria tingkat efisiensi anggaran belanja adalah sebagai berikut:

- 1) Jika hasil perbandingan lebih dari **100%**, maka anggaran belanja dikatakan **tidak efisien**.
- 2) Jika hasil perbandingan lebih dari **90% - 100%**, maka anggaran belanja dikatakan **kurang efisien**.
- 3) Jika hasil perbandingan lebih dari **80% - 90%**, maka anggaran belanja dikatakan **cukup efisien**.



- 4) Jika hasil perbandingan lebih dari **60% - 80%**, maka anggaran belanja dikatakan efisien.
- 5) Jika hasil perbandingan dibawah **60%**, maka anggaran belanja dikatakan **sangat efisien**.

Tabel 3.3
Kriteria Efisiensi Kinerja Keuangan

Persentase Kinerja Keuangan	Kriteria
> 100%	Tidak Efisien
90% - 100%	Kurang Efisien
80% - 90%	Cukup Efisien
60% - 80%	Efisien
< 60%	Sangat Efisien

Dari penjelasan diatas dapat digambarkan bahwa pada tahun anggaran 2024, realisasi anggaran untuk seluruh program dan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebesar **Rp51.681.509.981,00** dari pagu anggaran sebesar **Rp55.794.755.799,00**. Dari rumusan diatas dapat diketahui bahwa persentase realisasi anggaran mencapai **92,63%** dan termasuk kedalam kategori nomor 2 (dua) yaitu hasil pencapaian antara 90% - 100% dengan kriteria **Kurang Efisien**.

Dari uraian diatas jika dilihat dari perspektif anggaran memang terlihat realisasi anggaran yang sangat luar biasa pada tahun anggaran 2024, namun ini bukan berarti penggunaan anggaran pada tahun 2024 kurang efisien. Ini dikarenakan beberapa faktor yang menyebabkan tingginya realisasi anggaran tersebut. Diantara lain, banyak program dan kegiatan yang merupakan pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sehingga banyak anggaran rutin yang harus direalisasikan demi tercapainya capaian kinerja organisasi yang baik dan akuntabel.

Selain pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, terdapat juga belanja-belanja rutin yang memang membutuhkan anggaran yang besar. Termasuk biaya listrik,



komunikasi, dan air yang harus dibayarkan dengan biaya yang besar setiap bulannya.

Selain itu, penggunaan sumber daya aparatur yang dimaksimalkan walaupun masih terdapat kekurangan jumlah jika dilihat dari peta jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Namun hal ini berdampak terhadap banyaknya tugas dan fungsi rangkap yang dikerjakan oleh sumber daya aparatur. Bantuan dari petugas pendukung kegiatan dalam hal ini pegawai non aparatur sipil negara sangat membantu dalam mengatasi kekurangan tersebut.

Untuk itu, terkait kebijakan pengangkatan PPPK terhadap pegawai non ASN yang sudah bekerja dalam waktu yang lama menjadi solusi yang dapat dikerjakan dalam menutupi jumlah kekurangan sumber daya aparatur tersebut. Hal ini akan sangat efektif mengingat pengalaman kerja pegawai non ASN tersebut sudah sangat baik yang mana akan dipastikan tidak akan ada penyesuaian baru terhadap tugas-tugas yang diembankan.



Tabel 3.4
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja (%)	Tingkat Efisiensi (%)
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)		
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	5.221.221.519,00	5.090.974.475,00	97,51	100,00	
		Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	286.193.318,00	183.833.210,00	64,23	30,77	
		Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	600.764.622,00	340.595.900,00	56,69	100,00	
		Program Pengelolaan Tanah Kosong	217.453.881,00	166.688.100,00	76,65	100,00	
		Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	29.738.842,00	20.225.500,00	68,01	100,00	
		Program Penatagunaan Tanah	417.017.914,00	322.277.530,00	77,28	100,00	
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	39.952.076.035,00	37.056.215.010,00	92,75	98,40	
		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	7.389.718.551,00	6.839.801.905,00	92,56	116,72	
		Program Perekonomian dan Pembangunan	1.680.571.117,00	1.660.898.351,00	98,83	97,14	
Jumlah			55.794.755.799,00	51.681.509.981,00	92,63	93,67	



b. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan pencapaian Pernyataan Kinerja

Dari tabel 3.4. diatas dapat diketahui bahwa capaian kinerja dan serapan anggaran sudah sangat baik namun masih ada beberapa program yang masih rendah dalam hal capaian kinerja dan serapan anggarannya. Ini diakibatkan antara lain:

1. Rendahnya capaian kinerja dan serapan anggaran pada urusan pertanahan yang diakibatkan masih banyaknya permasalahan pertanahan yang tidak dapat diselesaikan di tahun 2024.
2. Beberapa capaian kinerja yang rendah antara lain pada kegiatan penyelesaian konflik pertanahan. Hal ini dikarenakan belum selesainya atau belum tercapainya kata sepakat dalam proses penyelesaian konflik melalui mediasi yang dilaksanakan oleh pengampu kegiatan.
3. Belum selesai 100% nya pelaksanaan kegiatan dalam hal penerbitan sertifikat tanah yang melibatkan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kubu Raya. Selain mempengaruhi capaian kinerja juga mempengaruhi dari serapan anggaran untuk kegiatan tersebut.
4. Selain itu, ada beberapa pelaksanaan kegiatan yang tidak terlaksana akibat dari tidak tetapnya jadwal dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal yang ditentukan oleh pihak-pihak lain mempengaruhi capaian kinerja dari kegiatan tersebut.
5. Beberapa program dan kegiatan gagal untuk dilaksanakan dikarenakan belum adanya payung hukum yang kuat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud, seperti halnya terkait kerjasama dengan pihak dari luar negeri.

Namun dari rendahnya beberapa capaian kinerja program dan kegiatan terdapat pula program dan kegiatan yang memiliki capaian kinerja yang baik. Hal ini dikarenakan beberapa faktor antara lain:

1. Komunikasi yang intens di beberapa program dan kegiatan antara pelaksana kegiatan dengan pengampu kegiatan maupun



- pihak lain menjadikan beberapa program dan kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar dan dengan *output* yang baik.
2. Beberapa program dan kegiatan yang berjalan dengan baik dan lancar terutama yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Program seperti fasilitasi terhadap Jamaah Haji, pemberian insentif Fardhu Kifayah dan Guru Ngaji yang terlaksana dengan baik yang menjadi faktor penunjang dalam pencapaian target kinerja.
 3. Program dan kegiatan yang bersifat pelayanan terlaksana dengan baik, baik itu pelayanan untuk masyarakat maupun pelayanan kepada Perangkat Daerah dimana Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya merupakan tempat penyusunan dan berkumpulnya kebijakan daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
 4. Terkait program sertifikasi tanah masyarakat juga terlaksana dengan baik, walaupun terkadang terjadi keterlambatan dalam proses sertifikasi. Keterlambatan tersebut tak lepas dari masih kurangnya data dan bahan kelengkapan proses sertifikasi yang diserahkan oleh masyarakat.
 5. Program dan kegiatan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berjalan dengan baik juga menjadi penunjang keberhasilan capaian kinerja. Pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah akan melancarkan dan memudahkan pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sehingga tercipta pemerintahan yang baik dan akuntabel.
 6. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak lain baik dari dalam lingkup Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya maupun dari luar Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya dapat menjadikan faktor dalam rangka menciptakan Pemerintahan yang baik dan akuntabel.
 7. Pelayanan terkait pengadaan barang dan jasa terhadap seluruh sektoral juga menjadi penunjang dalam menciptakan pemerintahan yang baik dan akuntabel.



2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

Tabel 3.5
Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2022, 2023, dan 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi		
			2022	2023	2024
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,78)	B (86,41)	B (85,77)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (75,30)	BB (76,70)	n/a

Dari tabel 3.5 diatas untuk realisasi indikator kinerja nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2024 hingga laporan ini selesai disusun belum diketahui nilai tersebut. Untuk tahun 2023 pada indikator kinerja nilai AKIP, terdapat peningkatan nilai sebesar 1,40 poin dari tahun 2022 menjadi 76,70 poin dengan predikat BB. Hal ini tidak terlepas dari dukungan seluruh sektor di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja yang telah diberikan dan ditetapkan di sektor tersebut.

Namun jika dilihat dari tahun 2022 ke 2023 dan 2024 terdapat penurunan nilai pada indikator nilai IKM sebesar 0,31 poin dari tahun 2022 sebesar 86,78 poin menjadi 86,41 poin dan 0,64 poin dari tahun 2023 sebesar 86,41 poin menjadi 85,77 poin. Hal ini dikarenakan masih rumitnya proses pelayanan kepada masyarakat salah satunya belum didukungnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efektif dan efisien dalam pelayanan kepada masyarakat. Namun untuk tahun 2024, nilai tersebut masih menggunakan nilai semester ke-1 tahun 2024.



3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

Tabel 3.6
Perbandingan Realisasi Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Realisasi Kinerja					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Kepada Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (87,02)	B (85,47)	B (85,78)	B (86,78)	B (86,41)	B (85,77)
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	A (82,00)	A (80,01)	BB (71,50)	BB (75,30)	BB (76,70)	n/a (n/a)



Dari tabel 3.6 di atas diketahui bahwa capaian kinerja atas indikator nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) terdapat peningkatan nilai dengan predikat yang sama dari tahun 2020 hingga tahun 2022. Namun terjadi penurunan pada tahun 2023 sebesar 0,31 poin, hal ini dikarenakan masih rumitnya proses pelayanan kepada masyarakat salah satunya belum didukungnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efektif dan efisien dalam pelayanan kepada masyarakat. Kemudian pada tahun 2024 kembali terjadi penurunan nilai sebesar 0,64 poin dari tahun 2023 menjadi 85,77. Untuk nilai yang dipergunakan pada tahun 2024 adalah nilai semester ke-1 dikarenakan untuk semester ke-2 belum dapat dilakukan penilaian akibat belum lengkapnya administrasi untuk penilaian indikator kinerja tersebut.

