

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)  
TAHUN 2023**



**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 2023 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan di tahun 2023. Bentuk pertanggungjawaban berupa capaian atas kinerja berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2019-2024 serta Rencana Kerja Tahun 2023 yang dituangkan kedalam Rencana Aksi Tahun 2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 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 2023 ini juga digunakan sebagai bahan evaluasi yang objektif bagi Pemerintah Daerah dan DPRD 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, 26 Januari 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**

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



## 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 2023 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan di tahun 2023. Bentuk pertanggungjawaban berupa capaian atas kinerja berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2019-2024 serta Rencana Kerja Tahun 2023 yang dituangkan kedalam Rencana Aksi Tahun 2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 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 2023 ini juga digunakan sebagai bahan evaluasi yang objektif bagi Pemerintah Daerah dan DPRD 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, Januari 2024

**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
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>1</b>
1.    Pendahuluan .....	1
2.    Susunan Organisasi .....	2
3.    Tugas Pokok dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	4
4.    Sumber Daya Aparatur (SDA) .....	14
5.    Sumber Daya Keuangan .....	21
6.    Sarana dan Prasarana .....	21
<b>B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED) .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>24</b>
<b>A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA .....</b>	<b>27</b>
1.    Visi .....	28
2.    Misi .....	28
3.    Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama .....	28
<b>B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 .....</b>	<b>33</b>
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>64</b>
<b>A. CAPAIAN KINERJA .....</b>	<b>64</b>
1.    Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini .....	65
2.    Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir .....	69
3.    Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun Ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategi Organisasi .....	70
4.    Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan .....	71
5.    Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 .....	84



**B. REALISASI ANGGARAN ..... 88**

**BAB IV PENUTUP ..... 98**

**A. KESIMPULAN ..... 98**

**B. SARAN ..... 99**

**LAMPIRAN**

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2023
2. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023
3. Casscading Kinerja Tahun 2023
4. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2023
5. Rencana Aksi Perubahan Pencapaian Kinerja Tahun 2023
6. Berita Acara Pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 di Internal Perangkat Daerah
7. Lembar Asistensi Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perbandingan Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	14
Tabel 1.2	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	16
Tabel 1.3	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Pangkat/Golongan .....	17
Tabel 1.4	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Berdasarkan Jabatan/Eselon .....	18
Tabel 1.5	Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin .....	20
Tabel 1.6	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	23
Tabel 2.1	Misi dan Tujuan .....	29
Tabel 2.2	Tujuan dan Sasaran .....	29
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 .....	30
Tabel 2.4	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	21
Tabel 2.5	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 ..	33
Tabel 2.6	Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023.....	34
Tabel 2.7	Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	36
Tabel 2.8	Rencana Aksi Perubahan Pencapaian Kinerja Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	50
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja .....	65
Tabel 3.2	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 .....	65
Tabel 3.3	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis Tahun 2023 .....	67
Tabel 3.4	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021, 2022, dan 2023 .....	69
Tabel 3.5	Perbandingan Realisasi Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah .....	70
Tabel 3.6	Perbandingan Target Kinerja dengan Capaian Kinerja Sasaran Strategis	



Tahun 2023 .....	73
Tabel 3.7 Hasil Evaluasi Akutanbilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 .....	86
Tabel 3.8 Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2023 .....	90



## 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 .....	16
Gambar 1.3	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	17
Gambar 1.4	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Pangkat /Golongan .....	18
Gambar 1.5	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Eselon .....	19
Gambar 1.6	Grafik Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil dan PPPK) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Jenis Kelamin ..	21
Gambar 3.1	Realisasi Anggaran Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	98



# 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.

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 2023. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 menggambarkan pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 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 2023 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 triwulan III tahun anggaran 2023 secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai bahan evaluasi terhadap dalam penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya pada periode selanjutnya.

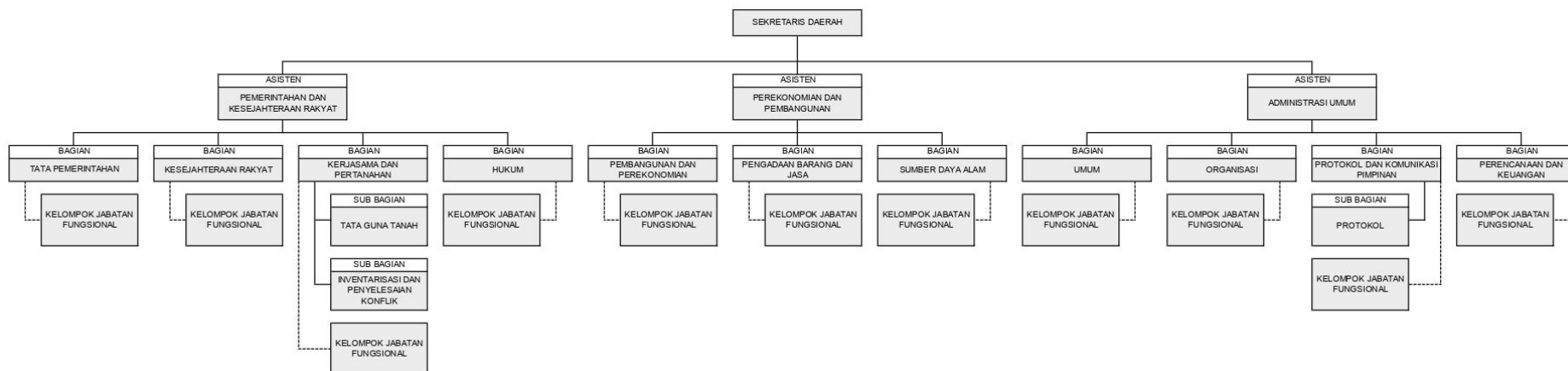
## **2. Susunan Organisasi**

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 jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berjumlah 104 (seratus empat) orang yang terdiri dari 100 (seratus) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 4 (empat) 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

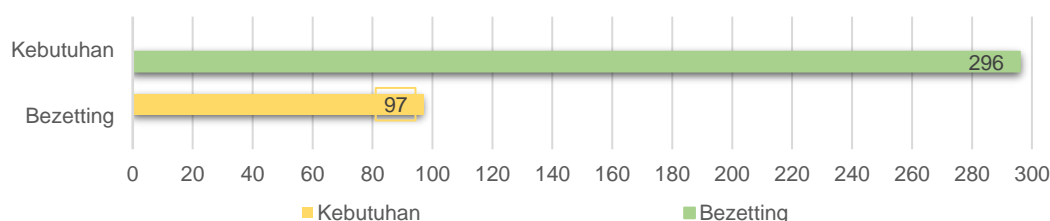


	- Jabatan Fungsional Umum	2	15
5	Kepala Bagian Hukum	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	4	14
	- Jabatan Fungsional Umum	7	21
6	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	4	10
	- Jabatan Fungsional Umum	4	21
7	Kepala Bagian Kerjasama dan Pertanahan	1	1
	- Kepala Sub Bagian Tata Guna Tanah	1	1
	- Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	0	9
	- Jabatan Fungsional Umum	3	16
8	Kepala Bagian Pembangunan dan Perekonomian	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	4	6
	- Jabatan Fungsional Umum	1	12
9	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	5	14
	- Jabatan Fungsional Umum	4	10
10	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	0	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	2	6
	- Jabatan Fungsional Umum	1	8
11	Kepala Bagian Umum	0	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	3	12
	- Jabatan Fungsional Umum	6	28
12	Kepala Bagian Organisasi	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	0	4
	- Jabatan Fungsional Umum	4	9

13	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	0	1
	- Kepala Sub Bagian Protokol	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	2	5
	- Jabatan Fungsional Umum	11	36
14	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1	1
	- Jabatan Fungsional Tertentu	3	5
	- Jabatan Fungsional Umum	7	8
	<b>Jumlah</b>	<b>97</b>	<b>296</b>

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.

