



# SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP) TAHUN 2022





## 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 2022 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Tahun 2022. Bentuk pertanggungjawaban berupa capaian atas kinerja berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2019-2024 serta Rencana Kerja Tahun 2022 yang dituangkan kedalam Rencana Aksi Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 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 2022 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 2023

**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 .....	v
<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 .....	18
6.    Sarana dan Prasarana .....	19
<b>B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED) .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>24</b>
<b>A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA .....</b>	<b>24</b>
1.    Visi .....	25
2.    Misi .....	25
3.    Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama .....	25
<b>B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>46</b>
<b>A. CAPAIAN KINERJA .....</b>	<b>46</b>
1.    Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini .....	47
2.    Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir .....	59
3.    Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun Ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategi Organisasi .....	60
4.    Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan .....	62
5.    Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 .....	80



<b>B. REALISASI ANGGARAN .....</b>	<b>82</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>90</b>
<b>A. KESIMPULAN .....</b>	<b>90</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>91</b>

**LAMPIRAN**

1. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022
2. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2022
3. Berita Acara Pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 di Internal Perangkat Daerah



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2022 .....	14
Tabel 1.2	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2022 .....	15
Tabel 1.3	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon .....	16
Tabel 1.4	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2022 .....	17
Tabel 1.5	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	20
Tabel 2.1	Misi dan Tujuan .....	26
Tabel 2.2	Tujuan dan Sasaran .....	26
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 .....	27
Tabel 2.4	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya .....	28
Tabel 2.5	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 .....	30
Tabel 2.6	Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022.....	31
Tabel 2.7	Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 .....	33
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja .....	47
Tabel 3.2	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 .....	47
Tabel 3.3	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis Tahun 2022 .....	49
Tabel 3.4	Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2020, 2021, dan 2022 .....	59
Tabel 3.5	Perbandingan Realisasi Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah .....	60
Tabel 3.6	Perbandingan Target Kinerja dengan Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2022 .....	64
Tabel 3.7	Hasil Evaluasi Akutanbilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 .....	80
Tabel 3.8	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2022 .....	82



## DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 1.1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya ..3
Gambar 1.2	Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2022 ..... 15
Gambar 1.3	Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2022 ..... 16
Gambar 1.4	Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon Tahun 2022 ..... 17
Gambar 1.5	Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2022 ..... 18



# 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 2022. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 menggambarkan pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya selama Tahun 2022 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 Tahun 2022 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 2022 adalah sebagai berikut:

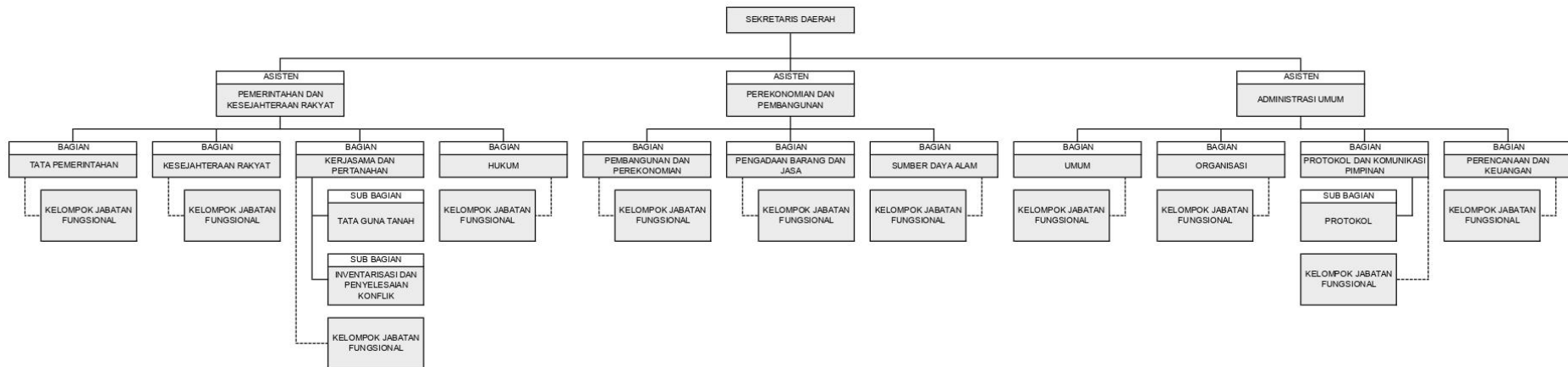
1. Memberikan informasi mengenai target kinerja yang diperjanjikan;
2. Memberikan gambaran keberhasilan/kegagalan tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam pencapaian target sasaran pada kurun waktu tahun anggaran 2022 secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai Bahan Evaluasi terhadap dalam penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya pada tahun yang akan datang.

## **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, pengarahannya, 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 Pertanian;
- 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 Pertanian; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta kerjasama dan pertanian.

**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)**

Salah satu faktor penting yang tidak dapat diabaikan dalam kerangka pembangunan daerah adalah kualitas sumber daya manusia (SDM). Kualitas SDM ini berkaitan erat dengan kualitas tenaga kerja yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang ada. Dengan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang tepat, maka sumber daya manusia tersebut dapat melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta bertanggung jawab sehingga menghasilkan keluaran yang berkualitas dan sangat memuaskan juga.

Berikut disampaikan data terkait sumber daya aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya berdasarkan tingkat pendidikan, pangkat/golongan, eselon, dan berdasarkan jenis kelamin dari masing-masing perangkat di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

**Tabel 1.1**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya**  
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

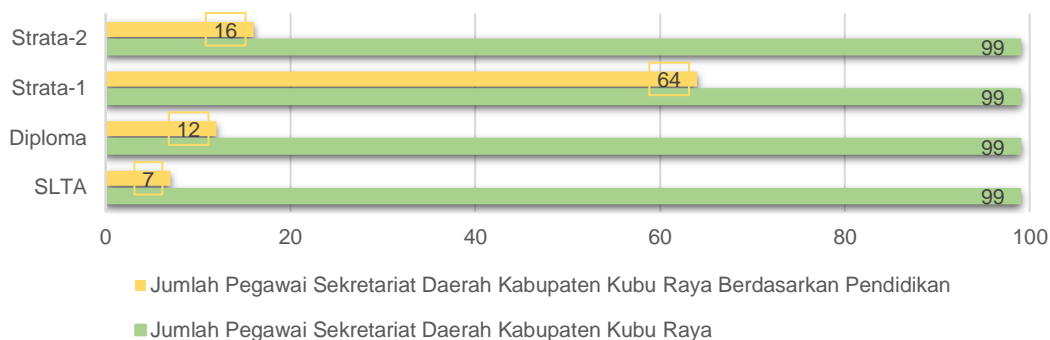
No	Perangkat	Pendidikan				Jumlah
		SLTA	Diploma	S-1	S-2	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	1



