



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

L K j I P

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2025**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala serta atas limpahan rahmat dan karunia serta perkenanNya, LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025 dapat dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP, 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 (LAKIP), dan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 34 Tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2025 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta kewenangan yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai Visi dan Misi baik Bupati maupun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, juga sebagai usaha untuk melakukan perbaikan kinerja dan perencanaan di masa yang akan datang.

Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi yang objektif bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam menilai kinerja dan pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, mudah-mudahan apa yang kami lakukan dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dapat terlaksana sesuai apa yang diharapkan. Amiiin.

Sungai Raya, Januari 2026

A Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kubu Raya

Ir. NURMARINI, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. GAMBARAN UMUM	1
1. Pendahuluan	1
2. Susunan Organisasi	3
3. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	5
4. Sumber Daya Aparatur (SDA).....	14
5. Sumber Daya Keuangan	16
6. Sarana dan Prasarana	30
B. PERMASALAHAN UTAMA (<i>STRATEGIC ISSUED</i>).....	33
BAB II PERENCANAAN KINERJA	36
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA).....	36
1. Visi	37
2. Misi	38
3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja Utama	38
B. PERJANJIAN KINERJA.....	40
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	42
A. CAPAIAN KINERJA.....	42
B. REALISASI ANGGARAN.....	49
BAB IV PENUTUP	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan

Sejalan dengan meningkatnya urusan-urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kubu Raya yang meliputi antara lain urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, peran dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya semakin strategis dalam memberikan pelayanan terhadap penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada pemerintah daerah, telah dikeluarkan peraturan-peraturan yang menjadi landasan hukum sebagai pijakan, antara lain yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. 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 Panjang

Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah yang diperbaharui dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- g. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- h. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- i. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019-2024.

Untuk menggambarkan kinerja yang dicapai oleh instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan, maka perlu disusun laporan akuntabilitas kinerja. Asas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan setiap penyelenggaran Negara harus dipertanggungjawabkan.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Triwulan III Tahun 2025. Penyusunan LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Triwulan III Tahun 2025 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pembuatan LKjIP Triwulan III Tahun 2025 ini mempunyai manfaat sangat penting disamping sebagai dokumen pelaksanaan perencanaan taktis

strategis, juga untuk menunjukkan sejauh mana keberhasilan pelaksanaan rencana strategis (renstra) selama satu tahun anggaran.

2. Susunan Organisasi

Struktur/Susunan Organisasi secara umum dapat diartikan adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian yang ada pada organisasi untuk menjalankan kegiatan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang diharapkan atau diinginkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebagai organisasi kedinasan pemerintah dengan klasifikasi Tipe B diharapkan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang administrasi kependudukan.