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

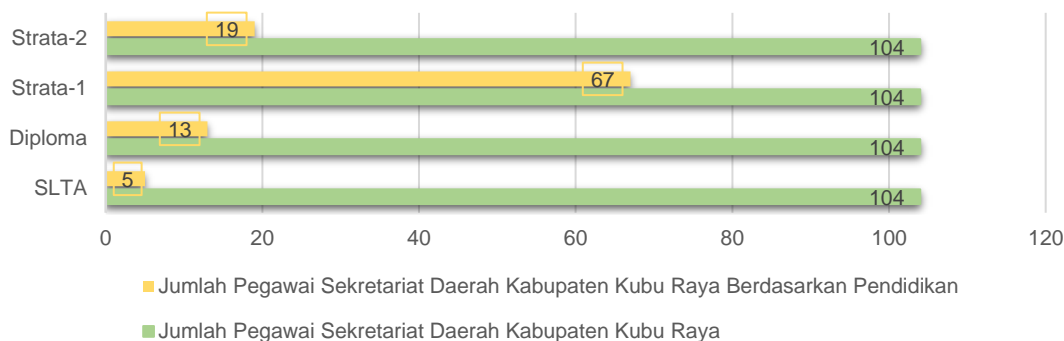
No	Perangkat	Pendidikan				Jumlah
		SLTA	Diploma	S-1	S-2	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	1
2	Asisten I, II, dan III	-	-	1	2	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	2	1	3
4	Bagian Tata Pemerintahan	1	-	8	1	10



5	Bagian Hukum	-	1	9	-	10
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	-	6	-	7
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	-	-	5	1	6
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	1	-	4	1	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	1	13	1	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	1	1	1	3
11	Bagian Umum	-	3	3	3	9
12	Bagian Organisasi	1	-	4	5	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	2	6	1	10
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	5	5	1	11
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>67</b>	<b>19</b>	<b>104</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2023

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



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

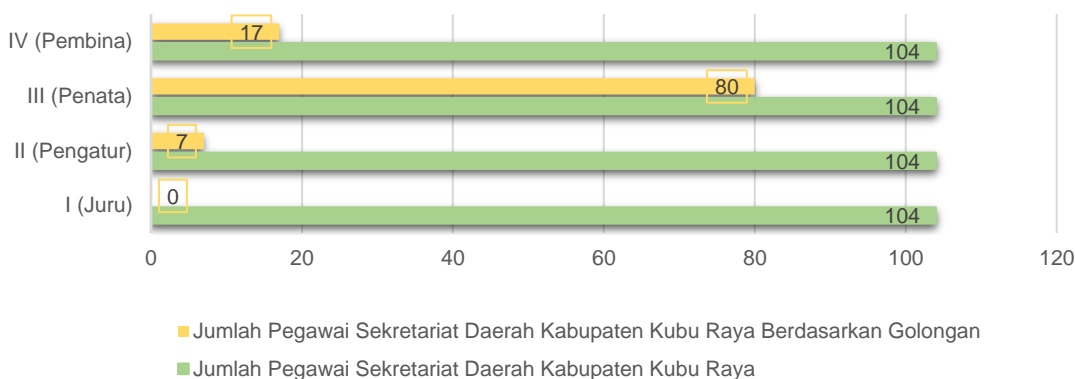
No	Perangkat	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	1
2	Asisten I, II, dan III	-	-	-	3	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	-	3	3



4	Bagian Tata Pemerintahan	-	1	8	1	10
5	Bagian Hukum	-	-	9	1	10
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	1	5	1	7
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	-	-	5	1	6
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	-	-	5	1	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	14	1	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	-	2	1	3
11	Bagian Umum	-	4	4	1	9
12	Bagian Organisasi	-	-	9	1	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	10	-	10
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	1	9	1	11
	<b>Jumlah</b>	-	<b>7</b>	<b>80</b>	<b>17</b>	<b>104</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2023

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



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

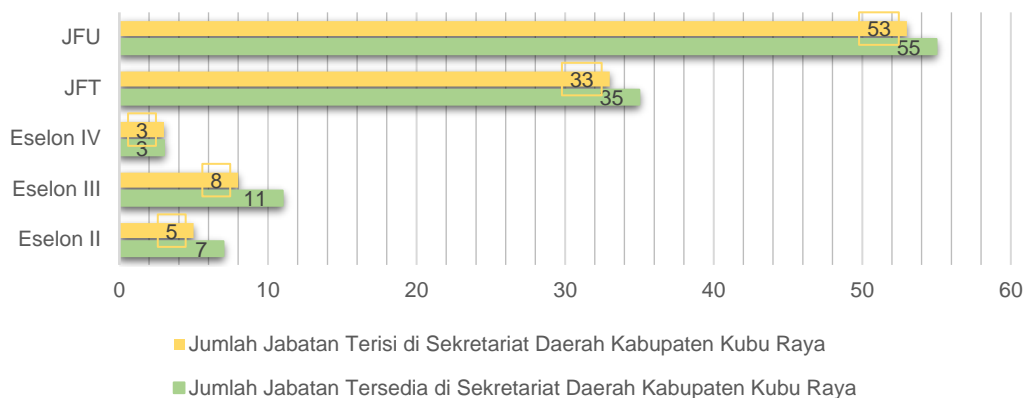
No	Perangkat	Jabatan / Eselon					Jumlah
		JFU	JFT	IV	III	II	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	-	1	1



2	Asisten I, II, dan III	-	-	-	-	3	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	-	-	3	3
4	Bagian Tata Pemerintahan	6	3	-	1	-	10
5	Bagian Hukum	6	3	-	1	-	10
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	4	3	-	-	-	7
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	2	1	2	1	-	6
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	2	3	-	1	-	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	7	7	-	1	-	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	1	2	-	-	-	3
11	Bagian Umum	5	3	-	1	-	9
12	Bagian Organisasi	6	3	-	1	-	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	7	2	1	-	-	10
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	7	3	-	1	-	11
	<b>Jumlah</b>	<b>53</b>	<b>33</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>104</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2023

**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 1.5 dapat dijelaskan bahwa jumlah jabatan eselon di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berjumlah 21 (dua puluh satu) jabatan. Yang terdiri dari 7 (tujuh) untuk jabatan eselon II, 11 (sebelas) untuk jabatan eselon III, dan 3 (tiga) jabatan untuk eselon IV. Namun jika dilihat dari



jumlah yang terisi hanya terdapat 16 (enam belas) jabatan yang terisi, ini dikarenakan adanya aparatur sipil negara yang telah mencapai masa purna tugas.

Adapun kekosongan tersebut terdapat pada jabatan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

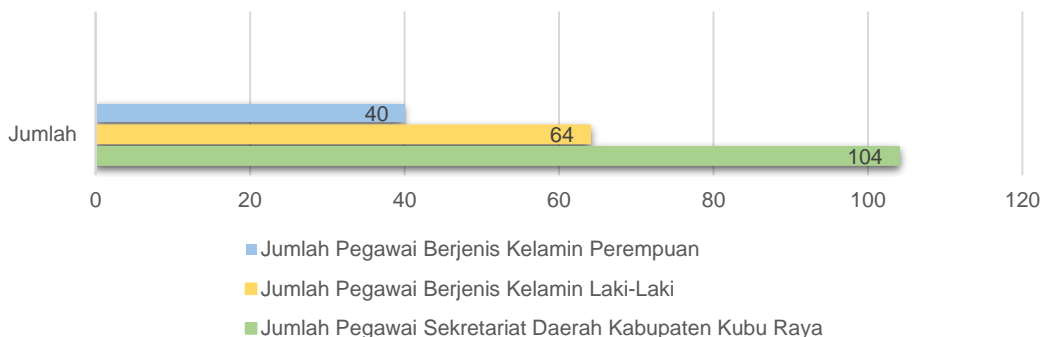
Terkait jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum, masih sangat kekurangan jika dilihat dari peta jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Hal ini dikarenakan ketika

**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	8	2	10
5	Bagian Hukum	3	7	10
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	5	2	7
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	4	2	6
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	4	2	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	10	5	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	2	1	3
11	Bagian Umum	6	3	9
12	Bagian Organisasi	5	5	10
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	7	3	10
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	6	11
	<b>Jumlah</b>	<b>63</b>	<b>41</b>	<b>104</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2023

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



## 5. Sumber Daya Keuangan

Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki Anggaran Belanja di Tahun Anggaran 2023 berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) senilai Rp58.695.865.552,00. Belanja tersebut terdiri dari:

- a. Belanja Operasi sebesar Rp56.584.926.567,00, dengan rincian sebagai berikut:
  - Belanja Pegawai sebesar Rp15.613.039.861,00
  - Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp38.656.886.706,00
  - Belanja Hibah sebesar Rp2.315.000.000,00
- b. Belanja Modal sebesar Rp2.110.938.985,00, dengan rincian sebagai berikut:
  - Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp2.110.938.985,00

## 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 penambahan 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.