2	Asisten I, II, dan III	-	-	1	2	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	-	2	2
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	6	1	7
5	Bagian Hukum	-	1	10	-	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	-	4	1	6
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	-	-	6	1	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	1	-	5	-	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	1	13	1	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	1	2	2	5
11	Bagian Umum	3	2	3	-	8
12	Bagian Organisasi	1	-	3	4	8
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	2	6	-	9
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	5	5	1	11
	<b>Jumlah</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>99</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2022

**Gambar 1.2**  
**Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Tingkat Pendidikan**



**Tabel 1.2**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Pangkat/Golongan**

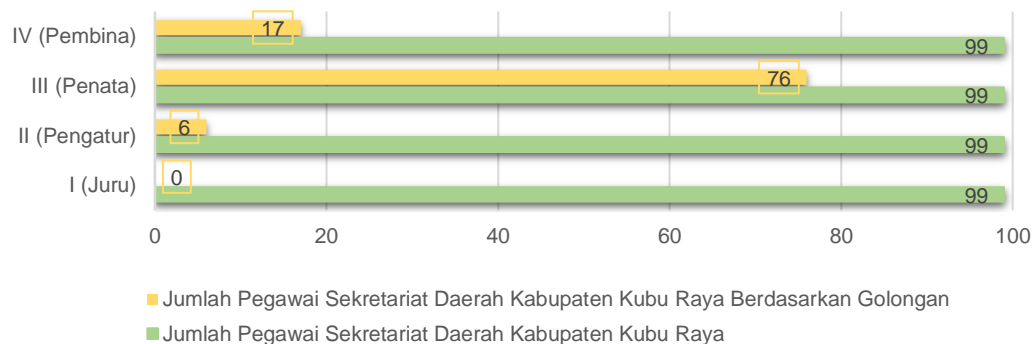
No	Perangkat	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Sekretaris Daerah	-	-	-	1	1



2	Asisten I, II, dan III	-	-	-	3	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	-	2	2
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	6	1	7
5	Bagian Hukum	-	-	10	1	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	1	4	1	6
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	-	-	6	1	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	-	-	5	1	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	14	1	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	-	4	1	5
11	Bagian Umum	-	4	3	1	8
12	Bagian Organisasi	-	-	7	1	8
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	8	1	9
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	1	9	1	11
	<b>Jumlah</b>	-	<b>6</b>	<b>76</b>	<b>17</b>	<b>99</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2022

**Gambar 1.3**  
**Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Pangkat/Golongan**



**Tabel 1.3**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Eselon**

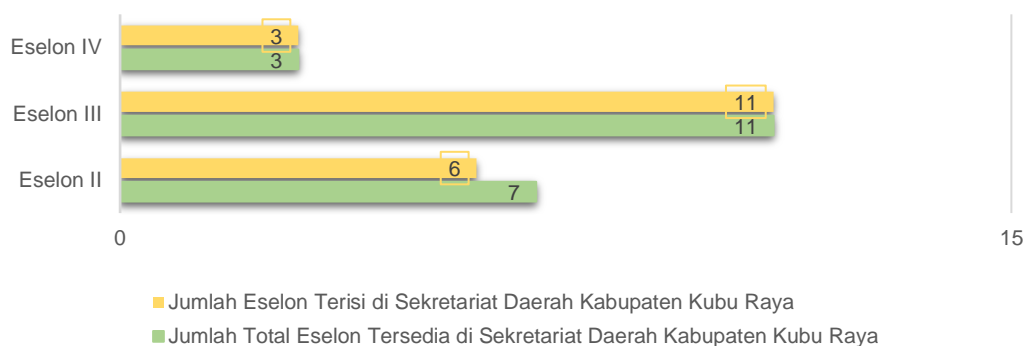
No	Perangkat	Eselon			Jumlah
		IV	III	II	
1	Sekretaris Daerah	-	-	1	1



2	Asisten I, II, dan III	-	-	3	3
3	Staf Ahli Bupati	-	-	2	2
4	Bagian Tata Pemerintahan	-	1	-	1
5	Bagian Hukum	-	1	-	1
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	1	-	1
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	2	1	-	3
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	-	1	-	1
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	1	-	1
10	Bagian Sumber Daya Alam	-	1	-	1
11	Bagian Umum	-	1	-	1
12	Bagian Organisasi	-	1	-	1
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	-	2
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	1	-	1
	<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2022

**Gambar 1.4**  
**Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Eselon**



**Tabel 1.4**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Jenis Kelamin**

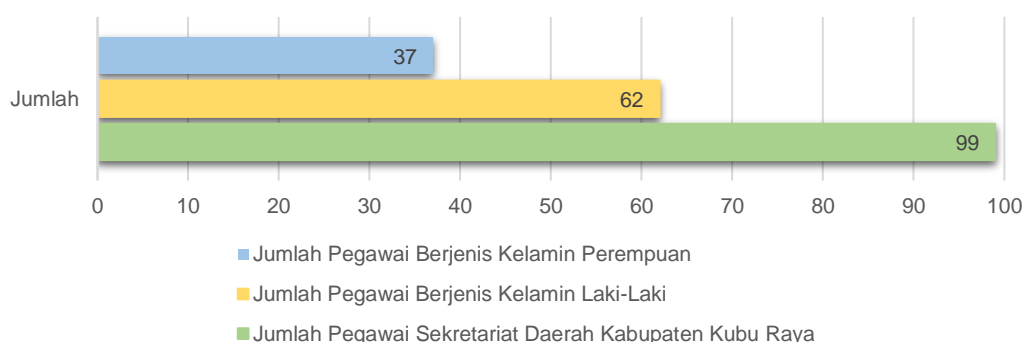
No	Perangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Sekretaris Daerah	1	-	1



2	Asisten I, II, dan III	2	1	3
3	Staf Ahli Bupati	2	-	2
4	Bagian Tata Pemerintahan	7	-	7
5	Bagian Hukum	3	8	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	5	1	6
7	Bagian Kerjasama dan Pertanahan	5	2	7
8	Bagian Pembangunan dan Perekonomian	4	2	6
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	10	5	15
10	Bagian Sumber Daya Alam	2	3	5
11	Bagian Umum	5	3	8
12	Bagian Organisasi	4	4	8
13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	7	2	9
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	6	11
	<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>37</b>	<b>99</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya per 31 Desember 2022

**Gambar 1.5**  
**Grafik Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Berdasarkan Jenis Kelamin**



## 5. Sumber Daya Keuangan

Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki Anggaran Belanja di Tahun Anggaran 2022 senilai Rp48.041.570.567,00. Belanja tersebut terdiri dari:



- a. Belanja Operasi sebesar Rp40.290.329.148,00, dengan rincian sebagai berikut:
  - Belanja Pegawai sebesar Rp15.211.642.077,00
  - Belanja Barang Jasa sebesar Rp31.078.687.071,00
- b. Belanja Modal sebesar Rp1.751.241.419,00, dengan rincian sebagai berikut:
  - Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp1.730.451.419,00
  - Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp20.790.000,00

## 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 tahun nya meningkatnya pertambahan jumlah petugas pendukung untuk pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

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

## 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 1.5**  
**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>	i. Kualitas SDM dalam penyusunan data perencanaan ii. 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 JDIH 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 kelembagaan perangkat	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



			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	1. Fasilitasi Penyusunan DUK	1. Mutasi dan Masa Pensiun Pegawai	Kurang Tenaga Pengolah Data Kepegawaian	Bagian Umum



		tentang Tugas Pokok dan Fungsi	2. Data Dukung Seluruh Bagian			
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 kinerjanya, 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	1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan	1. Nilai Indeks Kepuasan



Pelayanan Kepada Masyarakat	Publik	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 32 Tahun 2022 tentang Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

**Tabel 2.3**  
**Indikator Kinerja Utama**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,80)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,20)

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



		5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keprotokolan	Pengelola 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. Meningkatkan 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 Fasilitas, Konsultasi, dan Evaluasi di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Pengembangan Kinerja

## B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Perjanjian Kinerja menjabarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan rencana strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan di tahun 2022. 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 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,80)
2.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,20)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Pengelolaan Izin Lokasi	66.742.600,00	APBD
2.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	383.338.120,00	APBD
3.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	653.105.440,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	242.352.410,00	APBD
5.	Program Penatagunaan Tanah	465.977.200,00	APBD
6.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	29.524.148.171,00	APBD



7. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan 8.991.027.946,00 APBD
8. Program Perekonomian dan Pembangunan dan 2.053.385.820,00 APBD

**TOTAL ANGGARAN 42.380.077.707,00**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 80 Tahun 2022 tanggal 21 Oktober 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2022, program dan anggaran yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.6**  
**Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,80)
2.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,20)

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1.	Program Pengelolaan Izin Lokasi	135.642.600,00	APBD
2.	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	399.622.120,00	APBD
3.	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	560.681.740,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Tanah Kosong	222.478.210,00	APBD
5.	Program Penatagunaan Tanah	465.976.660,00	APBD
6.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32.924.179.566,00	APBD
7.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	10.569.204.671,00	APBD
8.	Program Perekonomian dan Pembangunan	2.763.785.000,00	APBD

**TOTAL ANGGARAN 48.041.570.567,00**



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

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



**Tabel 2.7**  
**Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2022**  
**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 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 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	3 Berita Acara	3 Berita Acara	3 Berita Acara	3 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	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen



			Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	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
	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	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-



				Dokumen RKA-SKPD					
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	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	1425 Dokumen	1674 Dokumen	1793 Dokumen	2498 Dokumen
			Sub Kegiatan	Jumlah Laporan	1	1	-	-	-



			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	Laporan			
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	17 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	5 Laporan	4 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	15 Orang	-	7 Orang	-	8 Orang
		Kegiatan Administrasi	Sub Kegiatan	Jumlah Paket	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket



		Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan					
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
		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	6 Paket	-	-	-	6 Paket
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	63 Unit	-	51 Unit	-	12 Unit
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana	185 Unit	-	129 Unit	-	56 Unit



			Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan					
		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	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	54 Unit	10 Unit	15 Unit	19 Unit	10 Unit



			Operasional atau Lapangan						
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	1 Gedung
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	120 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit	30 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	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala	150 Orang	-	-	-	150 Orang



			Wakil Kepala Daerah	Daerah dan Wakil Kepala Daerah					
		Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	1 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	-
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	1 Dokumen	-	-	4 Dokumen
		Kegiatan Pelaksanaan	Sub Kegiatan Fasilitasi	Jumlah Laporan	4	1	1	1	1



		Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Keprotokolan	Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	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	4 Dokumen	1 Dokumen	-	2 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	-	-	4 Dokumen	5 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	-	-	4 Dokumen	-
		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	3 Dokumen	2 Dokumen
			Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait	3 Dokumen	-	-	1 Dokumen	3 Dokumen



			Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Kesejahteraan Sosial					
			Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	5 Dokumen	-	2 Dokumen	3 Dokumen	-
		Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1158 Dokumen	364 Dokumen	223 Dokumen	227 Dokumen	120 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi	Jumlah Kasus yang	1 Kasus	-	-	1 Kasus	-



			Bantuan Hukum	Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum					
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	835 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	235 Dokumen
		Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	36 Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen	12 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	2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3 Laporan	-	2 Laporan	-	1 Laporan
			Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen	1	-	-	-	1



			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen				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 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	184 Dokumen	30 Dokumen	25 Dokumen	10 Dokumen	119 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-
			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	160 Orang	-	-	-	158 Orang
		Kegiatan Pemantauan	Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen	1	-	-	-	1



		Kebijakan Sumber Daya Alam	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Dokumen				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 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,80)	B (86,78)	100
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,20)	n/a	n/a

Dari tabel 3.2 diatas diketahui bahwa capaian kinerja indikator sasaran strategis Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan melalui Nilai AKIP belum dapat diketahui dikarenakan penilaian atas indikator tersebut dilakukan setelah pelaksanaan tahun 2022 berakhir yaitu pada tahun 2023 berjalan. Adapun untuk penilaian atas indikator kinerja utama tersebut dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya.

Dan untuk nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) mengalami kenaikan yang dirasa cukup signifikan dan telah melampaui dari target kinerja



yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan mulai pulihnya kondisi dari pandemi *Covid-19* sehingga hampir seluruh kegiatan dapat berjalan dalam kondisi yang normal, dan pelayanan untuk masyarakat baik masyarakat umum maupun masyarakat aparatur sipil negara telah berangsur normal.