Sedangkan untuk capaian kinerja atas indikator nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) terdapat penurunan nilai dan predikat. Hal ini dikarenakan adanya perubahan Permenpan-RB Nomor 12 Tahun 2015 yang dicabut dan digantikan dengan Permenpan-RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Salah satu faktor hingga terjadinya penurunan nilai dan predikat pada penilaian tersebut yaitu berkurangnya komponen penilaian yang semula sebanyak 5 (lima) komponen berdasarkan Permenpan-RB Nomor 12 Tahun 2015 menjadi 4 (empat) komponen berdasarkan Permenpan-RB Nomor 88 Tahun 2021 yang juga berpengaruh atas bobot nilai dari masing-masing komponen tersebut. Untuk realisasi kinerja tahun 2023, terdapat peningkatan dari tahun sebelumnya yaitu tahun 2022. Hal ini dikarenakan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sudah mulai dapat memenuhi kriteria dalam hal evaluasi AKIP berdasarkan Permenpan-RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun hal-hal yang masih dianggap kurang, akan terus digali dan didalami agar peningkatan akan terus terjadi hingga tahun kedepan

Untuk realisasi kinerja tahun 2024, indikator nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tersebut belum dapat diketahui



perolehan nilai nya dikarenakan pengukuran/penilaian belum dilaksanakan. Hingga dokumen ini selesai disusun, penilaian indikator kinerja tersebut belum dilaksanakan oleh pengampu dalam hal ini Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Untuk nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) akan dinilai dan dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

Secara umum pencapaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya belum dapat diketahui hasilnya dikarenakan belum dilaksanakannya penilaian oleh masing-masing pengampu. Namun jika dilihat dari capaian kinerja dari masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah tercapai dengan baik berdasarkan penetapan kinerja yang sudah ditetapkan.

Beberapa faktor keberhasilan dan kegagalan terkait pencapaian kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan yang tidak matang sehingga menyebabkan ketidakcocokan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan perencanaan kinerja dan keuangan yang kemudian mengakibatkan banyak terjadinya pergeseran/perubahan penetapan kinerja dan keuangan di tahun 2024.
2. Komunikasi yang kurang hingga putus yang menyebabkan beberapa kegiatan tidak terlaksana dengan baik dan lancar. Namun untuk beberapa pelaksanaan kegiatan, terjadi komunikasi yang intens yang akhirnya menghasilkan *output* kegiatan yang baik.
3. Sumber daya aparatur dari unsur ASN baik itu PNS maupun PPPK di beberapa bagian masih dirasa sangat kurang. Hal ini menyebabkan menumpuknya tanggung jawab pelaksanaan kegiatan hanya di 1 (satu)/2 (dua) orang ASN sehingga mempengaruhi kinerja dari ASN tersebut.
4. Efek dari penyederhaan birokrasi juga menjadi permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Beberapa PNS di



Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya harus menanggung beban dan tanggung jawab yang diluar kemampuan mereka. Beberapa PNS jabatan pelaksana harus menanggung beban tugas dan tanggung jawab dari jabatan fungsional tertentu maupun struktural, namun beban tersebut tidak diikuti dengan penghasilan yang sesuai dengan yang dibebankan kepada PNS tersebut.

5. Masih banyak pelaksanaan kegiatan yang belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dan berkualitas. Hal ini dapat mengakibatkan tidak lancarnya dalam proses pengambilan keputusan/kebijakan untuk menghasilkan *output* kegiatan.
6. Terdapat kendala diawal tahun 2024 terkait pembayaran hutang belanja di tahun 2023. Hal ini menyebabkan banyak kegiatan tahun 2024 yang tidak dapat terlaksana dikarenakan proses keuangan untuk tahun 2024 tertunda. Penundaan keuangan tahun 2024 juga berimbas langsung ke pelaksanaan kegiatan sehingga capaian kinerja yang sudah ditetapkan belum dapat terlaksana. Pada awal hingga pertengahan tahun 2024 ini juga diketahui bahwa fokus pelaksanaan kegiatan-kegiatan masih disekitar pelayanan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pembayaran rutin sumber daya air, listrik, internet, dan telpon serta pembayaran terhadap gaji dan tunjangan ASN serta pembayaran honorarium petugas pendukung kegiatan dalam hal ini pegawai non ASN. Selain itu diutamakan juga pembayaran atas hutang belanja tahun 2023 yang dianggarkan pada tahun anggaran 2024. Dan dapat disyukuri bahwa terkait hutang belanja, hingga dokumen ini selesai disusun hutang belanja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sudah dapat terbayarkan.

Atas faktor-faktor tersebut, dapat digambarkan pula solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya:

1. Dilakukannya verifikasi atas perencanaan kinerja dan keuangan yang akan ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja dengan melakukan



asistensi terkait penyusunan penetapan kinerja pada tiap-tiap perangkat di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

2. Komunikasi dua arah difungsikan dengan baik, sehingga terjadinya ruang diskusi antara pelaksana kegiatan dengan pengampu kegiatan agar menjadikan *output* kegiatan yang baik.
3. Terkait kapabilitas sumber daya aparatur, perlunya diadakan pendidikan dan pelatihan terhadap seluruh sumber daya aparatur dalam hal ini ASN baik PNS maupun PPPK. Selain akan meningkatkan kapabilitas bagi personal itu sendiri, hal ini juga akan bermanfaat dalam rangka mencapai pelaksanaan pemerintahan yang baik dan berkualitas.
4. Selain itu, untuk menutupi kekurangan sumber daya aparatur dalam hal ini PNS dan PPPK, difungsikan pula petugas pendukung kegiatan dalam hal ini pegawai non ASN. Petugas pendukung kegiatan ini sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan dimana terdapat kekurangan sumber daya aparatur. Sebagaimana diketahui bahwa banyak terdapat petugas pendukung kegiatan yang sudah sangat berpengalaman dalam menjalankan kegiatan di masing-masing perangkat yang ditempati.
5. Terkait kekurangan tersebut, kebijakan pengangkatan petugas pendukung kegiatan menjadi PPPK akan menjadi solusi yang sangat baik dalam pemenuhan kebutuhan sumber daya aparatur. Namun pengangkatan tersebut diharapkan menjadi “rumah” bagi petugas pendukung kegiatan yang sudah berkecimpung lama disuatu perangkat tanpa harus bersaing dengan yang dari luar perangkat ditempatnya. Dengan begitu, penyesuaian terhadap pekerjaan yang dilaksanakan tidak akan menjadi masalah bagi petugas pendukung tersebut.
6. Perlunya penyusunan rencana aksi, *time schedule* dan sistem manajemen kas yang tepat sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan teratur tanpa tumpang tindih dengan pelaksanaan kegiatan yang lain.



Berikut perbandingan antara target kinerja serta capaian kinerja yang ditetapkan pada tahun 2024:

Tabel 3.7
Perbandingan Target Kinerja dengan Capaian Kinerja
Sasaran Strategis Tahun 2024

No	Urusan Pemerintahan	Bagian Pelaksana	Uraian Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Faktor Keberhasilan	Faktor Permasalahan
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL		PROGRAM REHABILITASI SOSIAL				
			Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial				
		Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	1.556 Orang	1.556 Orang	<ul style="list-style-type: none">- Koordinasi yang baik seluruh pelaksana kegiatan yang menghasilkan <i>output</i> kegiatan sesuai dengan yang sudah ditetapkan.- Penggunaan sumber daya manusia yang maksimal walaupun terdapat	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya pagu anggaran untuk operasional kegiatan, mengingat pagu anggaran yang tersedia lebih besar ke pelayanan kepada masyarakat.- Penerapan kebijakan <i>DAU Earnmark</i> yang membuat tertundanya pelaksanaan kegiatan dan terdapat



						<p>kekurangan sumber daya aparatur dari PNS dan PPPK.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumber daya manusia yang sudah memiliki pengalaman yang baik sehingga menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan di sub kegiatan ini. 	<p>ketidakcocokan urusan yang dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya sumber daya aparatur dari ASN baik itu PNS maupun PPPK. Sehingga kegiatan banyak dibantu oleh petugas pendukung kegiatan yang <i>notabene</i> nya pegawai non ASN.
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN		PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN				
			Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota				
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	1 Dokumen	Inventarisasi surat menyurat yang sudah terkoordinir.	-
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1	12 Berita Acara	3 Berita Acara	Tindakan mediasi sudah terarah dan ada SOP yang mengatur.	Kurangnya kesabaran dan kesadaran dari masyarakat untuk bermusyawarah dan mufakat.



		Sekretariat Daerah	(Satu) Daerah Kabupaten / Kota				
			PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN				
			Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota				
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	1 Dokumen	Koordinasi yang baik dan konsisten dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya terkait proses pensertifikatan tanah masyarakat.	Banyaknya dokumen yang masih kurang jelas terkait riwayat tanah serta terdapat dokumen yang masih belum dilengkapi oleh pemohon.
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	1 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Dilibatkannya Perangkat Daerah dalam pembentukan tim persiapan penetapan lokasi. - Sosialisasi yang gencar dalam kegiatan penetapan lokasi pengadaan tanah. 	Terdapat penolakan dari warga yang terkena dampak dilokasi rencana penetapan pengadaan tanah.



			PROGRAM PENGELOLAAN TANAH KOSONG				
			Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong				
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	1 Laporan	1 Laporan	Koordinasi yang baik dan lancar dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan.	Masih kurangnya sumber daya manusia khususnya untuk kegiatan lapangan dalam pengecekan lokasi tanah.
			PROGRAM PENGELOLAAN IZIN MEMBUKA TANAH				
			Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah				
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Izin Membuka Tanah	1 Dokumen	1 Dokumen	Sosialisasi ke Desa dan Kecamatan dengan melibatkan Kepala Desa dan Camat dilokasi yang bersangkutan.	Masih belum gencarnya komunikasi yang dilakukan dengan para Kepala Desa.
			PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH				
			Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota				
		Bagian Kerjasama	Sub Kegiatan Koordinasi dan	1 Dokumen	1 Dokumen	Koordinasi yang baik dan konsisten dengan	Banyaknya urusan yang dilaksanakan oleh Kantor



		dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota			Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya terkait proses pensertifikatan tanah masyarakat.	Pertanahan Kabupaten Kubu Raya sehingga menyebabkan lambatnya proses pensertifikatan tanah.
	SEKRETARIAT DAERAH		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
			Kegiatan Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi yang intens dengan pengampu penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah. - Dilibatkannya perangkat daerah terkait informasi-informasi terbaru yang sangat membantu perangkat daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian pengampu kegiatan tidak memiliki riwayat data sehingga terjadi <i>lost data</i> yang mempengaruhi perencanaan target kinerja kedepannya. - Telatnya dalam penyampaian data sehingga dapat mempengaruhi <i>time plan</i> penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah. - Bagian pengampu kegiatan masih ada yang belum dapat menentukan target



							kinerja dan target pagu anggaran yang <i>smart</i> baik jangka pendek maupun jangka menengah.
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa PPTK sudah dapat menyusun dan merencanakan rencana kerja anggaran yang sesuai dengan kebutuhan sub kegiatan yang dipegang oleh masing-masing PPTK. - Kebutuhan pagu anggaran yang cukup untuk pelaksanaan kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada PPTK yang belum dapat menyusun dan merencanakan rencana kerja anggaran yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dipegangnya. - Masih ada PPTK yang belum dapat mengimplementasikan aturan-aturan yang berlaku dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran kegiatan yang dipegangnya. - Keterlambatan penyampaian rencana kerja anggaran yang dapat mempengaruhi cepat atau tidaknya pelaksanaan APBD untuk perangkat daerah hingga Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.