## **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 1.6**  
**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)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Laporan LPPD/LKPJ SKPD, Laporan LKJIP SKPD	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitas, 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. Fasilitas, 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. Fasilitas, 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. Fasilitas 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. Fasilitas 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



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



Tata Usaha dan Kepegawaian	Daftar Urut Kepegawaian	Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Fasilitasi Penyusunan DUK 2. Data Dukung Seluruh Bagian	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	1. Fasilitasi Penyusunan DPA 2. Data Dukung (RKA) dari Bagian 3. Pemahaman Bagian Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. Sistem Operasi Perencanaan Anggaran dan Penatausahaan Keuangan	Kurangnya Pemahaman Bagian Tentang Penyusunan Perencanaan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Rumah Tangga dan Perlengkapan	-	-	1. Sarana dan Prasarana Pelayanan 2. 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	-	1. Fasilitasi 2. Koordinasi	1. Data Dukung dari Desa dan Kecamatan	1. Kurangnya personil pengolah data dalam pelaksanaan fasilitasi Fardhu Kifayah dan Guru Ngaji 2. 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 30 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

**Tabel 2.3**  
**Indikator Kinerja Utama**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,00)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,30)

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 4. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Melalui Dukungan Pelayanan Sarana dan Prasarana	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 4. Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Menurut Skala Prioritas dengan Diikuti Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur Pengelola



		5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keprotokolan	5. Peningkatan Koordinasi dengan Instansi Terkait Guna Mewujudkan Kualitas Pelayanan Keprotokolan yang Prima dan Meningkatkan Kemampuan Teknis Bidang Keprotokolan
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	1. Meningkatkan Koordinasi di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja 2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Terkait Akuntabilitas Kinerja 3. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja 4. Meningkatkan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Unit Kerja	1. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja 2. Sosialisasi/Bimbingan Teknis Terkait Akuntabilitas Kinerja 3. Asistensi dan Bimbingan tentang Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) 4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Fasilitasi, Konsultasi, dan Evaluasi di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Pengembangan Kinerja

## B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Perjanjian Kinerja menjabarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan rencana strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan di tahun 2023. 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 2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,00)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,30)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Rehabilitasi Sosial	8.453.708.503,00	APBD
2.	Program Pengelolaan Izin Lokasi	115.942.396,00	APBD
3.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	418.787.819,00	APBD
4.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	631.721.045,00	APBD
5.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	174.736.976,00	APBD
6.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	23.436.659,00	APBD



7.	Program Penatagunaan Tanah		441.658.953,00	APBD
8.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		37.778.263.913,00	APBD
9.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		13.027.922.392,00	APBD
10.	Program Perekonomian dan Pembangunan		2.688.741.779,00	APBD
<b>Total</b>			<b>55.301.211.932,00</b>	

**Tabel 2.6**  
**Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,00)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,30)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Rehabilitasi Sosial	9.870.284.311,00	APBD
2.	Program Pengelolaan Izin Lokasi	106.200.037,00	APBD
3.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	498.024.819,00	APBD
4.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	330.445.354,00	APBD
5.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	162.664.259,00	APBD
6.	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	57.945.699,00	APBD
7.	Program Penatagunaan Tanah	481.733.953,00	APBD
8.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	40.472.438.782,00	APBD
9.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4.910.358.888,00	APBD



---

10. Program	Perekonomian	dan	1.805.769.450,00	APBD
	Pembangunan			
		<b>Total</b>	<b>58.695.865.552,00</b>	

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.



**Tabel 2.7**  
**Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2023**  
**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 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	19010 Orang	-	6570 Orang	-	12090 Orang
	Program Pengelolaan Izin Lokasi	Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah / Kabupaten Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Dokumen Kepatuhan Perusahaan Terhadap Peraturan Pemerintah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	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	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara



				(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	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



				Pemberian Izin Membuka Tanah					
	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	-	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	-	-	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	2 Dokumen	-	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
		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	400 Orang / Bulan	400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan



			Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	11550 Dokumen	2100 Dokumen	2750 Dokumen	3150 Dokumen	3550 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	6 Paket	1 Paket	2 Paket	1 Paket	2 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	2 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	130 Laporan	100 Laporan	70 Laporan	-
			Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem	Jumlah Dokumen Dukungan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



			Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD					
		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	1 Unit	1 Unit	-	-	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	60 Unit	-	-	60 Unit	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	54 Unit	40 Unit	14 Unit	-	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	61 Unit	-	61 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	10 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 Laporan



			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	10 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 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	185 Unit	-	-	-	185 Unit



				yang Dipelihara / Direhabilitasi					
		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	28 Orang / Bulan	6 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	6 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	96 Orang	20 Orang	25 Orang	25 Orang	26 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	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
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	7 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-	2 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	5 Dokumen	1 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 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1063 Dokumen	336 Dokumen	220 Dokumen	263 Dokumen	244 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	1 Kasus	1 Kasus	-	-	-



			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	813 Dokumen	261 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	3 Laporan	-	-	-	3 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 Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas 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	180 Dokumen	-	-	-	180 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	125 Orang	-	125 Orang	-	-



				Pengadaan Barang dan Jasa					
		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 2.8**  
**Rencana Aksi Perubahan Pencapaian Kinerja Tahun 2023**  
**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 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	1.792 Orang	-	1.792 Orang	-	1.555 Orang
	Program Pengelolaan Izin Lokasi	Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah / Kabupaten Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Dokumen Kepatuhan Perusahaan Terhadap Peraturan Pemerintah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	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	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara



				(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	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



				Pemberian Izin Membuka Tanah					
	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	-	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	-	-	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	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 Laporan
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100 Orang / Bulan	100 Orang / Bulan	100 Orang / Bulan	100 Orang / Bulan	100 Orang / Bulan



			Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	7500 Dokumen	1500 Dokumen	2062 Dokumen	2063 Dokumen	1875 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	2 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	434 Laporan	130 Laporan	100 Laporan	70 Laporan	134 Laporan
			Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem	Jumlah Dokumen Dukungan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



			Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD					
		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	1 Unit	1 Unit	-	-	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	60 Unit	-	-	60 Unit	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	54 Unit	40 Unit	14 Unit	-	-
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	61 Unit	-	61 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	185 Unit	-	-	-	185 Unit



				yang Dipelihara / Direhabilitasi					
		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	28 Orang / Bulan	6 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	6 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	96 Orang	20 Orang	25 Orang	25 Orang	26 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	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
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	7 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-	2 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	5 Dokumen	1 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3 Dokumen	1 Dokumen	-	-	2 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 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1063 Dokumen	336 Dokumen	220 Dokumen	263 Dokumen	244 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	6 Kasus	1 Kasus	-	-	5 Kasus



			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	813 Dokumen	261 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 Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas 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	110 Dokumen	-	-	-	110 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	125 Orang	-	125 Orang	-	-



				Pengadaan Barang dan Jasa					
		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



## 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 32 Tahun 2022 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.	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
2.	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
3.	$66\% \leq 75\%$	Sedang
4.	$51\% \leq 65\%$	Rendah
5.	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

**1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun Ini**

**Tabel 3.2**  
**Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,00)	n/a	n/a
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,3)	n/a	n/a

Dari tabel 3.2 diatas diketahui bahwa capaian kinerja kedua indikator sasaran strategis tersebut belum dapat diketahui dikarenakan hingga dokumen LKjIP ini selesai disusun nilai belum diperoleh. Hal ini dikarenakan penilaian atas kedua indikator tersebut dilakukan setelah pelaksanaan tahun 2023 berakhir yaitu pada tahun 2024 berjalan.