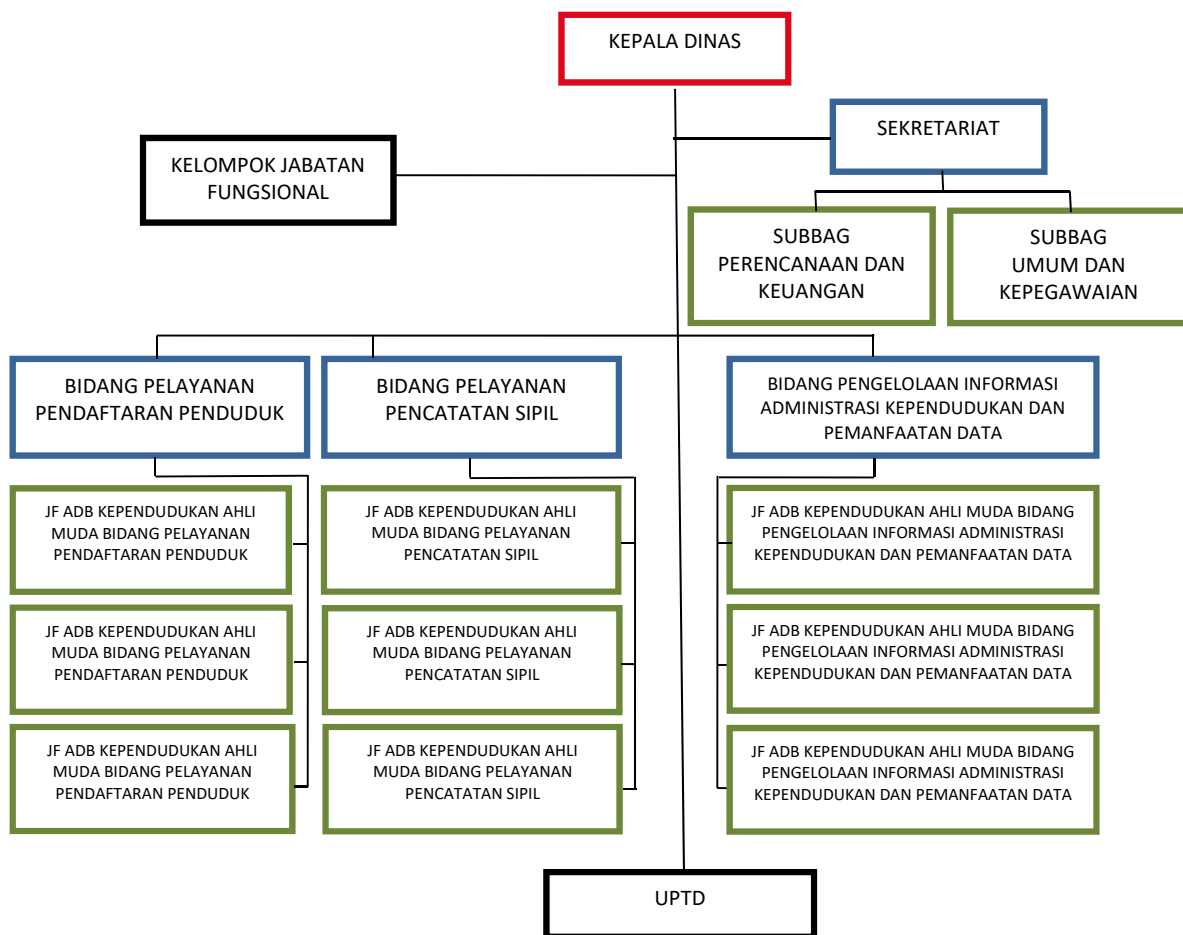
Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya berdasarkan pada Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
 - 2.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - 3.1 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 3.2 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 3.3 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - 4.1 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 4.2 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 4.3 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data (PD), membawahi 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - 5.1 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - 5.2 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - 5.3 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Sebagai gambaran terhadap susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dapat dilihat pada bagan/gambar sebagai berikut :

Gambar 1.1
Susunan Organisasi



Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) belum dapat dibentuk mengingat faktor-faktor pendukung belum bisa dipenuhi, seperti SDM yang akan menduduki jabatan kepala unit, gedung kantor belum tersedia, sarana dan prasarana lainnya masih kurang, dan tak kalah pentingnya sesuai aturan yaitu belum dibuatnya kajian akademik.

3. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pengorganisasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas.

Berikut Tugas Pokok dan Fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya secara keseluruhan yaitu :

- a. Kepala Dinas

Tugas :

Memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan

kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris

Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.

Fungsi :

- 1) Penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- 2) pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum;
- 3) pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- 4) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- 5) pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Melaksanakan kompilasi dan keselarasan program kerja;
- 3) Pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran;
- 4) Pelaksanaan tata usaha keuangan;
- 5) Pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan;
- 6) Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- 7) Penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tata laksana dan hukum serta penyiapan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
- 3) Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai ASN internal dinas;
- 4) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksana dinas;
- 5) Pelaksanaan urusan hukum;
- 6) Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan internal;
- 7) Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- 8) Pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
- 9) Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- 10) Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 11) Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- 3) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 6) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 7) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang identitas penduduk;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk; dan

5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pindah Datang penduduk;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendataan penduduk;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan Penduduk; dan

5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- 7) Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kelahiran;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kelahiran;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi kelahiran; dan

5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perkawinan dan perceraian;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Tugas :
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Fungsi :
- 1) Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 4) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 5) Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan. Tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam pelaksanaan kegiatan pada Tahun 2025, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya didukung jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 33 orang, PPPK sebanyak 6 orang, dan didukung juga oleh PPPK Paruh Waktu sebanyak 29 orang, yang bertugas baik di Dinas Kabupaten dan bertugas di Kantor Kecamatan dengan tujuan agar pelayanan kepada masyarakat

lebih dekat. Jumlah PNS, PPPK, dan PPPK Paruh Waktu berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1
Keadaan ASN Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2025

No.	Status	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SLTA	D.2/D3	S1	S2	
1.	PNS	-	-	4	10	16	3	33
2.	PPPK	-	-	2	2	2	-	6
3.	PPPK Paruh Waktu	-	-	12	4	13	-	29
	Jumlah	-	-	18	16	31	3	68

Sumber : Bagian Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Tabel 1.2
Keadaan ASN Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Golongan
Tahun 2025

No.	Status	Golongan							Jumlah
		I	II	III	IV	V	VII	IX	
1.	PNS	-	4	23	6	-	-	-	33
2.	PPPK	-	-	-	-	2	2	2	6
3.	PPPK Paruh Waktu	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	-	4	23	6	2	2	2	39

Sumber : Bagian Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan profesionalisme aparatur akan terus dilakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas.