							- Penetapan standar harga satuan yang kurang sesuai dengan kebutuhan dari perangkat daerah.
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa PPTK sudah dapat menyusun dan merencanakan rencana kerja anggaran yang sesuai dengan kebutuhan sub kegiatan yang dipegang oleh masing-masing PPTK. - Kebutuhan pagu anggaran yang cukup untuk pelaksanaan kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada PPTK yang belum dapat menyusun dan merencanakan rencana kerja anggaran yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dipegangnya. - Masih ada PPTK yang belum dapat mengimplementasikan aturan-aturan yang berlaku dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran kegiatan yang dipegangnya. - Keterlambatan penyampaian rencana kerja anggaran yang dapat mempengaruhi cepat atau tidaknya pelaksanaan APBD untuk perangkat daerah hingga Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.



							- Penetapan standar harga satuan yang kurang sesuai dengan kebutuhan dari perangkat daerah.
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	6 Laporan	Koordinasi yang intens dengan pengampu penyusunan dokumen laporan kinerja perangkat daerah.	<ul style="list-style-type: none"> - Sering terdapatnya perbedaan antara data target kinerja dengan data realisasi kinerja yang disampaikan oleh bagian. - Telatnya dalam penyampaian data sehingga dapat mempengaruhi <i>time plan</i> penyusunan dokumen laporan kinerja perangkat daerah.
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	1438 Orang / Bulan	Tepat waktunya penyampaian data gaji dan tunjangan ASN	Banyaknya mutasi masuk ASN yang mempengaruhi terkait pagu anggaran



						untuk dilaksanakan pembayaran.	untuk gaji dan tunjangan ASN sehingga banyaknya dilakukan perubahan atau penyesuaian.
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	5000 Dokumen	5000 Dokumen	Sumber daya aparatur dalam hal ini ASN yang memadai dalam proses pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi keuangan.	<ul style="list-style-type: none">- Penerapan sistem manajemen kas yang dilakukan oleh pengampu keuangan mengakibatkan telat dan menumpuknya pembayaran kegiatan yang tertunda.- Tidak tertibnya PPTK dalam melaksanakan anggaran kas sehingga terjadinya penumpukan pembayaran yang terjadi di akhir-akhir tahun anggaran.- Beberapa PPTK belum dapat mengimpelentasikan aturan-aturan yang berlaku terkait penyusunan dokumen pertanggungjawaban (SPj) keuangan.- Banyaknya sistem maupun aplikasi yang digunakan yang menyebabkan sering terjadinya ketidaksesuaian data.- Sarana dan prasarana khususnya ruang kerja



							Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dianggap belum memadai. Ditambah tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip dokumen keuangan sehingga terjadinya penumpukan dokumen yang tidak beraturan. Sebagaimana diketahui, bahwa dokumen-dokumen ini sangat penting maka dari itu harus dijaga terkait keamanan dokumen tersebut.
		Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	<ul style="list-style-type: none">- Koordinasi yang intens dengan pengampu penyusunan dokumen laporan keuangan perangkat daerah.- Data dan bahan yang sudah valid sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan perangkat daerah.	-
		Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan	17 Laporan	17 Laporan	Data dan bahan yang sudah valid sehingga memudahkan dalam	-



		Sekretariat Daerah	Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD			penyusunan laporan keuangan perangkat daerah.	
			Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	Data dan bahan yang sudah dibuat sesuai dengan surat pertanggungjawaban sehingga memudahkan dalam penginputan dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.	-
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket	1 Paket	Pagu anggaran yang tersedia cukup untuk memenuhi kebutuhan pakaian dinas seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.	-
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	0 Orang	-	Tidak adanya jadwal dan undangan untuk mengikuti kegiatan bimbingan teknis.
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah				



		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	4 Paket	4 Paket	Perencanaan yang baik terkait daya listrik dan memastikan peralatan alat listrik sesuai dengan kebutuhan operasional kantor dan memiliki efisiensi.	-
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Paket	4 Paket	Terpenuhinya penyediaan bahan logistik kantor yang diperlukan.	Sering terjadinya kondisi yang mendadak dalam memenuhi kebutuhan bahan logistik kantor tersebut sehingga membuat pelaksana kegiatan kewalahan dalam pemenuhan kebutuhan tersebut untuk disampaikan kepada penyedia.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Paket	12 Paket	Pagu anggaran tersedia cukup untuk memenuhi kebutuhan cetak dan penggandaan.	-
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	450 Laporan	450 Laporan	Pagu anggaran yang tersedia cukup untuk memenuhi kebutuhan perjalanan dinas dalam dan luar daerah.	Sering terjadinya kendala komunikasi dalam penjadwalan perjalanan dinas dalam dan luar daerah pimpinan.
		Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	Data dan bahan yang valid sehingga memudahkan proses penyusunan terkait geospasial.	-
			Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah				



			Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	4 Unit	4 Unit	Perencanaan yang matang, identifikasi kebutuhan kendaraan sesuai dengan fungsi operasional di lapangan, distribusi dan pemanfaatannya yang tepat sasaran.	-
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	303 Unit	165 Unit	Perencanaan yang tepat identifikasi kebutuhan mebel sesuai dengan kebutuhan unit kerja.	Distribusi dan pemanfaatan yang harus efektif, harus adanya pengawasan misalnya unit kerja yang mendapatkan mebel lebih dari yang di butuhkan sementara unit lain kekurangan, serta adanya informasi yang jelas atas kebutuhan.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	79 Unit	79 Unit	Perencanaan yang akurat identifikasi kebutuhan peralatan dan mesin berdasarkan tugas dan fungsi operasional unit kerja.	Kesulitan dalam menentukan harga spesifikasi atau jumlah peralatan yang dibutuhkan, karna harus memasukan usulan ke SIPD.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	52 Unit	52 Unit	Perencanaan yang matang identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan fungsi dan kapasitas Gedung.	Distribusi dan pemanfaatan yang tidak efektif, harus adanya kerja sama dalam menyampaikan informasi.
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan				



			Pemerintahan Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	Jumlah sumber daya manusia yang mencukupi dan memiliki kualitas yang baik dalam pelaksanaan operasional kegiatan.	Sering terjadinya rotasi dan mutasi baik masuk dan keluar dari sumber daya manusia sehingga sering menyebabkan putusnya alur pelaksanaan operasional kegiatan.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	12 Laporan	Pagu anggaran yang mencukupi untuk kebutuhan penyediaan komunikasi, sumber daya air, dan listrik baik di Kantor Bupati Kubu Raya maupun kediaman Pimpinan sehingga membantu kelancaran aktifitas kegiatan kantor.	Sering terlambatnya penyampaian data tagihan baik itu komunikasi, sumber daya air, dan listrik dari pihak ketiga yang dapat berdampak pada keterlambatan pembayaran tagihan.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Laporan	12 Laporan	Identifikasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan jumlah pegawai dan aktivitas kerja.	Dibutuhkan inventarisasi yang baik, agar terdapat kontrol penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	12 Laporan	Pagu anggaran dan jumlah petugas kebersihan serta petugas keamanan yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor Bupati Kubu Raya.	Masih perlunya arahan dan standar operasional pelayanan (SOP) yang lebih tepat agar tetap menjaga kenyamanan dan keamanan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Bupati Kubu Raya.



			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	57 Unit	57 Unit	Pagu anggaran serta sumber daya manusia yang mencukupi untuk pemenuhan keperluan di rumah tangga Kepala Daerah.	Kendala komunikasi dalam pemenuhan keperluan di rumah tangga Kepala Daerah yang kurang intens sehingga kadang menyebabkan keterlambatan dalam pemenuhan keperluan tersebut.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Gedung	1 Gedung	Pagu anggaran serta sumber daya manusia yang mencukupi untuk pemenuhan keperluan di rumah tangga Wakil Kepala Daerah.	Kendala komunikasi dalam pemenuhan keperluan di rumah tangga Wakil Kepala Daerah yang kurang intens sehingga kadang menyebabkan keterlambatan dalam pemenuhan keperluan tersebut.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	185 Unit	185 Unit	Pagu anggaran serta sumber daya manusia yang mencukupi untuk pemenuhan keperluan di rumah tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.	Kendala komunikasi dalam pemenuhan keperluan di rumah tangga di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang kurang intens sehingga kadang menyebabkan keterlambatan dalam pemenuhan keperluan tersebut.



			Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	16 Orang / Bulan	4 Orang / Bulan	Tepat waktunya penyampaian data gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sehingga dapat dibayarkan tepat waktu.	Tidak diambil nya gaji dan tunjangan Kepala Daerah oleh PJ. Bupati Kubu Raya sebagai PJ. Bupati Kubu Raya. PJ. Bupati Kubu Raya masih mengambil gaji dan tunjangan sebagai ASN di perangkat daerah tempat bertugas.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Paket	2 Paket	Pagu anggaran yang tersedia cukup untuk memenuhi kebutuhan pakaian dinas Kepala Daerah.	-
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50 Orang	50 Orang	<ul style="list-style-type: none"> - Pagu anggaran yang tersedia cukup untuk pelaksanaan kegiatan ini. - Lengkapnya administrasi untuk pemberian dana penunjang operasional. 	-
			Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				



		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	4 Paket	4 Paket	Perencanaan yang tepat dan sesuai kebutuhan, identifikasi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah secara akurat, memastikan bahwa kebutuhan rumah tangga kepala daerah dipenuhi dengan kualitas terbaik dan sesuai standar.	Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan prioritas kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	1 Paket	1 Paket	Perencanaan yang tepat dan sesuai kebutuhan, identifikasi kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah secara akurat, memastikan bahwa kebutuhan rumah tangga kepala daerah dipenuhi dengan kualitas terbaik dan sesuai standar.	Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan prioritas kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah.
		Bagian Umum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	4 Paket	4 Paket	Perencanaan yang tepat dan sesuai kebutuhan, identifikasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah secara akurat, memastikan bahwa kebutuhan rumah tangga kepala daerah dipenuhi dengan kualitas terbaik dan sesuai standar.	Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait dalam menentukan prioritas kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah.