**a. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Pencapaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama tersebut telah tercapai secara maksimal sesuai dengan target. Pencapaian kinerja tersebut didukung oleh pengambilan kebijakan-kebijakan yang tepat



dengan menggunakan sumber daya anggaran yang terdapat di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan efektif dan efisiensi. Berikut target dan realisasi anggaran berdasarkan program yang mendukung capaian sasaran strategis seperti yang tertera didalam tabel 3.3 berikut ini:



**Tabel 3.3**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis**  
**Tahun 2023**

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja (%)	Tingkat Efisiensi (%)
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)		
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	9.870.284.311,00	9.772.145.799,00	99,01	100	
		Program Pengelolaan Izin Lokasi	106.200.037,00	104.360.403,00	98,27	100	
		Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	498.024.819,00	479.332.340,00	96,25	100	
		Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	330.445.354,00	230.404.140,00	69,73	100	
		Program Pengelolaan Tanah Kosong	162.664.259,00	154.451.937,00	94,95	100	
		Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	57.945.699,00	57.940.860,00	99,99	100	
		Program Penatagunaan Tanah	481.733.953,00	413.741.934,00	85,89	100	
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	40.472.738.782,00	35.389.209.492,00	87,44	96,73	
		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4.910.358.888,00	4.331.427.341,00	88,21	100	
		Program Perekonomian dan Pembangunan	1.805.769.450,00	1.709.525.355,00	94,67	100	
<b>Jumlah</b>			<b>58.695.865.552,00</b>	<b>52.642.539.601,00</b>	<b>89,69</b>	<b>98,37</b>	

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

Keberhasilan pencapaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama tersebut didukung dengan pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan penetapan kinerja diantaranya:

1. Program Rehabilitasi Sosial dengan pelaksanaan beberapa kegiatan yang terlaksana sesuai target yang ditetapkan seperti pemberian insentif Fardhu Kifayah dan Guru Ngaji, fasilitasi kontingen pelaksanaan MTQ, pemberian hibah bantuan untuk rumah ibadah, fasilitasi jamaah ibadah haji, serta kegiatan keagamaan lainnya yang mendukung capaian sasaran strategis meningkatnya kualitas pelayanan publik.
2. Program terkait urusan pertanahan dengan pelaksanaan beberapa kegiatan seperti pemberian sertifikat tanah kepada masyarakat (proda), pelayanan dan mediasi atas permasalahan/konflik pertanahan, serta pelaksanaan kegiatan terkait urusan pertanahan yang mendukung capaian sasaran strategis meningkatnya kualitas pelayanan publik.
3. Program terkait urusan Sekretariat Daerah dengan pelaksanaan beberapa kegiatan yang terlaksana dengan capaian sesuai target yang ditetapkan. Seperti fasilitasi kegiatan pimpinan (kepala daerah dan wakil kepala daerah), fasilitasi terhadap sumber daya aparatur, pengelolaan aset yang telah sesuai dengan aturan yang berlaku, penataan organisasi, pelaksanaan tata pemerintahan, fasilitasi terkait bidang hukum, dan pelaksanaan kebijakan terkait perekonomian dan pembangunan yang menunjang capaian sasaran strategis meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah.

Adapun beberapa kelemahan pelaksanaan program dan kegiatan terdapat pada:

1. Terjadinya defisit keuangan pada Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya yang berdampak juga ke Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Defisit tersebut mengakibatkan tidak tercapainya realisasi anggaran yang maksimal, namun terkait capaian kinerja di beberapa kegiatan sudah tercapai sesuai target walaupun terjadi defisit keuangan.



2. Terjadinya perubahan-perubahan aturan dan kebijakan yang menyebabkan terjadinya pergeseran dan perubahan kegiatan sehingga mempengaruhi capaian kinerja yang telah ditetapkan.

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

**Tabel 3.4**  
**Realisasi Sasaran / Indikator Kinerja**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya**  
**Tahun 2021, 2022, dan 2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi		
			2021	2022	2023
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,78)	B (86,78)	n/a
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,50)	BB (75,30)	n/a

Dari tabel 3.4 diatas untuk realisasi kedua indikator kinerja hingga laporan ini selesai disusun belum diketahui nilai tersebut, dikarenakan penilaian dilaksanakan pada tahun 2024 berjalan atau setelah tahun 2023 berakhir.

Namun jika dilihat dari tahun 2021 ke 2022 terdapat peningkatan nilai dari kedua sasaran strategis. Hal ini dapat tercapai dan tidak terlepas dari kerja keras seluruh perangkat di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya baik dari level atas hingga ke level paling bawah dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan. Target yang telah tercapai dari setiap bagian tersebut menunjang capaian kinerja dari sasaran strategis di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.



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

Tabel 3.5  
Perbandingan Realisasi Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Realisasi Kinerja					Target 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)	n/a (n/a)	B (86,20)
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)	n/a (n/a)	BB (71,40)

Dari tabel 3.4 dan tabel 3.5 diatas diketahui bahwa capaian kinerja atas indikator nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) terdapat peningkatan nilai dengan predikat yang sama dari tahun 2020 hingga tahun 2022. Sedangkan untuk capaian kinerja atas indikator nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) terdapat penurunan nilai dan predikat. Hal ini dikarenakan adanya perubahan peraturan atas terkait pengukuran kinerja yaitu dari 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, kedua indikator tersebut belum dapat diketahui perolehan nilai nya dikarenakan pengukuran/penilaian dilaksanakan setelah tahun 2023 berakhir atau dalam hal ini pada awal tahun 2024 berjalan.

#### **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 telah terlaksana sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Beberapa keberhasilan dan peningkatan kinerja adalah dampak dari evaluasi atas pelaksanaan kinerja pada tahun-tahun sebelumnya. Evaluasi dilakukan dengan melihat capaian masing-masing sub kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya. Dari evaluasi tersebut dapat dilihat kinerja yang tidak tercapai maksimal yang kemudian dilakukan analisa terkait permasalahan dan kemudian dicarikan langkah-langkah untuk menghadapi pelaksanaan kinerja tersebut kedepannya.

Secara umum, capaian kinerja di beberapa kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sudah berada dalam jalur yang tepat. Dan faktor tersebut yang menjadi salah satu faktor keberhasilan dalam mencapai target Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya pada tahun 2023.

Namun pada dasarnya, terdapat pula penurunan atau kegagalan dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan. Hal ini adalah dampak dari sering



terjadinya perubahan baik itu dari segi aturan dan kebijakan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya pelaksanaan kegiatan yang kemudian berdampak atas capaian kinerja yang telah ditetapkan.

Selain dampak perubahan aturan dan kebijakan, Pemerintah Kabupaten Kubu Raya mengalami defisit anggaran yang menyebabkan banyaknya kegiatan-kegiatan yang gagal bayar dan kemudian berdampak ke capaian kinerja yang telah ditetapkan. Kegagalan bayar tersebut akan dibayarkan pada tahun anggaran 2024 sebagai hutang belanja, sehingga bisa dikatakan capaian kinerja tersebut tidak tercapai pada tahun 2023.



Berikut perbandingan antara target kinerja serta capaian kinerja tahun 2023:

**Tabel 3.6**  
**Perbandingan Target Kinerja dengan Capaian Kinerja**  
**Sasaran Strategis Tahun 2023**

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	Persentase (%)
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	1.792 Orang	1.792 Orang	100
	Program Pengelolaan Izin Lokasi	Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah / Kabupaten Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Dokumen Kepatuhan Perusahaan Terhadap Peraturan Pemerintah	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	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	100
			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	100



	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	100
			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	-	-	-
	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	100
	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	100
	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	1 Dokumen	1 Dokumen	100



				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	2 Dokumen	2 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
			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	100
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
			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	100
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	6 Laporan	6 Laporan	100



			Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	1.382 Orang / Bulan	98,71
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	7500 Dokumen	6.756 Dokumen	90,08
			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	100
			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	17 Laporan	100



		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	100
		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	1 Paket	100
			Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	12 Orang	100
		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	4 Paket	100
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	100
			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	100
			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	434 Laporan	434 Laporan	100
			Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan	1 Dokumen	1 Dokumen	100



			Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Berbasis Elektronik Pada SKPD			
		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	100
			Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	201 Unit	27 Unit	13,43
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	77 Unit	48 Unit	62,34
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	61 Unit	60 Unit	98,36
		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	100
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100



			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100
		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	100
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	1 Gedung	100
			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	100
		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	28 Orang / Bulan	28 Orang / Bulan	100
			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	100



			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	96 Orang	96 Orang	100
		Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	100
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	100
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	100
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	6 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	7 Laporan	7 Laporan	100
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	4 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas	5 Dokumen	5 Dokumen	100



			Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Pelayanan Publik Dan Tata Laksana			
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	100
		Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	4 Laporan	100
			Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	4 Laporan	100
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	4 Laporan	100
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen	2 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	9 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	100
		Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1.063 Dokumen	1.063 Dokumen	100



			Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	6 Kasus	6 Kasus	100
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	813 Dokumen	813 Dokumen	100
		Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen	12 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	-	-	-
			Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	1 Laporan	100
	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	100
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	2 Laporan	100
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	1 Dokumen	100



		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	100
			Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	100
		Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	110 Dokumen	110 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	3 Dokumen	100
			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	125 Orang	125 Orang	100
		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	100
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi,	1 Dokumen	1 Dokumen	100



			Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup			
			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	100 Orang

Dari Tabel 3.6 diatas dapat disampaikan bahwa secara garis besar capaian kinerja berdasarkan rencana aksi pada triwulan ke-IV tahun 2023 telah tercapai berdasarkan target yang telah ditetapkan.