**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 2022**

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja (%)	Tingkat Efisiensi (%)
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)		
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Program Pengelolaan Izin Lokasi	135.642.600,00	132.941.476,00	98,00	100,00	99,00
		Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	399.622.120,00	394.576.160,00	98,74	100,00	99,37
		Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	560.681.740,00	428.986.100,00	76,51	100,00	88,26
		Program Pengelolaan Tanah Kosong	222.478.210,00	217.282.130,00	97,66	100,00	98,83
		Program Penatagunaan Tanah	465.976.660,00	454.328.322,00	97,50	100,00	98,75
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32.924.179.566,00	31.779.049.635,00	96,52	70,42	83,47
		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	10.569.204.671,00	10.448.643.370,00	98,86	86,23	92,55
		Program Perekonomian dan Pembangunan	2.763.785.000,00	2.669.981.608,00	96,61	96,92	96,77
<b>Jumlah</b>			<b>48.041.570.567,00</b>	<b>46.525.788.801,00</b>	<b>96,84</b>	<b>73,00</b>	<b>84,92</b>

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

Pencapaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama tersebut didukung oleh kualitas beberapa program/kegiatan didalam hal realisasi anggaran tahun 2022, antara lain:

1. Program Pengelolaan Izin Lokasi yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota, dengan 1 (satu) sub kegiatan:
    - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha dengan realisasi sebesar Rp132.941.476,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,01%.
2. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota, dengan 1 (satu) sub kegiatan:
    - 1) Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dengan realisasi sebesar Rp394.576.160,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,74%.
3. Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota, dengan 2 (dua) sub kegiatan:
    - 1) Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dengan realisasi anggaran sebesar Rp322.570.980,00 dengan persentase penyerapan sebesar 71,71%.
    - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan realisasi sebesar Rp106.415.120,00 dengan persentase penyerapan sebesar 95,99%.



4. Program Pengelolaan Tanah Kosong yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong, dengan 1 (satu) sub kegiatan:
    - 1) Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong dengan realisasi sebesar Rp217.282.130,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,66%.
5. Program Penatagunaan Tanah yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten/Kota, dengan 1 (satu) sub kegiatan:
    - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota dengan realisasi sebesar Rp454.328.322,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,50%.
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan 4 (empat) sub kegiatan:
    - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan realisasi sebesar Rp42.964.600,00 dengan persentase serapan sebesar 99,72%.
    - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan realisasi sebesar Rp34.887.700,00 dengan persentase serapan sebesar 99,50%.
    - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan realisasi sebesar Rp47.033.200,00 dengan persentase serapan sebesar 99,93%.
    - 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan realisasi sebesar Rp50.403.100,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,96%.
  - b) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan 4 (empat) sub kegiatan:
    - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan realisasi sebesar Rp12.862.440.992,00 dengan persentase penyerapan sebesar 94,39%.



- 2) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan realisasi anggaran sebesar Rp252.519.256,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,59%.
  - 3) Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan realisasi sebesar Rp39.614.700,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,62%.
  - 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dengan realisasi sebesar Rp55.756.200,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,92%.
- c) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan 2 (dua) sub kegiatan:
- 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dengan realisasi Rp182.670.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 100,00%.
  - 2) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan realisasi Rp52.956.080,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,88%.
- d) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan 5 (lima) sub kegiatan:
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan realisasi sebesar Rp94.076.500,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,94%.
  - 2) Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan realisasi sebesar Rp1.224.913.400,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,74%.
  - 3) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan realisasi sebesar Rp67.481.800,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,84%.
  - 4) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan realisasi sebesar Rp689.535.000,00 dengan persentase serapan sebesar 99,75%.



- e) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 4 (empat) sub kegiatan:
- 1) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan realisasi sebesar Rp27.760.000,00 dengan persentase serapan sebesar 99,54%.
  - 2) Pengadaan Mebel dengan realisasi sebesar Rp240.100.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,45%.
  - 3) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan realisasi sebesar Rp1.385.396.150,00 dengan persentase penyerapan sebesar 96,30%.
  - 4) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan realisasi anggaran sebesar Rp97.920.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,47%.
- f) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 4 (empat) sub kegiatan:
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan realisasi sebesar Rp667.268.050,00 dengan persentase penyerapan sebesar 94,27%.
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan realisasi sebesar Rp1.092.868.208,00 dengan persentase serapan sebesar 94,38%.
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan realisasi sebesar Rp1.334.260.000,00 dengan persentase serapan sebesar 98,07%.
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan realisasi sebesar Rp660.000.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 100,00%.
- g) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan realisasi sebesar



- Rp1.634.060.630,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,87%.
- 2) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan realisasi sebesar Rp342.295.100,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,80%.
  - 3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan realisasi sebesar Rp399.288.840,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,64%.
- h) Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan realisasi sebesar Rp172.488.838,00 dengan persentase penyerapan sebesar 83,42%.
  - 2) Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan realisasi sebesar Rp10.720.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 100,00%.
  - 3) Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan realisasi sebesar Rp1.285.590.788,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,75%.
- i) Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dengan realisasi sebesar Rp1.145.264.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,48%.
  - 2) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah dengan realisasi sebesar Rp823.953,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,94%.
  - 3) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dengan realisasi sebesar Rp398.400.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 93,26%.



- j) Kegiatan Penataan Organisasi, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
    - 1) Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan realisasi sebesar Rp149.653.848,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,41%.
    - 2) Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan realisasi sebesar Rp157.626.225,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,61%.
    - 3) Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan realisasi sebesar Rp225.870.680,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,40%.
  - k) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
    - 1) Fasilitasi Keprotokolan dengan realisasi sebesar Rp2.064.649.480,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,05%.
    - 2) Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dengan realisasi sebesar Rp1.126.538.900,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,84%.
    - 3) Pendokumentasian Tugas Pimpinan dengan realisasi sebesar Rp639.824.370,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,63%.
7. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi kegiatan:
- a) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
    - 1) Penataan Administrasi Pemerintahan dengan realisasi anggaran sebesar Rp360.127.350,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,76%.
    - 2) Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dengan realisasi anggaran sebesar Rp599.688.900,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,58%.
    - 3) Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan realisasi anggaran sebesar Rp283.440.340,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,03%.



- b) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual dengan realisasi anggaran sebesar Rp684.836.364,00 dengan persentase serapan sebesar 99,54%.
  - 2) Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial dengan realisasi anggaran sebesar Rp254.218.500,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,33%.
  - 3) Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat dengan realisasi anggaran sebesar Rp5.079.854.500,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,93%.
- c) Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah dengan realisasi anggaran sebesar Rp795.215.110,00 dengan persentase serapan sebesar 99,01%.
  - 2) Fasilitasi Bantuan Hukum dengan realisasi anggaran sebesar Rp268.687.000,00 dengan persentase penyerapan sebesar 92,55%.
  - 3) Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum dengan realisasi anggaran sebesar Rp266.317.120,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,83%.
- d) Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dengan realisasi anggaran sebesar Rp1.719.943.180,00 dengan persentase penyerapan sebesar 98,44%.
  - 2) Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri dengan realisasi anggaran sebesar Rp0,00 dengan persentase penyerapan sebesar 0,00%.
  - 3) Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dengan realisasi anggaran sebesar Rp136.315.006,00 dengan persentase penyerapan sebesar 90,80%.