5. Sumber Daya Keuangan

Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam tahun 2025 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, sebesar Rp **8.380.423.041,00**. (Delapan Miliar Tiga Ratus Delapan Puluh Juta Empat Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Empat Puluh Satu Rupiah). Rincian

realisasi anggaran pada tahun anggaran 2025 untuk masing-masing program, kegiatan, sub kegiatan, dan belanja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3
Data Alokasi Anggaran dan Realisasi Anggaran
Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
Tahun Anggaran 2025

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	550.838.269	545.772.375	5.065.894	99,08
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	492.100.938	490.605.044	1.495.894	99,70
1	2.12.02.2.01.0002 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	399.391.448	398.011.448	1.380.000	99,65
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.961.920	2.961.920	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	2.777.228	2.777.228	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.252.300	4.252.300	0	100,00
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	389.400.000	388.020.000	1.380.000	99,65
2	2.12.02.2.01.0003 Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	1.445.610	1.445.610	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	618.695	618.695	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	447.940	447.940	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	378.975	378.975	0	100,00

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
3	2.12.02.2.01.0004 Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	90.368.000	90.252.106	115.894	99,87
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	60.000.000	60.000.000	0	100,00
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	14.743.000	14.741.106	1.894	99,99
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	15.625.000	15.511.000	114.000	99,27
4	2.12.02.2.01.0005 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	895.880	895.880	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	895.880	895.880	0	100,00
	Penataan Pendaftaran Penduduk	57.070.000	53.500.000	3.570.000	93,74
5	2.12.02.2.02.0002 Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	57.070.000	53.500.000	3.570.000	93,74
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	57.070.000	53.500.000	3.570.000	93,74
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1.667.331	1.667.331	0	100,00
6	2.12.02.2.04.0003 Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	1.667.331	1.667.331	0	100,00

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	771.451	771.451	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	895.880	895.880	0	100,00
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	492.289.245	489.184.481	3.104.764	99,37
	Pelayanan Pencatatan Sipil	434.205.043	431.182.515	3.022.528	99,30
7	2.12.03.2.01.0001 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	326.024.043	323.194.579	2.829.464	99,13
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.116.901	2.992.737	124.164	96,02
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	4.568.988	4.204.356	364.632	92,02
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.538.154	1.527.486	10.668	99,31
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	316.800.000	314.470.000	2.330.000	99,26
8	2.12.03.2.01.0002 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	108.181.000	107.987.936	193.064	99,82
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	84.000.000	84.000.000	0	100,00
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	14.259.000	14.067.936	191.064	98,66
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	9.922.000	9.920.000	2.000	99,98
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	51.884.052	51.846.842	37.210	99,93
9	2.12.03.2.02.0003 Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah	51.884.052	51.846.842	37.210	99,93

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil				
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	950.936	949.725	1.211	99,87
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	627.116	627.116	0	100,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.928.000	8.892.001	35.999	99,60
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	41.378.000	41.378.000	0	100,00
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	6.200.150	6.155.124	45.026	99,27
10	2.12.03.2.03.0004 Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	6.200.150	6.155.124	45.026	99,27
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.200.150	3.155.124	45.026	98,59
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.000.000	3.000.000	0	100,00
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	116.543.751	114.195.811	2.347.940	97,99
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	88.550.339	86.227.911	2.322.428	97,38
11	2.12.04.2.01.0001 Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	86.450.339	84.127.911	2.322.428	97,31

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.675.946	2.675.946	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3.852.284	3.852.284	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	724.551	724.551	0	100,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.800.000	1.800.000	0	100,00
	Belanja Peralatan dan Mesin-Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	17.676.330	17.676.330	0	100,00
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	57.600.000	56.200.000	1.400.000	97,57
	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-Software	2.121.228	1.198.800	922.428	56,51
12	2.12.04.2.01.0002 Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	2.100.000	2.100.000	0	100,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.100.000	2.100.000	0	100,00
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3.042.236	3.042.236	0	100,00
13	2.12.04.2.03.0008 Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	3.042.236	3.042.236	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.261.238	1.261.238	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.180.998	1.180.998	0	100,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	600.000	600.000	0	100,00