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini seperti yang dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Kondisi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian target kinerja pada setiap bagian secara umum masih kurang memadai baik dari kualitas maupun kuantitas.
2. Adanya perubahan terhadap struktur kepegawaian dalam hal ini mutasi keluar dan masuk sumber daya aparatur. Dalam hal ini, untuk sumber daya aparatur yang baru masuk untuk menggantikan yang lama harus memulai dari awal untuk mendalami tugas-tugas yang dilaksanakan dibagian dan bidang pekerjaan tersebut.
3. Adanya perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Adanya perubahan atas aturan dan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan sehingga berdampak pada capaian kinerja.
5. Masih kurangnya sumber daya manusia yang berasal dari aparatur sipil negara, sehingga pekerjaan masih banyak diperbantukan oleh pegawai non pns.
6. Terjadinya defisit anggaran di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya.



Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala yang di hadapi dalam pencapaian kinerja sasaran ini adalah :

1. Melakukan penambahan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan secara bertahap mengingat kemampuan anggaran yang terbatas, dimana penambahan-penambahan tersebut disesuaikan dengan standar kualitas yang dibutuhkan. Disamping itu pemeliharaan secara rutin dan berkala juga dilakukan agar sarana dan prasarana tetap dapat dimanfaatkan sesuai fungsinya dalam upaya menunjang pelaksanaan program dan kegiatan guna mencapai target kinerja keuangan yang efektif dan efisien.
  2. Meningkatkan pemahaman terhadap sistem dan prosedur yang baru adalah dengan jalan mengikuti bimbingan teknis dan pembinaan-pembinaan secara rutin dan berkala serta melakukan konsultasi-konsultasi kepada instansi yang berkompeten.
  3. Regenerasi sumber daya aparatur sebelum pelaksanaan mutasi keluar dan masuk sumber daya aparatur. Dalam hal ini akan memudahkan bagian jika sumber daya aparatur yang telah memiliki pengalaman akan dimutasi dan digantikan oleh sumber daya aparatur yang baru yang juga telah memiliki pengalaman dalam bidang yang akan ditangani.
  4. Melakukan penyesuaian target kinerja atas perubahan aturan dan kebijakan, sehingga perbandingan antara target dan capaian kinerja jika terjadi kegagalan tidak terlalu berdampak atas capaian kinerja tersebut.
  5. Penambahan sumber daya aparatur dari aparatur sipil negeri yang sesuai dengan beban dan kebutuhan berdasarkan peta jabatan pada masing-masing bagian.
- 5. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022.**

Berdasarkan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya tahun 2022 oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya, Sekretariat Daerah memperoleh nilai dengan perolehan sebesar 75,30/100 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 3.7**  
**Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022**

No	Komponen / Sub Komponen / Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	22,50
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	22,50
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	11,55
4.	Evaluasi Kinerja	25,00	18,75
<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b>			<b>75,30</b>
<b>Predikat</b>			<b>BB</b>

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:

- a. Perencanaan Kinerja
  - Agar penyusunan dokumen perencanaan kinerja melibatkan seluruh bidang dan seluruh pegawai (dengan melampirkan usulan perencanaan dari setiap bidang).
  - Agar dokumen Perencanaan kinerja memuat informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).
  - Agar seluruh pegawai menyusun SKP.
- b. Pengukuran Kinerja
  - Agar setiap adanya perubahan dokumen perencanaan dilakukan melalui analisa (bukti analisa).
  - Melakukan pemantauan rencana aksi secara berkala dan berjenjang (laporan pemantauan).
- c. Pelaporan Kinerja
  - Melakukan reviu berjenjang terhadap pelaporan kinerja dan melampirkan laporan/ceklist reviu berjenjang dalam LAKIP.
  - Dokumen Laporan Kinerja yang telah diformalkan agar disampaikan ke unit/bidang/wilayah.
- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
  - Agar memanfaatkan output aplikasi dari Pangeran sebagai bahan evaluasi internal dan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja



dilengkapi dokumen bukti setiap pelaksanaan evaluasi beserta tindaklanjutnya.

- Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal secara berkala dengan Bukti rapat internal terkait pengukuran capaian kinerja (surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi).
- Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi evaluasi AKIP, dan dilampirkan pada dokumen laporan kinerja tahunan.

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

a. Perencanaan Kinerja

- Pada prinsipnya penyusunan dokumen perencanaan kinerja melibatkan seluruh bagian dan seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Dimana bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pengampu penyusunan dokumen perencanaan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memulai penyusunan perencanaan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana SOP yang telah disusun perihal penyusunan dokumen perencanaan. Setelah bagian-bagian menyusun perencanaan masing-masing, dokumen usulan tersebut diserahkan ke bagian Perencanaan dan Keuangan yang kemudian akan dikumpulkan menjadi 1 (satu) dokumen.
- Pada dasarnya seluruh kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting) walaupun tidak tertera didalam dokumen perencanaan kinerja tersebut. Hal ini dikarenakan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis serta menyelenggarakan tugas pemerintah daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan lingkup tugas.
- Pada dasarnya seluruh aparatur sipil negara dipastikan memiliki SKP mengingat pentingnya dokumen tersebut untuk seluruh pegawai sebagai kelengkapan dokumen kepegawaian. Hanya dikarenakan seringnya terjadi perubahan aturan terhadap SKP dan

tidak adanya sosialisasi terkait penyusunan SKP tersebut kepada seluruh pegawai mengakibatkan kurangnya pemahaman pegawai dalam penyusunan SKP dan menjadikan keterlambatan dalam pengumpulan SKP.

b. Pengukuran Kinerja

- Pada dasarnya dokumen perencanaan OPD mengikuti aturan / dokumen perencanaan yang lebih tinggi. Seperti dokumen rencana strategis (renstra) mengikuti atau berpedoman pada dokumen RPJMD, sehingga jika pada dokumen yang lebih tinggi tidak ada perubahan maka dokumen OPD juga tidak terjadi perubahan. Begitu juga dokumen yang lebih tinggi mengalami perubahan, maka dokumen pada OPD juga akan mengalami perubahan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi. Maka dari itu, menurut analisa kami bahwa analisa tersebut terdapat pada dokumen yang dipedomani yang mengalami perubahan.
- Terkait pemantauan rencana aksi, pada dasarnya sudah dilakukan diantaranya melalui rapat kerja seluruh staf di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang dilakukan secara berkala yaitu setiap berakhirnya masa triwulan kerja. Adapun dalam kegiatan tersebut dilaporkan terkait realisasi anggaran dan capaian kinerja pada masing-masing sub kegiatan. Bukti dari kegiatan tersebut terdapat pada dokumen yang diserahkan ke Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya berupa foto kegiatan, absensi kegiatan, hingga notulen kegiatan tersebut.

c. Pelaporan Kinerja

- Pada dasarnya revidu/evaluasi sudah dilakukan secara berjenjang terhadap pelaporan kinerja yang berpatokan pada perjanjian kinerja yang telah ditetapkan kepada masing-masing aparatur sipil negara. Terkait dilampirkannya revidu berjenjang tersebut kedalam LAKIP, akan disampaikan kepada pengampu terkait penyusunan pelaporan kinerja mengingat sudah ada sistematika penulisan yang telah ditetapkan melalui aturan yang berlaku.
- Segera akan disampaikan terkait dokumen laporan kinerja yang telah diformalkan kepada bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Pada dasarnya dokumen laporan kinerja

juga akan di *upload* ke dalam *website* Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang nantinya akan bisa diakses oleh seluruh kalangan.

- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
- Pada dasarnya pengisian aplikasi pangeran justru berdasarkan pada evaluasi kinerja yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya secara berkala yang kemudian dituangkan ke dalam LKjIP triwulan dan kemudian dituangkan kembali ke dalam aplikasi pangeran.
  - Pada dasarnya sudah dilakukan diantaranya melalui rapat kerja seluruh staf di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang dilakukan secara berkala yaitu setiap berakhirnya masa triwulan kerja. Adapun dalam kegiatan tersebut dilaporkan terkait realisasi anggaran dan capaian kinerja pada masing-masing sub kegiatan. Bukti dari kegiatan tersebut terdapat pada dokumen yang diserahkan ke Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya berupa foto kegiatan, absensi kegiatan, hingga notulen kegiatan tersebut
  - Terkait tindak lanjut hasil rekomendasi evaluasi AKIP, sudah dilampirkan ke dalam LKjIP pada pelaksanaan tahun berikutnya.