8. Program Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi kegiatan:
  - a) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
    - 1) Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD dengan realisasi anggaran sebesar Rp177.815.270,00 dengan persentase penyerapan sebesar 82,66%.
    - 2) Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dengan realisasi anggaran sebesar Rp132.685.720,00 dengan persentase serapan sebesar 99,73%.
    - 3) Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan realisasi anggaran sebesar Rp106.446.540,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,76%.
  - b) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan 2 (dua) sub kegiatan:
    - 1) Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan dengan realisasi anggaran sebesar Rp106.345.000,00 dengan persentase serapan sebesar 99,35%.
    - 2) Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dengan realisasi anggaran sebesar Rp122.564.400,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,67%.
  - c) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
    - 1) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan realisasi anggaran sebesar Rp1.125.455.190,00 dengan persentase penyerapan sebesar 96,29%.
    - 2) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan realisasi anggaran sebesar Rp281.980.300,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,87%.
    - 3) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan realisasi anggaran sebesar Rp255.408.200,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,54%.



- d) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam, dengan 3 (tiga) sub kegiatan:
- 1) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan dengan realisasi anggaran sebesar Rp99.346.478,00 dengan persentase penyerapan sebesar 94,01%.
  - 2) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan realisasi sebesar Rp120.079.564,00 dengan persentase penyerapan sebesar 99,69%.
  - 3) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air dengan realisasi anggaran sebesar Rp141.854.946,00 dengan persentase penyerapan sebesar 97,82%.

Berdasarkan keterangan diatas dan dari tabel 3.3 terkait Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis, dapat disampaikan bahwa seluruh program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai target perencanaan kinerja sebagai penunjang keberhasilan untuk mencapai target kinerja sasaran strategis.

Adapun beberapa kelemahan pelaksanaan program dan kegiatan terdapat pada:

1. Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan. Pada program dengan 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 ini terdapat belum selesainya proses sertifikasi tanah masyarakat di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Kubu Raya sehingga mengurangi capaian kinerja dan capaian realisasi anggaran pada program ini.
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Pada program dengan kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sub kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD secara realisasi anggaran sudah tercapai dengan baik dengan serapan

anggaran sebesar 99,59%. Namun untuk capaian kinerja pada sub kegiatan ini belum tercapai secara maksimal dengan persentase capaian sebesar 63,98%. Hal ini dikarenakan adanya penggabungan/pengelompokan belanja sehingga capaian kinerja tersebut menjadi berkurang.

3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Pada program dengan kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah ini secara realisasi anggaran sudah terlaksana dengan baik persentase serapan sebesar 99,01%. Namun untuk capaian kinerja dari sub kegiatan ini belum tercapai secara maksimal dikarenakan belum selesainya proses-proses pembentukan produk-produk hukum daerah yang memang membutuhkan waktu dan proses yang Panjang agar produk-produk hukum daerah pada Kabupaten Kubu Raya menjadi produk-produk hukum yang berkualitas.

## 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 2020, 2021, dan 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi		
			2020	2021	2022
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B (85,47)	B (85,78)	B (86,78)
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	A (80,01)	BB (71,50)	n/a



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 2022 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)	B (86,00)	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)	n/a	BB (71,30)	BB (71,40)



Dari tabel 3.4 dan tabel 3.5 di atas diketahui bahwa capaian kinerja atas indikator nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) terdapat peningkatan nilai dengan predikat yang sama dari tahun 2020 hingga tahun 2022. 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.

Dan untuk capaian kinerja indikator sasaran strategis Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan melalui Nilai AKIP belum dapat diketahui dikarenakan penilaian atas indikator tersebut dilakukan setelah pelaksanaan tahun 2022 berakhir yaitu pada tahun 2023 berjalan, dan hingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 ini selesai disusun nilai tersebut belum diketahui. Dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 ini juga sebagai bahan penilaian Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan (AKIP).



#### 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 tersebut belum dapat diketahui keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja, mengingat penilaian atas Indikator Kinerja Utama tersebut belum dilaksanakan hingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 ini selesai disusun.

Hal ini dikarenakan penilaian untuk indikator tersebut dilaksanakan setelah tahun yang akan dilakukan berakhir dan dilaksanakan pada tahun berjalan. Sehingga nilai tersebut belum dapat diketahui hasilnya mengingat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 ini juga sebagai bahan dari penilaian indikator tersebut. Khususnya untuk Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Adapun untuk penilaian atas Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) mengalami kenaikan yang dirasa cukup signifikan dan telah melampaui dari target kinerja yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan salah satunya mulai pulihnya kondisi dari pandemi *Covid-19* sehingga hampir seluruh kegiatan dapat berjalan dalam kondisi yang normal, dan pelayanan untuk masyarakat baik masyarakat umum maupun masyarakat aparatur sipil negara telah berangsur normal.

Adapun beberapa pencapaian kinerja yang kurang maksimal dikarenakan adanya perubahan kebijakan serta belum selesainya proses pencapaian kinerja yang dinilai memakan banyak waktu hingga unsur dari keterlibatan dari pihak instansi lainnya. Beberapa pencapaian kinerja yang kurang maksimal antara lain:

1. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota. Pada sub kegiatan ini terdapat belum selesainya proses sertifikasi tanah masyarakat di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Kubu Raya, sehingga menyebabkan capaian kinerja dan serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal.
2. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN. Dimana terdapat kebijakan pembayaran tambahan penghasilan pegawai bulan Desember Tahun 2022 harus dibayarkan di bulan



Januari 2023. Sehingga menyebabkan capaian kinerja dan serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal.

3. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD. Pada sub kegiatan ini dikarenakan adanya penggabungan/pengelompokan belanja sehingga volume capaian kinerja berkurang dari target capaian kinerja tersebut menjadi berkurang.
4. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD. Pada sub kegiatan ini terdapat batalnya pemilihan direksi Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Aneka Usaha. Hal ini dikarenakan belum selesainya proses-proses pendirian Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Aneka Usaha tersebut sehingga menyebabkan capaian kinerja dan serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal.
5. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah. Pada sub kegiatan ini terdapat belum selesainya proses-proses pembentukan produk-produk hukum daerah yang memang membutuhkan banyak waktu agar produk-produk hukum daerah pada Kabupaten Kubu Raya menjadi produk-produk hukum yang berkualitas.