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	24.951.176	24.925.664	25.512	99,90
14	2.12.04.2.04.0001 Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	24.951.176	24.925.664	25.512	99,90
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	179.176	179.176	0	100,00
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	15.537.000	15.536.488	512	100,00
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	9.235.000	9.210.000	25.000	99,73
	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	4.294.110	4.294.110	0	100,00
	Penyusunan Profil Kependudukan	4.294.110	4.294.110	0	100,00
15	2.12.05.2.01.0002 Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	4.294.110	4.294.110	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.020.040	2.020.040	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	895.880	895.880	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.378.190	1.378.190	0	100,00
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	7.216.457.666	6.965.325.249	251.132.417	96,52

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	DAERAH KABUPATEN/KOTA				
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.704.800	13.590.745	114.055	99,17
16	2.12.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	818.400	818.400	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	148.400	148.400	0	100,00
	Belanja Lembur	670.000	670.000	0	100,00
17	2.12.01.2.01.0002 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.435.110	1.339.055	96.055	93,31
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	219.055	219.055	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	76.055	0	76.055	0
	Belanja Lembur	1.140.000	1.120.000	20.000	98,25
18	2.12.01.2.01.0004 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.206.966	3.188.966	18.000	99,44
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	487.911	487.911	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	152.110	152.110	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.246.945	1.246.945	0	100,00
	Belanja Lembur	1.320.000	1.302.000	18.000	98,64
19	2.12.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Laporan	8.244.324	8.244.324	0	100,00

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.201.008	1.201.008	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.643.316	1.643.316	0	100,00
	Belanja Lembur	5.400.000	5.400.000	0	100,00
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.645.217.582	5.501.902.969	143.314.613	97,46
20	2.12.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.545.123.615	5.403.463.002	141.660.613	97,45
	Belanja Gaji Pokok PNS	1.872.855.249	1.848.337.120	24.518.129	98,69
	Belanja Gaji Pokok PPPK	112.973.232	111.739.600	1.233.632	98,91
	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	148.614.776	147.325.812	1.972.134	99,13
	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	8.096.555	6.361.008	1.735.547	78,56
	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	102.125.000	101.570.000	555.000	99,46
	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	65.907.000	65.520.000	387.000	99,41
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	43.142.500	41.770.000	1.372.500	96,82
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	6.994.200	6.925.000	69.200	99,01
	Belanja Tunjangan Beras PNS	86.049.200	84.586.560	1.462.640	98,30
	Belanja Tunjangan Beras PPPK	6.360.164	5.359.080	1.001.084	84,26
	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	215.828.636	205.581.723	10.246.913	95,25
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	27.308	26.189	1.119	95,90
	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	10.000	1.647	8.353	16,47

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	150.229.274	148.436.280	1.792.994	98,81
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	10.796.865	10.449.287	347.578	96,78
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	3.632.865	3.577.207	55.658	98,47
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	264.161	252.324	11.837	95,52
	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	10.806.479	10.731.761	74.718	99,31
	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	772.465	756.945	15.520	97,99
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	844.254.572	824.803.558	19.451.014	97,70
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK	60.060.445	49.420.053	10.640.392	82,28
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	463.163.161	452.475.647	10.687.514	97,69
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	33.520.114	27.184.506	6.335.608	81,10
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	1.253.997.894	1.224.926.795	29.071.099	97,68
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PPPK	89.274.732	74.139.520	15.135.212	83,05
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	63.200.000	61.091.700	2.108.300	96,66
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	2.350.000	823.680	1.526.320	35,05
	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	2.790.000	1.029.600	1.760.400	36,90
21	2.12.01.2.02.0003 Pelaksanaan Penatausahaan dan	79.102.891	77.457.891	1.645.000	97,92

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.802.577	1.802.577	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.440.314	1.440.314	0	100,00
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	44.900.000	43.255.000	1.645.000	96,34
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	22.800.000	22.800.000	0	100,00
	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000	8.160.000	0	100,00
22	2.12.01.2.02.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	12.418.276	12.414.276	4.000	99,97
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.670.486	1.670.486	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.787.790	1.787.790	0	100,00
	Belanja Lembur	8.960.000	8.956.000	4.000	99,96
23	2.12.01.2.02.0007 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	8.572.800	8.567.800	5.000	99,94
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.494.996	1.494.996	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.992.804	1.992.804	0	100,00
	Belanja Lembur	5.085.000	5.080.000	5.000	99,90