			Kegiatan Penataan Organisasi				
		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4 Dokumen	4 Dokumen	Koordinasi dan Sinkronisasi antara Bagian Organisasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen penataan kelembagaan dan analisis jabatan.	-
		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	4 Laporan	Kapabilitas dan kompetensi aparatur Bagian Organisasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana untuk pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan ke UPP atau PD.	Ketidakpastian jadwal pelaksanaan evaluasi dan penetapan UPP lokus oleh Kementerian/Lembaga, yang berdampak pada penyampaian informasi ke UPP lokus dan kegiatan pendampingan persiapan evaluasi kepada UPP lokus evaluasi tidak bisa dipastikan.
		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	2 Dokumen	Sumber daya manusia (SDM) yang memadai.	-
		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Dokumen	4 Dokumen	Komitmen dan dukungan setiap perangkat daerah untuk perbaikan dan peningkatan kualitas ketatalaksanaan dan pelayanan publik berdasarkan hasil monevdl.	- sebaran UPP serta keterbatasan waktu tim Bagian Organisasi sehingga tidak dapat melakukan monevdl (peninjauan lapangan) pelayanan publik dan ketatalaksanaan secara intensif ke seluruh UPP/PD KKR.



							<ul style="list-style-type: none"> - Keterbatasan ketersediaan aparatur yang memiliki kapasitas dan kompetensi mengenai ketentuan tentang tata laksana organisasi. - Keterbatasan anggaran untuk perbaikan dan penyediaan sarpras pendukung penyelenggaraan pelayanan publik.
		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dan sinkronisasi antara Bagian Organisasi dengan perangkat daerah dalam menyusun dokumen kinerja instansi pemerintah. - Sumber daya manusia (SDM) yang memadai. 	
			Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				
		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	4 Laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Pagu anggaran yang tersedia cukup untuk pelaksanaan kegiatan fasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya koordinasi dari pihak-pihak penyelenggara kegiatan yang



		Sekretariat Daerah				<p>Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama yang solid dari personil protokol dalam memfasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. 	<p>mengundang kehadiran pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya personil protokol yang menyebabkan personil dapat bertugas rangkap. Dalam hal ini perlunya penambahan personil protokol mengingat pada tahun 2025 selain Kepala Daerah juga terdapat Wakil Kepala Daerah yang sudah terpilih.
		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	4 Laporan	<p>Kerjasama yang solid dari petugas publikasi dalam memfasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya petugas publikasi yang menyebabkan dapat terjadinya tugas rangkap. Dalam hal ini perlunya penambahan petugas publikasi mengingat pada tahun 2025 selain Kepala Daerah juga terdapat Wakil Kepala Daerah yang sudah terpilih. - Masih kurangnya skill dan kemampuan petugas publikasi sehingga perlu adanya pelatihan untuk peningkatan kualitas petugas publikasi. - Pagu anggaran yang tersedia dirasa belum cukup untuk



							memenuhi kebutuhan publikasi khususnya untuk kebutuhan media baik media cetak, elektronik, maupun online.
		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	4 Laporan	Kerjasama yang solid dari petugas dokumentasi dalam memfasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Jadwal kegiatan yang kadang kala terjadi diluar jadwal yang sudah tersedia. Hal ini mengakibatkan beberapa kegiatan terlambat untuk dilaksanakan pendokumentasian.- Kurangnya peralatan dan perlengkapan untuk dokumentasi kegiatan pimpinan. Perlu diadakanya penambahan peralatan dan perlengkapan sehingga setiap petugas dokumentasi dapat bertugas secara efektif dan maksimal.- Masih kurangnya petugas dokumentasi yang menyebabkan dapat terjadinya tugas rangkap. Dalam hal ini perlunya penambahan petugas dokumentasi mengingat pada tahun 2025 selain Kepala



							Daerah juga terdapat Wakil Kepala Daerah yang sudah terpilih
			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
			Kegiatan Administrasi Tata Perumahan				
		Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen	2 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk memiliki komunikasi dan kerjasama yang solid sehingga kegiatan memiliki hasil yang baik dan lancar. - Dukungan dari pihak-pihak lain yang mendukung terlaksananya kegiatan. - Sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas dalam mendukung terlaksananya kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan anggaran yang belum mencukupi mengingat untuk sub kegiatan ini banyak hal yang dicakup. - Masih ada kecamatan yang belum menyampaikan hasil laporan profil kecamatan akhir tahun 2024.
		Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	9 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi yang baik dengan Perangkat Daerah terkait data batas 	Data yang seringnya masih keliru sehingga memerlukan penelusuran yang lebih dalam untuk



						<p>wilayah di Kabupaten Kubu Raya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumber daya manusia yang sudah berpengalaman terkait pelaksanaan di kegiatan ini, baik SDM dari ASN maupun Non ASN. 	perbaikan atas data tersebut.
		Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	Didukung oleh jumlah sumber daya manusia yang cukup dan memiliki kapabilitas dalam pelaksanaan pekerjaan.	Yang menjadi kendala terkadang terkait pengumpulan data sering terjadi keterlambatan dan terkait validasi dan akurasi data.
			Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				
		Bagian Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	4 Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan bina mental spiritual. - Data kegiatan yang valid yang memudahkan dalam proses pelaksanaan kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih dirasa kurangnya pagu anggaran untuk operasional kegiatan, mengingat pagu anggaran yang tersedia lebih besar ke pelayanan kepada masyarakat. - Data rumah ibadah terkait bantuan hibah yang sering terdapat perbedaan antara



							<p>proposal dengan kondisi dilapangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan kebijakan <i>DAU Earnmark</i> yang membuat tertunda nya pelaksanaan kegiatan dan terdapat ketidakcocokan urusan yang dilaksanakan.
		Bagian Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	3 Dokumen	3 Dokumen	-	Penerapan kebijakan <i>DAU Earnmark</i> yang membuat tertunda nya pelaksanaan kegiatan dan terdapat ketidakcocokan urusan yang dilaksanakan.
		Bagian Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	3 Dokumen	3 Dokumen	-	Penerapan kebijakan <i>DAU Earnmark</i> yang membuat tertunda nya pelaksanaan kegiatan dan terdapat ketidakcocokan urusan yang dilaksanakan.
			Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum				
		Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	1158 Dokumen	1284 Dokumen	- Berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014	Dalam masa jabatan kepemimpinan Penjabat Bupati ini membuat proses penetapan dan pengundangan Peraturan Bupati menjadi lebih panjang dikarenakan harus meminta dan menunggu persetujuan



						<p>tentang Desa, Kepala Desa memegang jabatan selama 8 tahun, sehingga perlu memperpanjang jabatan kepala Desa dari 6 tahun menjadi 8 tahun, maka dari itu perlu dilakukan terhadap Keputusan Bupati Kubu Raya tentang Pemberhentian Penjabat Kepala Desa dan Pengesahan Kepala Desa terpilih. Oleh sebab itu dari 123 Desa melakukan perubahan terhadap Keputusan Bupati tersebut sehingga Keputusan Bupati menjadi meningkat.</p> <p>- Berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014</p>	<p>penandatanganan ke Mendagri melalui aplikasi e-perda.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--



						tentang Desa, masa jabatan anggota Badan permusyawaratan Desa selama 8 tahun sejak tanggal pengucapan sumpah/janji, maka dari itu perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Bupati Kubu Raya tentang Peresmian Anggota Badan permusyawaratan Desa. Oleh sebab itu dari 123 Desa melakukan perubahan terhadap Keputusan Bupati tersebut sehingga Keputusan Bupati menjadi meningkat	
		Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	3 Kasus	3 Kasus	Adanya dukungan sarana dan prasarana penunjang dalam menghadapi permasalahan hukum litigasi pada Bagian Hukum.	Pada beberapa permasalahan hukum litigasi yang dihadapi terkadang terdapat kekurangan data dan informasi dari SKPD terkait dengan permasalahan hukum tersebut.



		Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	800 Dokumen	1038 Dokumen	<ul style="list-style-type: none">- Adanya Scanner DS-60000, mempermudah dokumen produk hukum yang telah di scan untuk diunggah ke dalam website JDIH yaitu https://jdih.kuburayakab.go.id.- <i>Upgrade</i> aplikasi JDIH yang dilakukan pada triwulan akhir tahun 2024, membuat <i>website</i> JDIH lebih mudah untuk diakses oleh Perangkat Daerah dan masyarakat yang membutuhkan produk hukum daerah Kabupaten Kubu Raya, karena <i>website</i> JDIH memiliki fitur baru yang lebih menarik, keamanan perangkat yang optimal, kinerja <i>website</i> yang meningkat dan antarmuka sistem yang cantik disertai produk hukum	Sampai saat ini belum ada ruang penyimpanan arsip untuk produk hukum daerah yang tiap tahun semakin meningkat jumlahnya.
--	--	---------------------------------	--	-------------	--------------	--	--



						daerah yang diunggah secara update.	
			Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah				
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen	20 Dokumen	<ul style="list-style-type: none">- Pihak yang akan bekerja sama dan sebagian SKPD yang menjadi <i>leading sector</i> telah memahami mekanisme untuk melakukan kerja sama sesuai dengan SOP, sesuai PP Nomor 28 Tahun 2018 dan Permendagri Nomor 22 Tahun 2022.- Bagian Kerja Sama dan Pertanahan berusaha memfasilitasi kerja sama yang akan dilaksanakan baik kerja sama daerah dengan daerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga dan kerja sama dengan sinergi sebaik mungkin bersama Tim Kerja Sama Daerah (TKSD)	Masih kurang pemahaman beberapa pihak dari SKPD maupun Pihak Ketiga mengenai tahap-tahap dalam melakukan kerja sama yang sesuai SOP dibagian Kerja Sama dan Pertanahan.



							sehingga menghasilkan dokumen kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan nota kesepakatan serta SKPD terkait dan pihak ketiga bisa melaksanakan kerja sama untuk kebaikan kedua belah pihak.	
		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	-	-	<ul style="list-style-type: none">- Masih berupa peninjauan antar kedua belah pihak untuk melakukan kerja sama luar negeri.- Belum optimalnya implementasi terhadap tahap-tahap untuk melakukan kerja sama luar negeri sesuai dengan PP Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah dan Permendagri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri.	