Berikut perbandingan antara target kinerja serta capaian kinerja tahun 2022:

**Tabel 3.6**  
**Perbandingan Target Kinerja dengan Capaian Kinerja**  
**Sasaran Strategis Tahun 2022**

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Target Rencana Aksi				Capaian Kinerja
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4	
Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	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	1 Dokumen
	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten / Kota	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Berita Acara Hasil Mediasi Penyelesaian Kasus Sengketa dan Konflik Tanah Garapan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	12 Berita Acara	3 Berita Acara	3 Berita Acara	3 Berita Acara	3 Berita Acara	12 Berita Acara
	Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	Kegiatan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	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	1 Dokumen



	oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota								
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	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	1 Laporan
	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	1 Dokumen
Meningkatnya Kualitas	Program Penunjang	Kegiatan Perencanaan,	Sub Kegiatan Penyusunan	Jumlah Dokumen Perencanaan	2 Dokumen	-	2 Dokumen	-	-	2 Dokumen



Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Perangkat Daerah						
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	-	-	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	-	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	6 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	6 Laporan



				SKPD						
		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	1429 Orang / Bulan
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	11550 Dokumen	1425 Dokumen	1674 Dokumen	1793 Dokumen	2498 Dokumen	7390 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	-	-	-	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	17 Laporan



		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket	-	-	1 Paket	-	1 Paket
			Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	15 Orang	-	7 Orang	-	8 Orang	15 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	4 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	12 Laporan



		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	-	-	1 Unit
			Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	6 Paket	-	-	-	6 Paket	6 Paket
			Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	63 Unit	-	51 Unit	-	12 Unit	63 Unit
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	185 Unit	-	129 Unit	-	56 Unit	185 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	12 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	12 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	12 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	12 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	54 Unit	10 Unit	15 Unit	19 Unit	10 Unit	54 Unit
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	1 Gedung	-	-	-	1 Gedung	1 Gedung
			Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	120 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit	120 Unit



			Bangunan Lainnya	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	28 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	-	-	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	150 Orang	-	-	-	150 Orang	150 Orang
		Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket



			Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan						
			Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
		Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	1 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	6 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	-	5 Laporan
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	1 Dokumen	-	-	4 Dokumen	5 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	4 Laporan
			Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	4 Laporan
			Sub Kegiatan	Jumlah Laporan	4	1	1	1	1	4 Laporan



			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4 Dokumen	1 Dokumen	-	2 Dokumen	1 Dokumen	4 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	-	-	4 Dokumen	5 Dokumen	9 Dokumen
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	-	-	4 Dokumen	-	4 Dokumen
		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	3 Dokumen	2 Dokumen	7 Dokumen
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan,	3 Dokumen	-	-	1 Dokumen	3 Dokumen	4 Dokumen



				Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB						
			Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	5 Dokumen	-	2 Dokumen	3 Dokumen	-	5 Dokumen
		Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1158 Dokumen	364 Dokumen	223 Dokumen	227 Dokumen	120 Dokumen	934 Dokumen



			Hukum Daerah							
			Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	1 Kasus	-	-	1 Kasus	-	1 Kasus
			Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	835 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	235 Dokumen	835 Dokumen
		Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	36 Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen	12 Dokumen	34 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	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	2 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen



			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3 Laporan	-	2 Laporan	-	1 Laporan	4 Laporan
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1 Laporan	-	-	-	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	184 Dokumen	30 Dokumen	25 Dokumen	10 Dokumen	119 Dokumen	174 Dokumen
			Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-	3 Dokumen



			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	160 Orang	-	-	-	158 Orang	158 Orang
		Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen	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	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	1 Dokumen



Dari Tabel 3.6 diatas dapat disampaikan bahwa secara garis besar capaian kinerja berdasarkan rencana aksi pada tahun 2022 telah tercapai berdasarkan target yang telah ditetapkan. Adapun beberapa yang tidak tercapai sama seperti penjelasan sebelumnya, yaitu:

1. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN. Dimana terdapat kebijakan pembayaran tambahan penghasilan pegawai bulan Desember Tahun 2022 harus dibayarkan di bulan Januari 2023. Sehingga menyebabkan capaian kinerja dan serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal.
2. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD. Pada sub kegiatan ini dikarenakan adanya penggabungan/pengelompokan belanja sehingga volume capaian kinerja berkurang dari target capaian kinerja tersebut menjadi berkurang.
3. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD. Pada sub kegiatan ini terdapat batalnya pemilihan direksi Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Aneka Usaha. Hal ini dikarenakan belum selesainya proses-proses pendirian Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Aneka Usaha tersebut sehingga menyebabkan capaian kinerja dan serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal.
4. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota. Pada sub kegiatan ini terdapat belum selesainya proses sertifikasi tanah masyarakat di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Kubu Raya, sehingga menyebabkan capaian kinerja dan serapan anggaran tidak tercapai secara maksimal.
5. Pencapaian kinerja pada Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah. Pada sub kegiatan ini terdapat belum selesainya proses-proses pembentukan produk-produk hukum daerah yang memang membutuhkan banyak waktu agar produk-produk hukum daerah pada Kabupaten Kubu Raya menjadi produk-produk hukum yang berkualitas.

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. Terjadinya krisis kesehatan nasional dan global melalui pandemi *Covid-19*. Walaupun pada dasarnya jumlah kasus *Covid-19* tersebut sudah cenderung menurun, namun untuk pelaksanaan pada beberapa kegiatan masih melaksanakan protokol kesehatan yang ketat. Akibat dari hal ini, masih mempengaruhi upaya pencapaian target kinerja dikarenakan belum maksimal nya pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Adanya peralihan sistem perencanaan dan keuangan yang semula pada tahun 2020 menggunakan SIMRAL, pada tahun 2021 diwajibkan menggunakan SIPD. Namun dalam pelaksanaan hingga tahun 2022, SIPD masih banyak mengalami kendala dan kekurangan yang mengakibatkan harus menggunakan sistem pendamping melalui SIMAKDA sebagai sistem pendamping dari SIPD yang juga termasuk sistem baru dan masih belum sempurna untuk di implementasikan.
6. Adanya perubahan atas aturan dan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan sehingga berdampak pada capaian kinerja.

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 lama akan dimutasi dan digantikan oleh sumber daya aparatur yang baru.
  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. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021.**

Berdasarkan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya tahun 2021 oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya, Sekretariat Daerah memperoleh nilai dengan perolehan sebesar 71,50/100 dengan predikat B atau BB. terjadi penurunan nilai dan predikat yang diakibatkan perubahan peraturan 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. Adapun hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya tahun 2021 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.7**  
**Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021**

No	Komponen / Sub Komponen / Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja Tahun 2021
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	22,50
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	21,00
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	10,50
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	17,50
<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b>			<b>71,50</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. Adapun dokumen-dokumen lain yang belum ada telah direkomendasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya untuk menindaklanjuti dan melengkapi bukti dukung atas catatan hasil evaluasi tersebut.

Adapun catatan hasil evaluasi tersebut adalah:

1. SKP seluruh PNS belum lengkap (Rekapitulasi nilai SKP seluruh PNS yang ditandatangani oleh kepala OPD).
2. SOP Pengumpulan data kinerja belum dibuat.
3. Bukti dukung atas pemantauan dan pengukuran capaian kinerja berupa rapat ditingkat bidang dan rapat secara keseluruhan yang dipimpin oleh kepala OPD (undangan, daftar hadir, notulen, dan foto).
4. Dokumen laporan kinerja tidak menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark Kinerja*).