## B. REALISASI ANGGARAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki Anggaran Belanja pada Tahun Anggaran 2023 senilai **Rp58.695.865.552,00** dengan realisasi anggaran hingga bulan Desember 2023 sebesar **Rp52.642.539.601,00 (89,69%)**:

- a. Belanja Operasi dengan pagu anggaran sebesar **Rp58.695.865.552,00** dengan realisasi sebesar **Rp52.642.539.601,00 (86,69%)**:
- Belanja Pegawai dengan pagu anggaran sebesar **Rp15.613.039.861,00** dengan realisasi sebesar **Rp14.601.978.190,00 (93,52%)**.
  - Belanja Barang dan Jasa dengan pagu anggaran sebesar **Rp38.656.886.706,00** dengan realisasi sebesar **Rp34.201.084.441,00 (88,47%)**.
  - Belanja Hibah dengan pagu anggaran sebesar **Rp2.315.000.000,00** dengan realisasi sebesar **Rp2.290.000.000,00 (98,92%)**.
- b. Belanja Modal dengan pagu anggaran sebesar **Rp2.110.938.985,00** dengan realisasi sebesar **Rp1.549.476.970,00 (73,40%)**.



- Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar **Rp2.110.938.985,00** dengan realisasi sebesar **Rp1.549.476.970,00** dengan persentase sebesar **73,40%**.

**Tabel 3.8**  
**Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya**  
**Tahun Anggaran 2023**

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran		
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Program Rehabilitasi Sosial			
	<b>Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial</b>			
	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	9.870.284.311,00	9.772.145.799,00	99,01
2	Program Pengelolaan Izin Lokasi			
	<b>Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	106.200.037,00	104.360.403,00	98,27
3	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan			
	<b>Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten / Kota</b>			
	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	148.036.646,00	148.817.200,00	96,47
	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	349.988.173,00	336.515.140,00	96,15



4	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan			
	<b>Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota</b>			
	Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	330.445.354,00	230.404.140,00	69,73
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	0,00	0,00	0,00
5	Program Pengelolaan Tanah Kosong			
	<b>Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong</b>			
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	162.664.259,00	154.451.937,00	94,95
6	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah			
	<b>Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah	57.945.699,00	57.940.860,00	99,99
7	Program Penatagunaan Tanah			
	<b>Kegiatan Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan	481.733.953,00	413.741.934,00	85,89



	Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota			
8	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	57.136.556,00	56.175.900,00	98,32
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	33.296.385,00	32.719.660,00	98,27
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	46.006.094,00	45.837.960,00	99,63
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.733.056,00	4.726.402,00	99,86
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	6.690.221,00	6.677.700,00	99,81
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	45.440.678,00	44.498.200,00	97,93
	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15.227.825.481,00	13.828.447.834,00	90,81
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	423.315.498,00	413.136.996,00	97,60
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	38.149.387,00	37.228.894,00	97,59
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	53.363.932,00	51.978.236,00	97,40



	<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	76.660.329,00	56.800.100,00	74,09
	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	80.850.000,00	80.850.000,00	100,00
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	56.408.000,00	45.000.000,00	79,78
	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	119.084.500,00	97.689.200,00	82,03
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.358.942.146,00	1.224.910.350,00	90,14
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	59.468.200,00	59.152.300,00	99,47
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.007.623.000,00	976.950.397,00	96,96
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	379.392.490,00	68.874.050,00	18,15
	<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penujang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.010.000.000,00	888.000.000,00	87,92
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	259.990.100,00	110.300.000,00	42,42



	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	850.074.485,00	560.292.970,00	65,91
	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	53.720.000,00	53.720.000,00	100,00
	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Ursan Pemerintahan Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	866.602.907,00	731.576.100,00	84,42
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	1.309.800.000,00	1.241.881.135,00	94,81
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.320.180.000,00	1.717.794.000,00	74,04
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	685.000.000,00	630.000.000,00	91,97
	<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.724.893.200,00	1.543.792.750,00	89,50
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.848.715.467,00	1.079.511.340,00	58,39
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	779.039.000,00	658.016.800,00	84,47
	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala</b>			



	<b>Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	275.366.156,00	173.530.356,00	63,02
	Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	38.250.482,00	34.988.200,00	91,47
	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.670.880.000,00	1.639.765.779,00	97,09
	<b>Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	1.169.000.000,00	1.129.180.000,00	96,59
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	857.500.000,00	828.030.000,00	96,56
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	422.800.000,00	382.800.000,00	90,54
	<b>Kegiatan Penataan Organisasi</b>			
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	264.187.856,00	249.641.827,00	94,49
	Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	175.723.292,00	168.324.021,00	95,79
	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	223.476.919,00	214.407.290,00	95,94
	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	140.708.004,00	138.799.382,00	98,64
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan	86.124.691,00	85.763.945,00	99,58



	Laporan Kinerja Pemerintah Daerah			
	<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	2.017.496.854,00	1.935.893.037,00	95,96
	Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1.581.645.100,00	1.560.545.729,00	98,67
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	766.878.316,00	501.000.652,00	65,33
9	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
	<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>			
	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	421.592.506,00	414.121.774,00	98,23
	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	689.478.572,00	658.275.476,00	95,47
	Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	422.798.964,00	385.228.541,00	91,11
	<b>Kegiatan Fasilitas Koordinasi Hukum</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	684.614.299,00	602.534.231,00	88,01
	Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	652.738.024,00	560.258.500,00	85,83
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	312.280.025,00	301.128.980,00	96,43
	<b>Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	1.634.727.539,00	1.332.698.724,00	81,52
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	0,00	0,00	0,00
	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	92.128.959,00	77.181.115,00	83,78
10	Program Perekonomian dan Pembangunan			

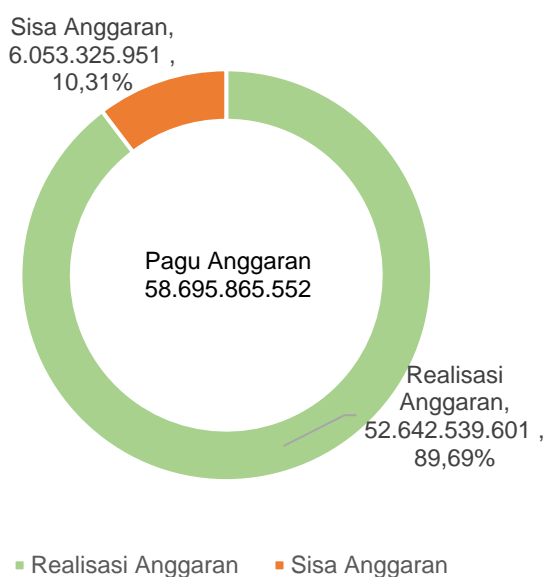


	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	223.876.236,00	206.393.900,00	92,19
	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	155.600.135,00	152.359.700,00	97,92
	Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	79.708.037,00	74.731.100,00	93,76
	<b>Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	100.806.028,00	88.229.100,00	87,52
	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	58.192.467,00	57.270.011,00	98,41
	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	156.347.151,00	144.208.300,00	92,24
	<b>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>			
	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	187.171.392,00	178.360.133,00	95,29
	Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	288.696.490,00	276.364.055,00	95,73
	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	144.719.400,00	140.814.649,00	97,30
	<b>Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	164.432.228,00	157.150.678,00	95,57

	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	103.397.268,00	100.422.548,00	97,12
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	142.822.618,00	133.221.181,00	93,28
	<b>JUMLAH</b>	<b>58.695.865.552,00</b>	<b>52.642.539.601,00</b>	<b>89,69</b>

Sumber Data: SPJ Fungsional Bendahara Sekretariat Daerah per 29 Desember 2023

**Gambar 3.1**  
**Realisasi Anggaran Tahun 2023**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya**



Dari tabel 3.8 dan gambar 3.1 diatas, dapat diketahui bahwa secara serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal. Hal ini dikarenakan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya mengalami defisit anggaran yang cukup signifikan dan berdampak langsung ke Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang mengakibatkan banyaknya belanja kegiatan tidak dapat dibayarkan dan kemudian menjadi hutang belanja tahun anggaran 2023 untuk dibayarkan pada tahun anggaran 2024.