		Bagian Kerjasama dan Pertanahan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	1 Laporan	<ul style="list-style-type: none">- Beberapa SKPD sudah melaporkan dan menyerahkan data Kerja Sama dengan Pihak Ketiga kebagian Kerja Sama dan Pertanahan.- Beberapa SKPD sudah menyerahkan data terkait pemerataan kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga dan daerah dengan sinergi.- Bagian Kerja Sama dan Pertanahan melaksanakan monev kerja sama dan sosialisasi kerja sama dengan narasumber dari Bagian Kerja Sama Provinsi Kalimantan Barat yang bertujuan agar implementasi terhadap PP Nomor 28 Tahun 2020 dan Permendagri Nomor 22 Tahun 2022 dapat diterapkan dan	<ul style="list-style-type: none">- Masih ada SKPD yang belum melaporkan data kerja sama dengan pihak ketiga ke bagian kerja sama dan pertanahan.- Masih ada SKPD yang belum menyerahkan data terkait pemetaan Kerja Sama.- Masih ada SKPD dan pihak-pihak yang akan bekerja sama yang belum dapat mengimplementasikan PP nomor 20 tahun 2018 dan Permendagri nomor 22 tahun 2022.
--	--	--	--	-----------	-----------	--	--



						terlaksana dengan baik oleh SKPD dan pihak-pihak yang akan bekerja.	
			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				
			Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian				
		Bagian Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-
		Bagian Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	2 Laporan	Mengoptimalkan koordinasi dan sinergitas program kegiatan pada perangkat daerah selaku anggota Tim Pengendalian Inflasi Daerah serta didukung dengan kebijakan yang tepat sasaran.	Kurangnya kesadaran anggota tim untuk menyampaikan laporan kegiatan pengendalian inflasi secara periodik yang telah dilaksanakan.
		Bagian Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-



			Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan				
		Bagian Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	1 Dokumen	1 Laporan	Koordinasi yang baik dengan OPD pengampu dalam penyusunan program pembangunan.	Sering telatnya OPD dalam penyampaian laporan data yang valid.
		Bagian Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	Koordinasi yang baik dengan OPD pengampu dalam pelaksanaan monitoring lapangan.	Sering telatnya OPD dalam penyampaian laporan data hasil pembangunan yang valid.
		Bagian Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	Koordinasi yang baik dengan OPD pengampu dalam penyampaian data keuangan dan hasil pembangunan.	Sering telatnya OPD dalam penyampaian laporan data keuangan dan hasil pembangunan yang valid.
			Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				
		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	35 Dokumen	34 Dokumen	Koordinasi yang intens dengan perangkat daerah selaku pengampu dokumen.	Kurang matangnya perencanaan dan adanya perubahan kebijakan sehingga banyak terjadi perubahan target pada perencanaan yang berdampak kepada realisasi.
		Bagian Pengadaan	Sub Kegiatan Pengelolaan	3 Dokumen	3 Dokumen	Terselenggarakannya layanan verifikasi dan	- Adanya migrasi server terpusat LKPP.



		Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Layanan Pengadaan Secara Elektronik			<i>helpdesk</i> para pelaku pengadaan serta kelancaran proses pengadaan secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.	- Dikarenakan adanya <i>update</i> salah satu aplikasi pengadaan yaitu <i>e-purchasing</i> , dengan waktu yang sangat singkat seluruh Pemerintah Daerah harus segera menerapkan aplikasi <i>e-purchasing</i> yang sudah di <i>update</i> .
		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	150 Orang	150 Orang	Terselenggaranya kegiatan pembinaan bagi pelaku pengadaan melalui 2 (dua) agenda kegiatan dan dihadiri oleh pelaku pengadaan sesuai undangan.	Keterbatasan anggaran yang menyebabkan belum dapatnya mengundang seluruh pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya pada kegiatan pembinaan tersebut.
			Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam				
		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	1 Dokumen	1 Dokumen	Koordinasi, sinkronisasi yang intens terkait kebijakan/program dengan Perangkat Daerah binaan dalam penyusunan dokumen laporan kinerja.	Sering tidak tersampainya data dukung yang terupdate dari Perangkat Daerah terkait sehingga berpengaruh pada dokumen laporan kinerja.
		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan	1 Dokumen	1 Dokumen	- Kordinasi yang intens dengan OPD teknis terkait data Pengelolaan Sampah di	- Masih terdapat data dari OPD teknis yang belum diperbaharui. - Penyampaian data dukung dari OPD tidak



			Pertambahan dan Lingkungan Hidup			<p>Kabupaten Kubu Raya sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Jakstrada di Kabupaten Kubu Raya secara berkala sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.- Menjalin komunikasi yang baik antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan masyarakat, kelompok penggiat sampah, akademisi, serta pelaku usaha yang bergerak dibidang pengelolaan sampah sebagai bahan perumusan kebijakan	dilakukan secara berkala
--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--------------------------



						Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam meningkatkan capaian pengurangan sampah.	
		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	1 Dokumen	1 Dokumen	<ul style="list-style-type: none">- Koordinasi yang intens dengan perangkat desa mengenai kebutuhan listrik desa.- Data yang diperlukan untuk membuat suatu kebijakan tersedia dari perangkat daerah maupun dari luar instansi pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none">- Beberapa desa belum berlistrik memiliki akses yang masih sulit untuk dijangkau.- Masih ada keterlambatan beberapa perangkat daerah dalam menyampaikan data listrik.



5. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023.

Berdasarkan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya tahun 2023 oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya, Sekretariat Daerah memperoleh nilai dengan perolehan sebesar 76,70/100 dengan predikat BB (sangat baik).

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2023 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tabel 3.8
Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023

No	Komponen / Sub Komponen / Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	23,10
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	22,50
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	12,60
4.	Evaluasi Kinerja	25,00	18,50
Nilai Akuntabilitas Kinerja			76,70
Predikat			BB

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tersebut diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung yang diterima oleh evaluator pada Inspektorat Kabupaten Kubu Raya serta melalui evaluasi secara wawancara oleh auditor Inspektorat Kabupaten Kubu Raya.

Adapun catatan rekomendasi hasil evaluasi tersebut adalah:

- Dokumen laporan kinerja dengan menginformasikan perbandingan realisasi kinerja perangkat daerah dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (benchmark kinerja).
- Memanfaatkan teknologi informasi untuk kegiatan pengumpulan, pengukuran, dan evaluasi data kinerja.



Atas rekomendasi yang dikeluarkan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya diatas, maka telah dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Terkait dokumen laporan kinerja dengan menginformasikan perbandingan realisasi kinerja perangkat daerah dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (benchmark kinerja), disampaikan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya khususnya melalui Bagian Perencanaan dan Keuangan sudah diarahkan untuk mendalami dan mempelajari terkait hubungan terhadap realisasi kinerja di level nasional/internasional. Ini tak terlepas dari tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang bertugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan pengumpulan, pengukuran, dan evaluasi data kinerja. Bagian Perencanaan dan Keuangan juga sedang mendalami dan mempelajari agar pemanfaatan teknologi informasi ini akan terbukti efektif dan efisien mengingat sudah banyak produk sistem dan informasi yang digunakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

B. REALISASI ANGGARAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki Anggaran Belanja pada Tahun Anggaran 2024 senilai **Rp55.794.755.799,00** dengan realisasi anggaran hingga bulan Desember 2024 sebesar **Rp51.681.509.981,00 (92,63%)**:

- a. Belanja Operasi dengan pagu anggaran sebesar **Rp53.532.225.800,00** dengan realisasi sebesar **Rp49.470.573.181,00 (92,41%)**:
 - Belanja Pegawai dengan pagu anggaran sebesar **Rp17.607.147.551,00** dengan realisasi sebesar **Rp16.819.699.149,00 (95,53%)**.



- Belanja Barang dan Jasa dengan pagu anggaran sebesar **Rp34.810.078.249,00** dengan realisasi sebesar **Rp31.705.874.032,00 (91,08%)**.
 - Belanja Hibah dengan pagu anggaran sebesar **Rp1.115.000.000,00** dengan realisasi sebesar **Rp945.000.000,00 (84,75%)**.
- b. Belanja Modal dengan pagu anggaran sebesar **Rp2.262.529.999,00** dengan realisasi sebesar **Rp2.210.936.800,00 (97,72%)**.
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar **Rp2.148.614.232,00** dengan realisasi sebesar **Rp2.097.136.800,00 (97,60%)**.
 - Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi sebesar **Rp113.915.767,00** dengan realisasi sebesar **Rp113.800.000,00 (99,90%)**.