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

1. Telah menginstruksikan kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku pelaksana untuk penilaian AKIP agar berkoordinasi kepada Bagian Umum selaku pelaksana penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terkait pengumpulan rekapitulasi nilai SKP pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pada dasarnya untuk, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja telah disampaikan ketika penilaian AKIP Tahun 2020. Namun telah diinstruksikan kembali kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk disampaikan kembali kepada Inspektorat Kabupaten Kubu Raya sebagai tindak lanjut atas catatan hasil evaluasi pada poin 2 tersebut.
3. Telah menginstruksikan kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan agar menyampaikan bukti dukung terkait catatan hasil evaluasi pada poin 3 kepada Inspektorat Kabupaten Kubu Raya.
4. Untuk poin 4, Bagian Perencanaan dan Keuangan masih berkoordinasi dan mendalami kepada bidang-bidang terkait perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional.

## B. REALISASI ANGGARAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya memiliki Anggaran Belanja pada Tahun Anggaran 2022 senilai Rp48.041.570.567,00 dengan realisasi anggaran hingga bulan Desember 2022 sebesar **Rp46.525.788.801,00** atau dengan persentase serapan sebesar **96,84%** yang terdiri atas:

- a. Belanja Operasi dengan pagu anggaran sebesar **Rp46.311.119.148,00** dengan realisasi sebesar **Rp44.850.032.651,00** dengan persentase serapan sebesar **96,85%** yang terdiri atas:
  - Belanja Pegawai dengan pagu anggaran sebesar **Rp15.211.642.077,00** dengan realisasi sebesar **Rp14.432.079.409,00** dengan persentase serapan sebesar **94,88%**.
  - Belanja Barang dan Jasa dengan pagu anggaran sebesar **Rp31.099.477.071,00** dengan realisasi sebesar **Rp30.417.953.242,00** dengan persentase serapan sebesar **97,81%**.
- b. Belanja Modal dengan pagu anggaran sebesar **Rp1.730.451.419,00** dengan realisasi sebesar **Rp1.675.756.150,00** dengan persentase serapan sebesar **96,84%** yang terdiri atas:
  - Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar **Rp1.695.921.759,00** dengan realisasi sebesar **Rp1.367.606.000,00** dengan persentase sebesar **80,64%**.

**Tabel 3.8**  
**Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya**  
**Tahun Anggaran 2022**

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran		
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	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	135.642.600,00	132.941.476,00	98,01
2	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan			
	<b>Kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah</b>			



	<b>Kabupaten / Kota</b>			
	Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	399.622.120,00	394.576.160,00	98,74
3	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	449.816.200,00	322.570.980,00	71,71
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	110.865.540,00	106.415.120,00	95,99
4	Program Pengelolaan Tanah Kosong			
	<b>Kegiatan Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong</b>			
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	222.478.210,00	217.282.130,00	97,66
5	Program Penatagunaan Tanah			
	<b>Kegiatan Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah	465.976.660,00	454.328.322,00	97,50



	Kabupaten / Kota			
6	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	43.086.600,00	42.964.600,00	99,72
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	35.064.700,00	34.887.700,00	99,50
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	47.065.200,00	47.033.200,00	99,93
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	50.421.100,00	50.403.100,00	99,96
	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	13.627.189.981,00	12.862.440.992,00	94,39
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	253.569.400,00	252.519.256,00	99,59
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	39.766.700,00	39.614.700,00	99,62
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	55.800.200,00	55.756.200,00	99,92
	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan	182.670.000,00	182.670.000,00	100,00



	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya			
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	60.788.000,00	52.956.080,00	98,88
	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	95.83.500,00	94.076.500,00	98,94
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.253.215.515,00	1.224.913.400,00	97,74
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	67.587.060,00	67.481.800,00	99,84
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	691.244.000,00	689.535.000,00	99,75
	<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penujang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	27.889.000,00	27.760.000,00	99,54
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	241.427.450,00	240.100.000,00	99,45
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.438.634.969,00	1.385.396.150,00	96,30
	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	98.444.400,00	97.920.000,00	99,47
	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	707.797.650,00	667.268.050,00	94,27
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	1.158.000.000,00	1.092.868.208,00	94,38



	Daya Air, dan Listrik			
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.360.500.000,00	1.334.260.000,00	98,07
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	660.000.000,00	660.000.000,00	100,00
	<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	1.669.690.000,00	1.634.060.630,00	97,87
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	342.988.198,00	342.295.100,00	99,80
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	400.750.000,00	399.288.840,00	99,64
	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	206.768.786,00	172.488.838,00	83,42
	Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	10.720.000,00	10.720.000,00	100,00
	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.288.793.000,00	1.285.590.788,00	99,75



	<b>Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	1.151.200.000,00	1.145.264.000,00	99,48
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	832.800.000,00	823.953.000,00	98,94
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	427.200.000,00	398.400.000,00	93,26
	<b>Kegiatan Penataan Organisasi</b>			
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	153.636.700,00	149.653.848,00	97,41
	Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	158.243.627,00	157.626.225,00	99,61
	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	231.890.040,00	225.870.680,00	97,40
	<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	2.084.398.800,00	2.064.649.480,00	99,05
	Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan	188.081.000,00	1.126.538.900,00	99,84
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	648.721.990,00	639.824.370,00	98,63
7	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
	<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>			
	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	364.655.422,00	360.127.350,00	98,76
	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	614.575.430,00	599.688.900,00	97,58
	Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	289.134.200,00	283.440.340,00	98,03
	<b>Kegiatan Pelaksanaan</b>			



	<b>Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	688.031.730,00	684.836.364,00	99,54
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	255.938.415,00	254.218.500,00	99,33
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	5.083.502.871,00	5.079.854.500,00	99,93
	<b>Kegiatan Fasilitas Koordinasi Hukum</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	803.146.163,00	795.215.110,00	99,01
	Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	290.319.670,00	268.687.000,00	92,55
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	269.459.880,00	266.317.120,00	98,83
	<b>Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	1.747.284.460,00	1.719.943.180,00	98,44
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	13.023.480,00	0,00	0,00
	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	150.132.950,00	136.315.006,00	90,80
8	Program Perekonomian dan Pembangunan			
	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	215.103.800,00	177.815.270,00	82,66
	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	133.048.800,00	132.685.720,00	99,73
	Sub Kegiatan	106.697.880,00	106.446.540,00	99,76



	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil			
	<b>Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>			
	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	107.041.760,00	106.345.000,00	99,35
	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaksanaan Pelaporan Pembangunan	122.966.800,00	122.564.400,00	99,67
	<b>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>			
	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.168.850.300,00	1.125.455.190,00	96,29
	Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	282.342.250,00	281.980.300,00	99,87
	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	256.593.160,00	255.408.200,00	99,54
	<b>Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>			
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	105.672.090,00	99.346.478,00	94,01
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	120.451.950,00	120.079.564,00	99,69
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	145.016.210,00	141.854.946,00	97,82
	<b>JUMLAH</b>	<b>48.041.570.567,00</b>	<b>46.525.788.801,00</b>	<b>96,84</b>