## BAB IV PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 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 2023 sebagai berikut:

- a. Sasaran strategis Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik dengan Indikator Kinerja Utama yaitu nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) memiliki target predikat B (86,00) dengan realisasi kinerja yaitu B (86,78). Untuk realisasi kinerja di tahun 2023 masih belum dapat diketahui, dikarenakan hingga laporan ini selesai disusun hasil penilaian/pengukuran kinerja belum dikeluarkan.
- b. Sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah dengan Indikator Kinerja Utama yaitu nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (AKIP) memiliki target predikat BB (71,30) dengan realisasi kinerja yaitu BB (75,30). Untuk realisasi kinerja tahun 2023 masih belum dapat diketahui, dikarenakan hingga laporan ini selesai disusun hasil penilaian/pengukuran kinerja belum dikeluarkan.

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*".
2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang dalam rangka melaksanakan tugas.
3. Kendala penggunaan sistem dan aplikasi dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang belum optimal dan maksimal.



4. Perubahan aturan dan kebijakan sehingga mempengaruhi dari capaian kinerja berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan di Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

## B. SARAN

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. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Penggunaan sistem dan aplikasi yang terintegrasi sehingga lebih memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta pendalaman pengetahuan atas sistem dan aplikasi kepada sumber daya aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Segera melakukan penyesuaian terhadap target kinerja jika ada perubahan aturan dan kebijakan yang akan berdampak pada capaian kinerja.

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, Januari 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**

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



4. Perubahan aturan dan kebijakan sehingga mempengaruhi dari capaian kinerja berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan di Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

## B. SARAN

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. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Penggunaan sistem dan aplikasi yang terintegrasi sehingga lebih memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta pendalaman pengetahuan atas sistem dan aplikasi kepada sumber daya aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Segera melakukan penyesuaian terhadap target kinerja jika ada perubahan aturan dan kebijakan yang akan berdampak pada capaian kinerja.

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, 26 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

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

**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**



**LAMPIRAN**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**

**TAHUN 2023**



# PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

## SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Supadio Telp. (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

---

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA NOMOR 30 TAHUN 2023

#### TENTANG

#### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

#### SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);
7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja, serta untuk melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa:

KETIGA : a. Biaya akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2022.  
b. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sungai Raya  
Pada tanggal : 10 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA,



YUSRAN ANIZAM

LAMPIRAN  
NOMOR : 30 TAHUN 2023  
TANGGAL : 10 Januari 2023  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
KUBU RAYA

INDIKATOR KINERJA UTAMA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

NO	SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (86,00)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,30)

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA,  
  
YUSRAN ANIZAM



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78391

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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 2023

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 2023  
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 (86,00)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,30)

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Program Pengelolaan Izin Lokasi	115.942.396,00	APBD
2. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	418.787.819,00	APBD
3. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	631.721.045,00	APBD
4. Program Pengelolaan Tanah Kosong	174.736.976,00	APBD
5. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	23.436.659,00	APBD
6. Program Penatagunaan Tanah	441.658.953,00	APBD
7. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	37.778.263.913,00	APBD
8. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	13.027.922.392,00	APBD
9. Program Perekonomian dan Pembangunan	2.688.741.779,00	APBD
<b>Total</b>	<b>55.301.211.932,00</b>	

Sungai Raya, Januari 2023

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 PERUBAHAN TAHUN 2023**

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, Oktober 2023

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 PERUBAHAN TAHUN 2023  
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 (86,00)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,30)

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Program Rehabilitasi Sosial	9.870.284.311,00	APBD
2. Program Pengelolaan Izin Lokasi	106.200.037,00	APBD
3. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	498.024.819,00	APBD
4. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	330.445.354,00	APBD
5. Program Pengelolaan Tanah Kosong	162.664.259,00	APBD
6. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	57.945.699,00	APBD
7. Program Penatagunaan Tanah	481.733.953,00	APBD
8. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	40.472.438.782,00	APBD
9. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4.910.358.888,00	APBD
10. Program Perekonomian dan Pembangunan	1.805.769.450,00	APBD
Total	58.695.865.552,00	

Sungai Raya, Oktober 2023

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

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Capaian Kinerja				
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	1792 Orang	-	-	-	1792 Orang	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Dokumen Kepatuhan Perusahaan Terhadap Peraturan Pemerintah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
	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	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 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	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	-	2 Dokumen	-	-
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-	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-	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD				Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	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	6 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 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	400 Orang / Bulan	400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan
				Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	7500 Dokumen	2100 Dokumen	2750 Dokumen	3150 Dokumen	3550 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	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	Administrasi 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	2 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	434 Laporan	130 Laporan	100 Laporan	70 Laporan	134 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	1 Unit	-	-	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	201 Unit	-	-	60 Unit	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	77 Unit	40 Unit	14 Unit	-	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	61 Unit	-	61 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
		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	28 Orang / Bulan	6 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	6 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	96 Orang	20 Orang	25 Orang	25 Orang	26 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	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
Kegiatan Penataan Organisasi		Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	-
		Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	7 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
		Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-	2 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	5 Dokumen	1 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	-
		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3 Dokumen	1 Dokumen	-	-	2 Dokumen
		Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		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
		Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	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
		Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1063 Dokumen	336 Dokumen	220 Dokumen	263 Dokumen	244 Dokumen
	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	6 Kasus	1 Kasus	-	-	-
		Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	813 Dokumen	261 Dokumen	170 Dokumen	213 Dokumen	169 Dokumen
		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
	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	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
		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
	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	-	-	-
Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil			Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan			Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		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	110 Dokumen	-	-	-	180 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	125 Orang	-	125 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, Perdagangan, Perindustrian,	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,	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	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen

Kubu Raya, 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

**SETDA**

YUSRAN ANIZAM, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196905301989031005



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Capaian Kinerja			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Program Rehabilitasi Sosial	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	19010 Orang	-	6570 Orang	-	12090 Orang
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Dokumen Kepatuhan Perusahaan Terhadap Peraturan Pemerintah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	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	12 Berita Acara	-	-	-	12 Berita Acara
	Program Penyelesaian Masalah 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	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	-	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	-	-	1 Dokumen	-
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen 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 Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan				Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	2 Dokumen	-	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	6 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	2 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	400 Orang / Bulan	400 Orang / Bulan
		Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	11550 Dokumen	2100 Dokumen	2750 Dokumen	3150 Dokumen	3550 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	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	6 Paket	1 Paket	2 Paket	1 Paket	2 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	2 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	130 Laporan	100 Laporan	70 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	1 Unit	1 Unit	-	-	-
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	60 Unit	-	-	60 Unit	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	54 Unit	40 Unit	14 Unit	-	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	61 Unit	-	61 Unit	-	-
		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	10 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 Laporan
		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 Laporan
		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	10 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	1 Laporan
		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
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	1 Gedung
		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
		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	28 Orang / Bulan	6 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	8 Orang / Bulan	6 Orang / Bulan
Kegiatan Keuangan dan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		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	96 Orang	20 Orang	25 Orang	25 Orang	26 Orang	
Kegiatan Fasilitasi Kerumahainggaan 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	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	
Kegiatan Penataan Organisasi		Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	-	
		Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	7 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	
		Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-	2 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	5 Dokumen	1 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 Keprotokolalan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolalan	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 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1063 Dokumen	336 Dokumen	220 Dokumen	263 Dokumen	244 Dokumen	
Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	1 Kasus	1 Kasus	-	-	-		
Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	813 Dokumen	261 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	3 Laporan	-	-	-	3 Laporan	
Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil			Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan			Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		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	180 Dokumen	-	-	-	180 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	125 Orang	-	125 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, Perdagangan, Perindustrian,	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,	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	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen