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Tahun Anggaran 2024

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran		
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Program Rehabilitasi Sosial			
	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial			
	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	5.221.221.519,00	5.090.974.475,00	97,51
2	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan			



	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten / Kota			
	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	36.372.414,00	15.109.600,00	41,54
	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	249.820.904,00	168.723.610,00	67,54
3	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan			
	Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota			
	Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	495.917.537,00	316.220.100,00	63,76
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan	104.847.085,00	24.375.800,00	23,25



	Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota			
4	Program Pengelolaan Tanah Kosong			
	Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong			
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	217.453.881,00	166.688.100,00	76,65
5	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah			
	Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah	29.738.842,00	20.225.500,00	68,01
6	Program Penatagunaan Tanah			
	Kegiatan Penggunaan Tanah yang Hambarannya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	417.017.914,00	322.277.530,00	77,28
7	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			



	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	40.955.192,00	40.401.900,00	98,65
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	16.457.375,00	15.288.500,00	92,90
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	30.391.994,00	29.832.600,00	98,16
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.763.064,00	4.559.700,00	95,73
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	6.492.023,00	6.489.824,00	99,97
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	64.829.330,00	64.429.800,00	99,38
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	18.658.330.138,00	17.450.109.331,00	93,52
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan	192.508.333,00	124.227.400,00	64,53



	dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	19.320.725,00	18.968.000,00	98,17
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	46.620.971,00	23.367.200,00	50,12
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			
	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	59.676.581,00	43.620.150,00	73,09
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	128.445.160,00	128.445.160,00	100,00
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	47.638.000,00	0,00	0,00
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	76.113.603,00	75.330.000,00	98,97



	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.336.684.576,00	1.145.092.900,00	85,67
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	106.689.560,00	102.554.392,00	96,12
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	584.277.000,00	583.410.844,00	99,85
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	384.716.116,00	384.676.860,00	99,99
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penujang Urusan Pemerintahan Daerah			
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	811.516.000,00	765.940.000,00	94,38
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	393.106.801,00	392.621.000,00	99,88
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.226.890.129,00	1.220.965.800,00	99,52
	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	33.370.831,00	33.326.000,00	99,87
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urgan Pemerintahan Daerah			



	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.196.482.783,00	997.661.294,00	83,38
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	1.279.708.737,00	1.078.257.516,00	84,26
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.621.344.460,00	2.272.225.000,00	86,68
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	843.040.000,00	832.040.000,00	98,70
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.461.590.622,00	1.197.545.825,00	81,93
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	945.376.619,00	907.585.952,00	86,00
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	491.614.464,00	439.076.950,00	89,31
	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional			



	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24.933.409,00	24.933.409,00	100,00
	Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	61.628.000,00	61.548.000,00	99,87
	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.086.608.000,00	1.020.342.479,00	93,90
	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	1.224.405.280,00	1.219.617.000,00	99,61
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	141.445.392,00	140.963.000,00	99,66
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	486.600.000,00	460.200.000,00	94,57
	Kegiatan Penataan Organisasi			
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	135.015.520,00	128.525.688,00	95,19



	Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	92.159.350,00	90.061.891,00	97,72
	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	120.508.632,00	115.909.675,00	96,18
	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	40.130.541,00	39.719.895,00	98,98
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	27.161.278,00	23.778.673,00	87,55
	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
	Sub Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	1.040.396.642,00	938.926.259,00	90,25
	Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1.515.944.255,00	1.499.806.032,00	98,94
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	843.885.734,00	820.503.448,00	97,23
8	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan			
	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	282.777.987,00	274.445.947,00	97,05
	Sub Kegiatan Pengelolaan	655.852.905,00	618.975.748,00	94,38



	Administrasi Kewilayahan			
	Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	813.432.869,00	743.472.782,00	91,40
	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1.958.312.455,00	1.771.506.073,00	90,46
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	27.300.000,00	27.300.000,00	100,00
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	1.181.400.000,00	1.179.975.000,00	99,88
	Kegiatan Fasilitas Koordinasi Hukum			
	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	455.223.355,00	444.572.905,00	97,66
	Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	289.030.178,00	282.667.064,00	97,80
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	297.885.034,00	288.241.213,00	96,76
	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah			
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	1.396.358.054,00	1.205.865.573,00	86,36



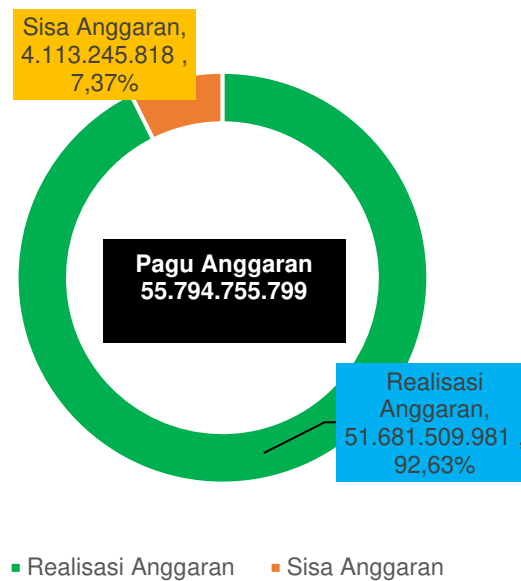
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	0,00	0,00	0,00
	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	32.145.714,00	2.779.600,00	8,65
9	Program Perekonomian dan Pembangunan			
	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	84.699.119,00	84.244.600,00	99,46
	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	168.202.619,00	166.708.663,00	99,11
	Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	177.680.726,00	177.318.860,00	99,80
	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			
	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	139.396.406,00	139.168.650,00	99,84
	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	34.907.267,00	34.723.400,00	99,47
	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	86.501.766,00	86.049.400,00	99,48



	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	131.956.927,00	129.717.900,00	98,30
	Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	275.865.142,00	272.251.601,00	98,69
	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	113.755.412,00	112.614.780,00	99,00
	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam			
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	207.415.161,00	206.558.462,00	99,59
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	173.024.723,00	168.844.408,00	97,58
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	87.165.849,00	82.697.627,00	94,87
	JUMLAH	55.794.755.799,00	51.681.509.981,00	92,63

Sumber Data: SPJ Fungsional Bendahara Sekretariat Daerah per 31 Desember 2024

Gambar 3.1
Realisasi Anggaran Tahun 2024
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya



Dari tabel 3.9 dan gambar 3.1, secara realisasi anggaran di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya bisa dikatakan sudah sangat baik. Namun masih ada beberapa sub kegiatan yang rendah terkait serapan anggaran tersebut. Hal ini disebabkan antara lain:

1. Tidak terjadwal dan tidak terencana dengan baik dalam hal penyusunan anggaran berdasarkan kinerja yang akan dilaksanakan.
2. Masih adanya proses belanja yang belum selesai sehingga tidak adanya pembayaran yang dilaksanakan.
3. Beberapa PPTK masih ada yang belum dapat membaca dan mengimplementasikan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan kegiatan yang dipegang.
4. Sering terjadinya perubahan kebijakan yang mempengaruhi kinerja keuangan.



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja atas target sasaran yang tertuang didalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019-2024.

Untuk mencapai target pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019-2024, maka ditetapkan Indikator Kinerja Utama pada tahun 2024 sebagai berikut:

- a. Sasaran strategis Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik dengan Indikator Kinerja Utama yaitu nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) memiliki target predikat B (86,20), dan capaian kinerja atas indikator tersebut sebesar 85,77 poin dengan predikat B berdasarkan hasil penilaian semester ke-1 tahun 2024.
- b. Sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah dengan Indikator Kinerja Utama yaitu nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (AKIP) memiliki target predikat BB (71,40), dan capaian kinerja atas indikator tersebut belum dapat diketahui dikarenakan belum dilakukannya penilaian oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran tersebut dipengaruhi oleh adanya upaya kerja keras Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya serta dukungan dan partisipasi dari seluruh komponen yang terlibat. Namun demikian, capaian tersebut diatas dirasa belum optimal, baik pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan maupun dalam pelayanan kepada masyarakat, yang disebabkan berbagai keterbatasan, hambatan dan kendala yang dihadapi antara lain:

1. Terbatasnya Sumber Daya Aparatur dibandingkan dengan beban kerja yang ada, serta belum maksimalnya penerapan "*right man at the right place*". Selain itu, sumber daya aparatur dari unsur ASN baik itu PNS



maupun PPPK di beberapa bagian masih dirasa sangat kurang. Hal ini menyebabkan menumpuknya tanggung jawab pelaksanaan kegiatan hanya di 1 (satu)/2 (dua) orang ASN sehingga mempengaruhi kinerja dari ASN tersebut

2. Kondisi keuangan yang belum normal akibat dampak dari defisit keuangan pada tahun 2023 yang berpengaruh juga ke tahun 2024 sehingga beberapa kegiatan tidak terlaksana maksimal walaupun target kinerja tercapai.
3. Masih banyak pelaksanaan kegiatan yang belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dan berkualitas. Hal ini dapat mengakibatkan tidak lancarnya dalam proses pengambilan keputusan/kebijakan untuk menghasilkan *output* kegiatan.
4. Efek dari penyederhaan birokrasi juga menjadi permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Beberapa PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya harus menanggung beban dan tanggung jawab yang diluar kemampuan mereka. Beberapa PNS jabatan pelaksana harus menanggung beban tugas dan tanggung jawab dari jabatan fungsional tertentu maupun struktural, namun beban tersebut tidak diikuti dengan penghasilan yang sesuai dengan yang dibebankan kepada PNS tersebut.

B. SARAN DAN TINDAK LANJUT

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran dan mengantisipasi perubahan yang akan terjadi pada masa mendatang Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya akan menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Peningkatan sumber daya aparatur dengan mengikutsertakan dalam berbagai pendidikan dan pelatihan serta penambahan sumber daya aparatur dalam hal ini aparatur sipil negara yang sesuai dengan kebutuhan pada perangkat daerah.
2. Regenerasi sumber daya aparatur yang baik sebelum melaksanakan perubahan struktur kepegawaian.



3. Segera melakukan penyesuaian terhadap target kinerja jika ada perubahan aturan dan kebijakan yang akan berdampak pada capaian kinerja.
4. Optimalkan pelaksanaan kegiatan yang prioritas agar tidak mengganggu proses pelayanan dan akuntabilitas di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Penambahan sumber daya aparatur dengan memanfaatkan kebijakan terkait pengangkatan petugas pendukung kegiatan menjadi PPPK.

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran dan mengantisipasi perubahan yang akan terjadi pada masa mendatang Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya akan menempuh kebijakan pokok dan kebijakan strategis serta kebijakan operasional pembangunan yang diharapkan akan mewujudkan cita-cita luhur yaitu ***“Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya Yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas, Dan Religius”***.

Sungai Raya, 18 Februari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2024**



LAMPIRAN



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman setda.kuburayakab.go.id

BERITA ACARA

Nomor: 000.8.6.3 / 0529 / Setda.Perkeu

Pada hari ini **Senin** tanggal **Sepuluh** bulan **Februari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima**, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
NIP : 196906301989031005
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Madya / IV.d
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya
2. Nama : NUNUK HASRIANI, S.H.
NIP : 1967032219993022001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
3. Nama : WIWIK WIDYA ASTUTI, S.Hut., M.E.
NIP : 198010102008032002
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
4. Nama : SARMINI, S.AP.
NIP : 197112161996032005
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
5. Nama : SYARIFAH TRI PAHLAWATI, S.E.
NIP : 197911102009032005
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

dengan ini menyatakan bahwa telah dilaksanakan pembahasan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya untuk Tahun Anggaran 2024 sesuai pedoman penyusunan yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kegiatan pembahasan terhadap laporan kinerja bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan laporan yang disajikan. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab kami.