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1.635.050	1.635.050	0	100,00
24	2.12.01.2.03.0006 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.635.050	1.635.050	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.475.520	1.475.520	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	159.530	159.530	0,00	100,00
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	18.296.558	18.125.158	171.400	99,06
25	2.12.01.2.05.0005 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	8.460.558	8.410.558	50.000	99,41
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	517.758	517.758	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	372.800	372.800	0	100,00
	Belanja Lembur	5.850.000	5.840.000	10.000	99,83
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.720.000	1.680.000	40.000	97,67
26	2.12.01.2.05.0011 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	9.836.000	9.714.600	121.400	98,77
	Belanja Bimbingan Teknis	5.000.000	5.000.000	0	100,00
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	4.836.000	4.714.600	121.400	97,49
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	596.987.003	578.179.915,	18.807.088	96,85
27	2.12.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen	8.376.342	8.345.844	30.498	99,64

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor				
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	8.376.342	8.345.844	30.498	99,64
28	2.12.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	493.118.149	474.849.819	18.268.330	96,30
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	493.118.149	474.849.819	18.268.330	96,30
29	2.12.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	21.374.420	21.346.420	28.000	99,87
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	11.921.216	11.921.216	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.392.950	2.392.950	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	1.932.254	1.932.254	0	100,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.128.000	5.100.000	28.000	99,45
30	2.12.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	28.004.092	27.925.368	78.724	99,72
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	28.004.092	27.925.368	78.724	99,72
31	2.12.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.500.000	4.320.000	180.000	96,00
	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	4.500.000	4.320.000	180.000	96,00

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
32	2.12.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	41.614.000	41.392.464	221.536	99,47
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	37.134.000	37.032.464	101.536	99,73
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4.480.000	4.360.000	120.000	97,32
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	500.750.753	436.821.193	63.929.560	87,23
33	2.12.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	463.629.264	409.821.193	53.808.071	88,39
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.917.579	1.917.189	390	99,98
	Belanja Modal Alat Pendingin	29.382.129	29.100.000	282.129	99,04
	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	13.781.765	9.700.000	4.081.765	70,38
	Belanja Modal Peralatan Cetak	366.566.400	317.160.000	49.406.400	86,52
	Belanja Modal Personal Komputer	16.008.691	15.984.000	24.691	99,85
	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	35.972.700	35.960.004	12.696	99,96
34	2.12.01.2.07.0009 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	37.121.489	27.000.000	10.121.489	72,73
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	37.121.489	27.000.000	10.121.489	72,73
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	281.403.404	257.077.974	24.325.430	91,36
35	2.12.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.700.800	5.700.800	0	100,00
	Belanja Paket/Pengiriman	5.700.800	5.700.800	0	100,00

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
36	2.12.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	134.040.000	111.834.570	22.205.430	83,43
	Belanja Tagihan Telepon	4.080.000	3.085.410	994.590	75,62
	Belanja Tagihan Air	2.760.000	1.770.500	989.500	64,15
	Belanja Tagihan Listrik	127.200.000	106.978.660	20.221.340	84,10
37	2.12.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	141.662.604	139.542.604	2.120.000	98,50
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.162.604	2.162.604	0	100,00
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	118.800.000	116.680.000	2.120.000	98,22
	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	20.700.000	20.700.000	0	100,00
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	158.462.516	157.992.245	470.271	99,70
38	2.12.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	95.260.000	95.259.100	900	100,00
	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	95.260.000	95.259.100	900	100,00
39	2.12.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	30.790.000	30.665.629	124.371	99,60

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	30.790.000	30.665.629	124.371	99,60
40	2.12.01.2.09.0010 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	23.890.000	23.545.000	345.000	98,56
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	8.640.000	8.625.000	15.000	99,83
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	15.250.000	14.920.000	330.000	97,84
41	2.12.01.2.09.0011 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8.522.516	8.522.516	0	100,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	8.522.516	8.522.516	0	100,00
	JUMLAH	8.380.423.041	8.118.772.026	261.651.015	96,88