Sungai Raya,

2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196903901989031005

CASCADING KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2023

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program	Sasaran Program	Indikator Sasaran Program	Target	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Target	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Target
1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,80)	Program Rehabilitasi Sosial	Meningkatnya Program Rehabilitasi Sosial	Persentase Rehabilitasi Sosial yang Terlaksana	100%	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Persentase Kualitas Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV / AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	100%	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial Kewenangan Kabupaten / Kota	19010 Orang
			Program Pengelolaan Izin Lokasi	Meningkatnya Program Pengelolaan Izin Lokasi	Persentase Izin Lokasi yang Diselesaikan	100%	Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam (Satu) Daerah / Kabupaten Kota	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah / Kabupaten Kota	Persentase Pelaksanaan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah/Kabupaten Kota	100%	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Kepatuhan Perusahaan Terhadap Peraturan Pemerintah	1 Dokumen
			Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Meningkatnya Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Persentase Sengketa Tanah Garapan yang Diselesaikan	100%	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%	Sub Kegiatan Inventarisasi Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Terinventarisasinya 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
			Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Meningkatnya Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Persentase Sengketa Tanah Garapan yang Diselesaikan	100%	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya 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
			Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	100%	Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pelaksanaan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	100%	Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Tersusunnya Keputusan Bupati / Walikota Tentang Penetapan Penerima Santunan Tanah	Jumlah Keputusan Bupati / Walikota Tentang Penetapan Penerima Santunan Tanah	1 Dokumen
			Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	100%	Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pelaksanaan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	100%	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya 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
			Program Pengelolaan Tanah Kosong	Meningkatnya Program Pengelolaan Tanah Kosong	Persentase Pengelolaan Tanah Kosong	100%	Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan dan Pemanfaatan Tanah Kosong	Persentase Pelaksanaan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	100%	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Terlaksananya Inventarisasi Tanah Kosong Dalam 1 (Satu) Kabupaten / Kota	Jumlah Laporan Tanah Kosong dalam 1 (Satu) Kabupaten yang Diinventarisasi	1 Laporan
			Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Meningkatnya Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	Persentase Pelaksanaan Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	100%	Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah	100%	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Izin Membuka Tanah	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Izin Membuka Tanah	1 Dokumen

			Program Penatagunaan Tanah	Meningkatnya Program Penatagunaan Tanah	Persentase Penatagunaan Tanah yang Diselesaikan	100%	Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten / Kota	100%	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten / Kota	Tertersedianya dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tanah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Tanah Kewenangan Kabupaten / Kota	1 Dokumen
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,20)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten / Kota	Persentase Kualitas Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
											Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
											Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi 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 Dokumen DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
											Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	2 Dokumen
											Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi 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
							Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Keuangan Daerah	Persentase Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan
											Sub Kegiatan Pelaksanaan dan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Tertersedianya Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	11550 Dokumen

					Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan
					Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi 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
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket	
				Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 Paket	
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	
				Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	
				Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	300 Laporan	
				Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	176 Unit	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1 Unit	
				Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	60 Unit	

					Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	54 Unit
					Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	61 Unit
Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	42 Laporan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tertaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	10 Laporan	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10 Laporan	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	10 Laporan	
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah	243 Unit	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya 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	
				Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tertaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	
				Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tertaksananya 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	
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Kualitas Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	28 Orang / Bulan	
				Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya 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	
				Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	96 Orang / Bulan	

Kegiatan Fasilitasi Kerumahahtangaan Sekretariat Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Fasilitasi Kerumahahtangaan Sekretariat Daerah	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi Kerumahahtangaan Sekretariat Daerah	100%	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket
				Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket
				Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Sekretariat Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket
Kegiatan Penataan Organisasi	Meningkatnya Kualitas Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	100%	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen
				Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	7 Laporan
				Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen
				Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi Dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 Dokumen
				Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3 Dokumen
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100%	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan
				Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan
				Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan yang Terlaksana	100%	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	100%
				Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen
				Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen
Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen				

				Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Meningkatnya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	100%	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1063 Dokumen
								Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	1 Kasus
								Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Informasi Hukum yang Didokumentasi	813 Dokumen
				Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	12 Dokumen
								Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen
								Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan
Program Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatnya Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang Terlaksana	100%	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Daerah	Persentase Kualitas Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Daerah	100%	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya 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
								Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3 Laporan
								Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen
				Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Kualitas Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100%	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen
								Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan
								Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan
				Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100%	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	180 Dokumen
								Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen





PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78391

---

**BERITA ACARA**

Nomor: 000.8.6.3 / 0009 / Setda.Perkeu

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Dua Puluh Empat** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, 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  
sebagai Ketua Tim Internal Penyusunan Laporan  
Kinerja Sekretariat 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  
sebagai Sekretaris Tim Internal Penyusunan Laporan  
Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
3. 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  
sebagai Anggota Tim Internal Penyusunan Laporan

dengan ini menyatakan bahwa telah dilaksanakan pembahasan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya untuk Tahun Anggaran 2023 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 hampir tercapai berdasarkan target kinerja yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023.
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. Selain capaian kinerja, terdapat penurunan serapan anggaran pada tahun 2023 dibandingkan periode tahun-tahun sebelumnya. Hal ini dikarenakan terjadinya defisit anggaran yang terjadi di Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan berdampak langsung pada pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. 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.
5. 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, Januari 2024

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

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Yusran Anizam, S.Sos., M.Si.	Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya	1.
2.	Nunuk Hasriani, S.H.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	2.
3.	Syarifah Tri Pahlawati, S.E.	Perencana Ahli Muda	3.

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

Dibuat di Sungai Raya, 24 Januari 2024

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

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Yusran Anizam, S.Sos., M.Si.	Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya	1. 
2.	Nunuk Hasriani, S.H.	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	2. 
3.	Syarifah Tri Pahlawati, S.E.	Perencana Ahli Muda	3. 

## LEMBAR ASISTENSI LKjIP TAHUN 2023

Instansi : Pemerintah Kabupaten Kubu Raya  
 Unit Kerja : **SEKRETARIAT DAERAH**  
 Tahun Anggaran : 2023  
 Tanggal Masuk Berkas : 5 Februari 2024  
 Tujuan : Untuk menyakinkan bahwa laporan kinerja telah disusun sesuai format sistematika dan substansi laporan kinerja.

### FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUN 2023

NO	KRITERIA ASISTENSI	LAMP II PERMEN PANRB NO. 53 TAHUN 2014	KETERANGAN		
			ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5	
1.	Format Badan LKj	Apakah Badan/Daftar Isi LKj telah disusun sesuai dengan Permen PANRB No. 53 Tahun 2014	✓		
2.	Format Laporan Kinerja	Sistematika Laporan Kinerja yang dianjurkan	✓		
		<b>BAB I Pendahuluan</b>	✓		
		Apakah telah memuat 2 sub bab:			
		<b>A. Gambaran Umum</b>	✓		
			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 dan susunan perangkat daerah dan Perbup Kubu Raya Nomor 73 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>B. Permasalahan Utama</b>	✓		
		<b>BAB II Perencanaan Kinerja</b>	✓		
			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:		
		<b>A. Renstra</b>	✓		
			Apakah Sub Bab A tentang Renstra telah memuat sekurang-kurangnya Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan IKU PD	✓	
<b>B. Perjankin 2023</b>	✓				
	Apakah Sub B tentang PERJANKIN telah disesuaikan dengan PERMEN PANRB Nomor 53 Tahun 2014	✓			
<b>BAB III Akuntabilitas Kinerja</b>	✓				
	Apakah telah disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis	✓			

NO	KRITERIA ASISTENSI	LAMP II PERMEN PANRB NO. 53 TAHUN 2014	KETERANGAN	
			ADA	TIDAK
1	2	3	4	5
		organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.		
		Apakah telah memuat 2 sub bab:		
		<b>A. Capaian Kinerja Organisasi</b>	✓	
		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>B. Realisasi Anggaran</b>	✓	
		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.	✓	
		<b>BAB IV Penutup</b>	✓	
		Apakah Bab IV telah memuat simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.	✓	
		<b>LAMPIRAN:</b>		
		1. Pada LKjIP 2023 melampirkan Perjanjian Perubahan Tahun 2023		✓
		2. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Perubahan Tahun 2023.		✓
		3. Melampirkan Formulir Pengukuran Capaian Kinerja tahun 2023		✓
		3. Melampirkan BA pembahasan LKjIP Tahun 2023 di internal PD sesuai format.		✓
3.	Ukuran Kertas	: A4	✓	
4.	Ketepatan Waktu	: Ketepatan waktu penyampaian	✓	
5.	Bentuk Fisik	: Jilid Buku	✓	

#### REKOMENDASI :

1.	Lengkapi Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar;
2.	Lampirkan Perjanjian Perubahan Tahun 2023 pada Lampiran LKjIP.
3.	Lampirkan Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Perubahan Tahun 2023 pada Lampiran LKjIP.

4. Lampirkan Formulir Pengukuran Capaian Kinerja tahun 2023 sesuai Surat Edaran.

**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.	Lembar asistensi ini juga dilampirkan pada halaman terakhir LKjIP ini.
4.	Soft copy berupa file pdf di upload di <a href="http://www.esr.menpan.go.id">www.esr.menpan.go.id</a>

Sungai Raya, 16 Februari 2024  
Pengoreksi LKjIP 2023 PD  
Bagian Organisasi Setda Kab. Kubu Raya,



**ADE HASAN ASHARI**