Berdasarkan hasil pembahasan terhadap laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, dihasilkan hal-hal sebagai berikut:

1. Secara umum pencapaian kinerja sudah tercapai berdasarkan target kinerja yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024.
2. Adapun masih ada beberapa target kinerja yang tidak tercapai secara maksimal diakibatkan terjadinya perubahan atas aturan dan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
3. Rendahnya capaian kinerja dan serapan anggaran pada urusan pertanahan yang diakibatkan masih banyaknya permasalahan pertanahan yang tidak dapat diselesaikan di tahun 2024.
4. Beberapa capaian kinerja yang rendah antara lain pada kegiatan penyelesaian konflik pertanahan. Hal ini dikarenakan belum selesainya atau belum tercapainya kata sepakat dalam proses penyelesaian konflik melalui mediasi yang dilaksanakan oleh pengampu kegiatan.
5. Belum selesai 100% nya pelaksanaan kegiatan dalam hal penerbitan sertifikat tanah yang melibatkan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kubu Raya. Selain mempengaruhi capaian kinerja juga mempengaruhi dari serapan anggaran untuk kegiatan tersebut.
6. Selain itu, ada beberapa pelaksanaan kegiatan yang tidak terlaksana akibat dari tidak tetapnya jadwal dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal yang ditentukan oleh pihak-pihak lain mempengaruhi capaian kinerja dari kegiatan tersebut.

7. Beberapa program dan kegiatan gagal untuk dilaksanakan dikarenakan belum adanya payung hukum yang kuat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dimaksud, seperti halnya terkait kerjasama dengan pihak dari luar negeri.
8. Perencanaan yang tidak matang sehingga menyebabkan ketidakcocokan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan perencanaan kinerja dan keuangan yang kemudian mengakibatkan banyak terjadinya pergeseran/perubahan penetapan kinerja dan keuangan di tahun 2024.
9. Sumber daya aparatur dari unsur ASN baik itu PNS maupun PPPK di beberapa bagian masih dirasa sangat kurang. Hal ini menyebabkan menumpuknya tanggung jawab pelaksanaan kegiatan hanya di 1 (satu)/2 (dua) orang ASN sehingga mempengaruhi kinerja dari ASN tersebut.
10. Efek dari penyederhaan birokrasi juga menjadi permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Beberapa PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya harus menanggung beban dan tanggung jawab yang diluar kemampuan mereka. Beberapa PNS pelaksana harus menanggung beban tugas dan tanggung jawab dari jabatan fungsional tertentu maupun struktural, namun tidak didukung dengan penghasilan yang sesuai dengan yang dibebankan kepada PNS tersebut.
11. Masih banyak pelaksanaan kegiatan yang belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dan berkualitas. Hal ini dapat mengakibatkan tidak lancarnya dalam proses pengambilan keputusan/kebijakan untuk menghasilkan *output* kegiatan.
12. Terdapat kendala diawal tahun 2024 terkait pembayaran hutang belanja di tahun 2023. Hal ini menyebabkan banyak kegiatan tahun 2024 yang tidak dapat terlaksana dikarenakan proses keuangan untuk tahun 2024 tertunda. Penundaan keuangan tahun 2024 juga berimbas langsung ke pelaksanaan kegiatan sehingga capaian kinerja yang sudah ditetapkan belum dapat terlaksana. Pada awal hingga pertengahan tahun 2024 ini juga diketahui bahwa fokus pelaksanaan kegiatan-kegiatan masih disekitar pelayanan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pembayaran rutin sumber daya air, listrik, internet, dan telpon serta pembayaran terhadap gaji dan tunjangan ASN serta pembayaran honorarium petugas pendukung kegiatan dalam hal ini pegawai non ASN. Selain itu diutamakan juga

pembayaran atas hutang belanja tahun 2023 yang dianggarkan pada tahun anggaran 2024.

13. Dilakukannya verifikasi atas perencanaan kinerja dan keuangan yang akan ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja dengan melakukan asistensi terkait penyusunan penetapan kinerja pada tiap-tiap perangkat di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
14. Komunikasi dua arah difungsikan dengan baik, sehingga terjadinya ruang diskusi antara pelaksana kegiatan dengan pengampu kegiatan agar menjadikan *output* kegiatan yang baik.
15. Terkait kapabilitas sumber daya aparatur, perlunya diadakan pendidikan dan pelatihan terhadap seluruh sumber daya aparatur dalam hal ini ASN baik PNS maupun PPPK. Selain akan meningkatkan kapabilitas bagi personal itu sendiri, hal ini juga akan bermanfaat dalam rangka mencapai pelaksanaan pemerintahan yang baik dan berkualitas.
16. Selain itu, untuk menutupi kekurangan sumber daya aparatur dalam hal ini PNS dan PPPK, difungsikan pula petugas pendukung kegiatan dalam hal ini pegawai non ASN. Petugas pendukung kegiatan ini sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan dimana terdapat kekurangan sumber daya aparatur. Sebagaimana diketahui bahwa banyak terdapat petugas pendukung kegiatan yang sudah sangat berpengalaman dalam menjalankan kegiatan di masing-masing perangkat yang ditempati.
17. Terkait kekurangan tersebut, kebijakan pengangkatan petugas pendukung kegiatan menjadi PPPK akan menjadi solusi yang sangat baik dalam pemenuhan kebutuhan sumber daya aparatur. Namun pengangkatan tersebut diharapkan menjadi "rumah" bagi petugas pendukung kegiatan yang sudah berkecimpung lama disuatu perangkat tanpa harus bersaing dengan yang dari luar perangkat ditempatnya. Dengan begitu, penyesuaian terhadap pekerjaan yang dilaksanakan tidak akan menjadi masalah bagi petugas pendukung tersebut.
18. Perlunya penyusunan rencana aksi, *time schedule* dan sistem manajemen kas yang tepat sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan teratur tanpa tumpang tindih dengan pelaksanaan kegiatan yang lain.
19. Sebagai bahan evaluasi, diharapkan kepada seluruh sektor-sektor bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya baik dari unsur eselon III hingga





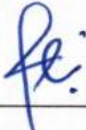
eselon IV dan Fungsional serta Pelaksana agar dapat segera menyesuaikan target kinerja jika ada perubahan atas aturan dan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja Perubahan. Hal ini dimaksudkan agar jika terjadi kegagalan pencapaian target kinerja, maka tidak terlalu berdampak atas capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya secara keseluruhan pada periode berikutnya.

20. Diharapkan kepada seluruh bagian agar dapat memperketat pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas target kinerja yang telah ditetapkan baik itu secara rutin/berkala untuk tahun kedepan. Hal ini dimaksudkan agar capaian kinerja dapat tercapai secara maksimal dan target yang telah ditetapkan di Rencana Strategis dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Sungai Raya, 14 Februari 2025

**Tim Internal Penyusunan Laporan Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya**

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Yusran Anizam, S.Sos., M.Si. NIP. 196906301989031005	1. 
2.	Nunuk Hasriani, S.H. NIP. 1967032219993022001	2. 
3.	Wiwik Widya Astuti, S.Hut., M.E. NIP. 198010102008032002	3. 
4.	Sarmini, S.AP. NIP. 197112161996032005	4. 
5.	Syarifah Tri Pahlawati, S.E. NIP. 197911102009032005	5. 



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Supadio, Telepon (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H. MUDA MAHENDRAWAN, S.H.
Jabatan : BUPATI KUBU RAYA

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sungai Raya, Januari 2024

PIHAK KEDUA
BUPATI KUBU RAYA

H. MUDA MAHENDRAWAN, S.H.

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	372.678.318,00	APBD
2. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	792.769.882,00	APBD
3. Program Pengelolaan Tanah Kosong	244.820.481,00	APBD
4. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	44.938.842,00	APBD
5. Program Penatagunaan Tanah	522.161.214,00	APBD
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	35.089.205.431,00	APBD
7. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	11.303.457.318,00	APBD
8. Program Perekonomian dan Pembangunan	1.169.114.140,00	APBD
Total	51.514.942.428,00	

Sungai Raya, Januari 2024

PIHAK KEDUA

BUPATI KUBU RAYA

H. MUDA MAHENDRAWAN, S.H.

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Supadio, Telepon (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.
Jabatan : PJ. BUPATI KUBU RAYA

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sungai Raya, Februari 2024

PIHAK KEDUA

PJ. BUPATI KUBU RAYA

Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	372.678.318,00	APBD
2. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	792.769.882,00	APBD
3. Program Pengelolaan Tanah Kosong	244.820.481,00	APBD
4. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	44.938.842,00	APBD
5. Program Penatagunaan Tanah	522.161.214,00	APBD
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	35.089.205.431,00	APBD
7. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	11.303.457.318,00	APBD
8. Program Perekonomian dan Pembangunan	1.169.114.140,00	APBD
Total	51.514.942.428,00	

Sungai Raya, Februari 2024

PIHAK KEDUA

PJ. BUPATI KUBU RAYA



Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman setda.kuburayakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.
Jabatan : PJ. BUPATI KUBU RAYA

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sungai Raya, Oktober 2024

PIHAK KEDUA

PJ. BUPATI KUBU RAYA

Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,20)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,40)

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Program Rehabilitasi Sosial	5.221.221.519,00	APBD
2. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	286.193.318,00	APBD
3. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	600.764.622,00	APBD
4. Program Pengelolaan Tanah Kosong	217.453.881,00	APBD
5. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	29.738.842,00	APBD
6. Program Penatagunaan Tanah	417.017.914,00	APBD
7. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	39.952.075.035,00	APBD
8. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	7.389.718.551,00	APBD
9. Program Perekonomian dan Pembangunan	1.680.571.117,00	APBD
Total	55.794.755.799,00	

Sungai Raya, Oktober 2024

PIHAK KEDUA

PJ. BUPATI KUBU RAYA



Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si.