Sumber Data: SPJ Fungsional Bendahara Sekretariat Daerah per 31 Desember 2022



## BAB IV PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 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 2022 sebagai berikut:

1. Sasaran strategis Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik dengan Indikator Kinerja Utama yaitu nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan target predikat B (85,80). Adapun realisasi kinerja yang tercapai untuk tahun 2022 yaitu B (86,78) dengan persentase capaian sebesar 100% (sangat tinggi).
2. Sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah dengan Indikator Kinerja Utama yaitu nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (AKIP) dengan target predikat BB (71,20). Untuk realisasi kinerja tahun 2022 masih belum dapat diketahui, dikarenakan pengukuran/penilaian belum dilaksanakan dan laporan kinerja ini merupakan salah satu bahan dalam penilaian kinerja perangkat daerah.

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. Masih diterapkannya protokol kesehatan di beberapa sektor terkait Pandemi *Covid-19* yang berdampak ke Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya khususnya dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sehingga kurang efektif dan maksimal.



4. Kendala penggunaan sistem dan aplikasi dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang belum optimal dan maksimal.
5. Perubahan aturan dan kebijakan sehingga mempengaruhi dari capaian kinerja berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan di Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

## 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.
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 2023

**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 2022**

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, SH  
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 2022

PIHAK KEDUA

BUPATI KUBU RAYA

H. MUDA MAHENDRAWAN, SH

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

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

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022  
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 (85,80)
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	BB (71,20)

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Program Pengelolaan Izin Lokasi	135.642.600,00	APBD
2. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	399.622.120,00	APBD
3. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	560.681.740,00	APBD
4. Program Pengelolaan Tanah Kosong	222.478.210,00	APBD
5. Program Penatagunaan Tanah	465.976.660,00	APBD
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	32.924.179.566,00	APBD
7. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	10.569.204.671,00	APBD
8. Program Perekonomian dan Pembangunan	2.763.785.000,00	APBD
Total	48.041.570.567,00	

Sungai Raya, Oktober 2022

PIHAK KEDUA

BUPATI KUBU RAYA

H. MUDA MAHENDRAWAN, SH

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

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

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Target	Target Rencana Aksi				
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
1. Meningkatnya Kepuasan Pelayanan Publik	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 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	3 Berita Acara	3 Berita Acara	3 Berita Acara	3 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 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	
2. 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 Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1400 Orang / Bulan	300 Orang / Bulan	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	2880 Dokumen	2880 Dokumen	2880 Dokumen	2910 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 Kepegawaian Daerah	Administrasi Perangkat	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	15 Orang	-	7 orang	-	8 Orang
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
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	6 Paket	-	6 Paket	-	-
		Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	63 Unit	-	51 Unit	-	12 Unit
		Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	185 Unit	-	129 Unit	-	56 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	54 Unit	10 Unit	15 Unit	19 Unit	10 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	120 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit
Kegiatan Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Administrasi	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	150 Orang	-	-	-	150 Orang

	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
		Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
	Kegiatan Penataan Organisasi	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	1 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
		Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	1 Laporan	-
		Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	1 Dokumen	-	-	4 Dokumen
	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokol	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokol	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	4 Dokumen	1 Dokumen	-	2 Dokumen	1 Dokumen
		Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9 Dokumen	-	-	4 Dokumen	5 Dokumen
		Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	-	-	4 Dokumen	-
	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
		Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	3 Dokumen	-	-	1 Dokumen	2 Dokumen
		Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	5 Dokumen	-	2 Dokumen	3 Dokumen	-
	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1158 Dokumen	440 Dokumen	244 Dokumen	240 Dokumen	234 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	835 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	235 Dokumen
Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	36 Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen	12 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	2 Laporan	-	-	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	2 Dokumen	-	-	-	2 Dokumen
		Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3 Laporan	-	2 Laporan	-	1 Laporan
		Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen

Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	Sub Kegiatan 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	184 Dokumen	30 Dokumen	25 Dokumen	10 Dokumen	119 Dokumen
	Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	-
	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	160 Orang	-	-	160 Orang	-
Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen

Sungai Raya, 2022

**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

**BERITA ACARA**

Nomor: 010 / 0271 / Setda

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Tujuh Belas** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. 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
- II. 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
- III. Nama : SYARIFAH TRI PAHLAWATI, S.E.  
NIP : 197911102009032005  
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I / III.d  
Jabatan : Perencana Ahli Muda (Sub Koordinator pada Sub  
Substansi Pelaporan) 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 2022 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 2022.

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. 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.
  4. 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, 31 Januari 2023  
**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 (Sub Koordinator pada Sub Substansi Pelaporan)	3. 

## LEMBAR ASISTENSI LKjIP TAHUN 2022

Instansi : Pemerintah Kabupaten Kubu Raya  
 Unit Kerja : **SEKRETARIAT DAERAH**  
 Tahun Anggaran : 2022  
 Tanggal Masuk Berkas : 20 Januari 2023  
 Tujuan : Untuk menyakinkan bahwa laporan kinerja telah disusun sesuai format sistematika dan substansi laporan kinerja.

### FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

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 susunan perangkat daerah.	✓	
		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 2022</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 organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja	✓			

NO	KRITERIA ASISTENSI	LAMP II PERMEN PANRB NO. 53 TAHUN 2014	KETERANGAN	
			ADA	TIDAK
1	2	3	4	5
		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 2022 melampirkan Perjanjian Perubahan Tahun 2022		✓
		2. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Perubahan Tahun 2022.		✓
		3. Melampirkan BA pembahasan LKjIP Tahun 2022 di internal PD sesuai format.		✓
3.	Ukuran Kertas	: A4	✓	
4.	Ketepatan Waktu	: Ketepatan waktu penyampaian	✓	
5.	Bentuk Fisik	: Jilid Buku	✓	

#### REKOMENDASI :

1.	Kata Pengantar Belum ada.
2.	Daftar isi belum ada.
3.	SKPD di ganti PD (Perangkat Daerah);
4.	Penulisan Staf di ganti Pelaksana;
5.	Penutup, simpulan belum memuat Laporan Capaian Kinerja, perbaiki simpulan dan ada rekomendasi langkah perbaikan di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**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 [www.esr.menpan.go.id](http://www.esr.menpan.go.id)

Sungai Raya, 25 Januari 2023  
Asisten Penyusunan LKjIP 2022 PD  
Bagian Organisasi Setda Kab. Kubu Raya,

  
**ADE HASAN ASHARI**