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005

RENCANA AKSI PENCAPAIAN PERJUANGAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Capaian Kinerja																			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4																
Meningkatnya Kualitas Kinerja Urusan Pemerintahan Daerah	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Kegiatan Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, dan Perkarra Perantaraan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Data Sengketa, Konflik dan Perkarra Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen																
					Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Berita Acara Hasil Mediasi Penyelesaian Kasus Sengketa dan Konflik Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara														
							Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat penerima Bantuan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Keputusan Bupati/Tenteng Penetapan penerima Bantuan Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen												
									Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Bantuan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Bantuan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen										
											Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Laporan Tanah Kosong dalam 1 (satu) Kabupaten yang Diliverantisasi	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan								
													Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Izin Membuka Tanah	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Dalam Rangka Pemberian Izin Membuka Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen						
															Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kewenangan Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen				
																	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perancangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen		
																			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
																					Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-																			-	1 Dokumen	
		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-																	-	1 Dokumen	
				Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	2 Laporan	1 Laporan															1 Laporan	2 Laporan	
						Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	500 Orang / Bulan													300 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	
								Sub Kegiatan Pelaksanaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	5000 Dokumen	1250 Dokumen	1250 Dokumen											1250 Dokumen	1250 Dokumen	
										Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	-									-	-	

		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	17 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	5 Laporan	4 Laporan
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Milik Daerah	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	-	-	-	-	1 Laporan
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakalan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakalan Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	-	-	-	1 Paket	-
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	2 Orang	2 Orang	4 Orang	4 Orang	
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Peralatan Bangunan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Peralatan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengandaan yang Disediakan	12 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	300 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	2 Unit	-	-	2 Unit	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	170 Unit	-	-	170 Unit	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	72 Unit	-	-	72 Unit	-
	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	52 Unit	-	-	52 Unit	-	
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Operasional atau Lapangan yang Dibayarkan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	57 Unit	-	-	-	-	
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	-	
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	185 Unit	-	-	-	185 Unit	
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	16 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Pakai Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Jumlah Paket Pakai Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket	-	-	2 Paket	-	

			Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perkonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perkonomian	2 Laporan	-	-	-	2 Laporan
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
			Kegiatan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
				Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
				Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan
				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100 Dokumen	-	-	-	100 Dokumen
				Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	-	1 Dokumen	-	2 Dokumen
				Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	150 Orang	-	-	150 Orang	-
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen

Sungai Raya, Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196906301989031005

RENCANA AKSI PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Capaian Kinerja				
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
Meningkatnya Kualitas Kinerja Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar,	Sub Kegiatan Pembebanan Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kabupaten/Kota	1556 Orang	-	-	-	1556 Orang	
			Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Perantahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Data Sengketa, Konflik dan Perkara Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Berita Acara Hasil Mediasi Penyelesaian Kasus Sengketa dan Konflik Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara	
			Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyrakat Pemerita Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pemerita Santunan Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Kegiatan Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Laporan Tanah Kosong dalam 1 (satu) Kabupaten yang Diliverentisasi	1 Laporan	-	-	-	1 Laporan	
	Program Pengelolaan Tanah Kosong	Kegiatan Inventarisasi dan Pemantauan Tanah Kosong	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Izin Membuka Tanah	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Dalam Rangka Pemberian Izin Membuka Tanah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
	Meningkatnya Kualitas Urusan Pemerintahan Daerah	Program Penatagunaan Tanah	Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	-	1 Dokumen	2 Dokumen	-
				Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
Program Penatagunaan Tanah		Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	-	
Program Penatagunaan Tanah		Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 Laporan	
Program Penatagunaan Tanah		Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1400 Orang / 5000 Dokumen	300 Orang / 1250 Dokumen	500 Orang / 1250 Dokumen	300 Orang / 1250 Dokumen	300 Orang / 1250 Dokumen	
Program Penatagunaan Tanah		Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-	

		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	17 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	5 Laporan	4 Laporan
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	-	-	-	-	1 Laporan
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakiaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakiaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	-	-	-	-	1 Paket
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	2 Orang	2 Orang	4 Orang	4 Orang	
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	450 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	75 Laporan	225 Laporan	
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	4 Unit	-	-	-	2 Unit	2 Unit
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	303 Unit	-	-	-	170 Unit	133 Unit
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	79 Unit	-	-	-	72 Unit	9 Unit
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	52 Unit	-	-	-	52 Unit	-
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Pajak dan Perizinan Kenderaan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kenderaan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinan	57 Unit	-	-	-	-	57 Unit
	Sub Kegiatan Rehabilitasi / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	-	1 Gedung
	Sub Kegiatan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	185 Unit	-	-	-	-	185 Unit
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	16 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	5 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan	3 Orang / Bulan	
	Sub Kegiatan Penyediaan Pakiaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakiaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket	-	-	-	2 Paket	-
	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah						

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan Administrasi Tata Kelola Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penjumlahan Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	20 Orang
		Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	-	1 Paket	1 Paket	2 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	-	1 Paket	1 Paket	2 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	-	1 Paket	1 Paket	2 Paket
		Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4 Dokumen	-	2 Dokumen	2 Dokumen	-
		Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	-	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
		Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	-	1 Dokumen	-	1 Dokumen
		Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Dokumen	-	2 Dokumen	2 Dokumen	-
		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-
		Kegiatan dan Komunikasi	Pelaksanaan dan Komunikasi	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	-
Sub Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan			4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi			4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan			4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan			2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen
Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan			9 Dokumen	-	-	-	9 Dokumen
Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah			8 Dokumen	-	-	-	8 Dokumen
Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual			4 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB			3 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen
Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Partisipasi, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Keartisanian, dan Literasi			3 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
Kegiatan Koordinasi Hukum	Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1158 Dokumen	285 Dokumen	289 Dokumen	292 Dokumen	292 Dokumen
		Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	3 Kasus	-	-	-	3 Kasus
		Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	800 Dokumen	248 Dokumen	170 Dokumen	213 Dokumen	169 Dokumen
Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	Fasilitas Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
		Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen

			Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	-	-	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	-	-	2 Laporan	2 Laporan
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	-	-	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan	-	-	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	35 Dokumen	-	-	35 Dokumen	35 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	-	1 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen
			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang Yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	150 Orang	-	-	150 Orang	-
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen

Sungai Raya,

Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA


YUSRAN ANIZAM, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19690630 1989031005

LEMBAR ASISTENSI LKJIP TAHUN 2024

Instansi : Pemerintah Kabupaten Kubu Raya
 Unit Kerja : **SEKRETARIAT DAERAH**
 Tahun Anggaran : 2024
 Tanggal Masuk Berkas : 17 Februari 2025
 Tujuan : Untuk meyakinkan bahwa laporan kinerja telah disusun sesuai format sistematika dan substansi laporan kinerja.

FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUN 2024

NO	KRITERIA ASISTENSI	LAMPIRAN VI PERBUP KUBU RAYA No. 34 TAHUN 2024	KETERANGAN		
			ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5	
1.	Format Badan LKj	Apakah Badan/Daftar Isi LKj telah disusun sesuai dengan PerBup No. 34 Tahun 2024	✓		
2.	Format Laporan Kinerja	Sistematika Laporan Kinerja yang dianjurkan			
		BAB I Pendahuluan	✓		
		Apakah telah memuat 2 sub bab:			
		A. Gambaran Umum	✓		
			Disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.	✓	
		1.	Apakah kedudukan OPD dalam Sub Bab A telah disesuaikan dengan Perda Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan atas Perda KKR Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah serta Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021	✓	
		2.	Apakah hal-hal lain yang berpengaruh telah memuat sekurang-kurangnya SDM, sarana dan prasarana, serta sumber daya keuangan.	✓	
		3.	Apakah data-data telah di <i>update</i> berdasarkan data per tahun LKj	✓	
			B. Permasalahan Utama (Strategic Issued)	✓	
			BAB II Perencanaan Kinerja	✓	
			Apakah telah diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis sesuai dengan program pada tahun tersebut dan Indikator Kinerja Utama.	✓	
			Apakah telah memuat 2 sub bab:		
			A. Renstra	✓	
			Apakah Sub Bab A tentang Renstra telah memuat sekurang-kurangnya Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan IKU PD	✓	
	B. Perjankin 2024	✓			
	Apakah Sub B tentang PERJANKIN telah disesuaikan dengan PerBup Nomor 34 Tahun 2024	✓			
	BAB III Akuntabilitas Kinerja	✓			
	Apakah telah disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis	✓			

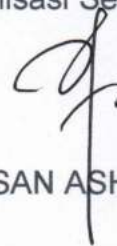
NO	KRITERIA ASISTENSI	LAMPIRAN VI PERBUP KUBU RAYA No. 34 TAHUN 2024	KETERANGAN	
			ADA	TIDAK
1	2	3	4	5
		organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.		
		Apakah telah memuat 2 sub bab:		
		A. Capaian Kinerja Organisasi	✓	
		1. Membandingkan target dan realisasi tahun ini;	✓	
		2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;	✓	
		3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;	✓	
		4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);	-	-
		5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;	✓	
		6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;	✓	
		7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;	✓	
		B. Realisasi Anggaran	✓	
		Apakah sub bab B tentang Realisasi Anggaran telah menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.	✓	
		BAB IV Penutup	✓	
		Apakah Bab IV telah memuat simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.	✓	
		LAMPIRAN:		
		1. Pada LKjIP 2024 melampirkan Perjanjian Perubahan Tahun 2024		✓
		2. Rencana Aksi dan Monev Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Perubahan Tahun 2024.		✓
		3. Lampirkan Form Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2024.		✓
		4. Melampirkan BA pembahasan LKjIP Tahun 2024 di internal PD sesuai format.		✓
3.	Ukuran Kertas	: A4	✓	
4.	Ketepatan Waktu	: Ketepatan waktu penyampaian	✓	
5.	Bentuk Fisik	: Jilid Buku	✓	

REKOMENDASI :

CATATAN:

1. Perbaiki sesuai rekomendasi;
2. Selanjutnya sampaikan kembali ke Bagian Organisasi dan ke Inspektorat Daerah Kab. Kubu Raya dalam bentuk sudah di jilid buku yang rapi dengan surat pengantar;
3. Bagian kata pengantar ditanda tangani oleh Kepala PD;
4. Lembar asistensi ini juga dilampirkan pada halaman terakhir LKjIP ini.
5. Soft copy berupa file pdf di upload di www.esr.menpan.go.id

Sungai Raya, 25 Februari 2025
Korektor Penyusunan LKjIP 2024 PD
Bagian Organisasi Setda Kab. Kubu Raya,



ADE HASAN ASHARI, S.IP.,M.Si.