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

6. Sarana dan Prasarana

Peralatan kantor yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dipergunakan untuk mendukung kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik di lingkungan kantor maupun pelayanan mobile. Seluruh peralatan tersebut dicatat dalam daftar yang terdapat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) kedalam asset tetap peralatan dan mesin.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam melaksanakan tugas selain didukung dengan peralatan yang ada juga didukung dengan bangunan kantor permanen dua lantai dengan luas 479,35 m² yang ditempati sejak tahun 2017. Berikut adalah daftar peralatan dan mesin yang dimiliki pada tahun 2025 :

Tabel 1.4 : Daftar Peralatan dan Mesin

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
Alat Besar		16	9	7
	Portable Generating Set	12	5	7
	Pompa Air	4	4	-
Komputer		378	214	157
	Mainframe (Komputer Jaringan)	1		
	Mini Komputer	1	1	-
	PC unit	100	64	36
	Laptop	18	14	4
	Notebook	16	12	4
	Palm Top	2	-	-
	Hard Disk	4	-	-
	Peralatan Mainframe Lainnya (dst)	3	-	-
	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	3	3	-
	Peralatan Mini Komputer lainnya	2	-	-
	Monitor	8	3	5
	Printer (Peralatan Mini Komputer)	118	12	106
	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	8	2	6
	External / Portable Hardisk	15	-	-
	Peralatan Personal Komputer Lainnya	35	20	15
	Server	4	-	-
	Hub	22	-	-
	Modem	1	-	-
	Card Punch	2	-	-
	Rak Server	1	-	-
	Kabel UTP	3	-	-
	Alat Perekam Iris Mata	3	-	-
	Alat Sidik Jari	2	-	-
	Alat Perekam Tandatangan	1	-	-
	Alat Pembaca Chip Kartu	1	-	-
	Peralatan Jaringan Lainnya	16	-	-
Alat Angkutan		9	9	-

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
Alat Kantor dan Rumah Tangga	Station Wagon	2	2	-
	Sepeda Motor	7	7	-
		423	378	45
	Lemari Besi / Metal	19	19	-
	Lemari Kayu	6	6	-
	Rak Besi	27	27	-
	Rak Kayu	16	16	-
	Filing Cabinet Besi	3	3	-
	Brangkas	2	2	-
	Lemari Kaca	1	1	-
	CCTV – Camera Control Television System	2	2	-
	Mesin Absensi	4	4	-
	Alat Pemotong Kertas	1	1	-
	Mesin Antrian	1	1	-
	Papan Nama Instansi	1	1	-
	Meja Kerja Kayu	44	43	1
	Kursi Besi/Metal	28	26	2
	Meja Rapat	2	2	-
	Kursi Putar	8	-	8
	Kursi Biasa	45	39	6
	Bangku Tunggu	18	15	3
	Sofa	2	-	-
	AC Split	26	-	-
	Kipas Angin	24	-	-
	Alat Pendingin Lainnya	4	-	-
	Treng Air / Tandon Air	3	-	-
	Televisi	3	-	-
	Unit Power Supply	4	-	4
	Stabilisator	11	-	-
	Camera video	5	-	-
	Tangga Alumunium	2	1	1
	Dispenser	9	4	5
	Gordyin/Kray	1	-	-
	Alat Rumah Tangga Lain-lain	8	-	-
	Alat Pemadam/Portable	4	-	-
	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	-	-
	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	-	-
	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	42	38	4
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2	-	-
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	-	-
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	11	-	-
	Kursi Kerja Pegawai non Struktural	22	11	11

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	2	-	-
	Lemari Buku Arsip untuk Arsip Buku Dinamis	1	-	-
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		73	73	-
	Audio Amplifier	1	1	-
	Microphone / Boom Stand	1	1	-
	Power Supply Microphone	1	1	-
	Professional Sound System	3	3	-
	Uninterruptible Power Supply (UPS)	57	57	-
	Camera Adaptor	2	2	-
	Layar Film/Projector	2	2	-
	Camera Digital	2	2	-
	Mesin Pres	1	1	-
	Telephone (PABX)	1	1	-
	Pesawat Telephone	1	1	-
	Facsimile	2	2	-
	Stabilizier Camera	1	1	-
	Microphone Wireless	1	1	-
Alat Kedokteran dan Kesehatan		1	1	1
	Wheel Chair (Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis)	1	1	1
Alat Laboratorium		9	9	9
	Stabilizer	9	9	9
JUMLAH		909	683	219

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

Dalam menjalankan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang target-target pencapaiannya dievaluasi per triwulan dan setiap tahun. Berdasarkan hasil kajian, maka telah dirumuskan beberapa isu strategis yang meliputi :

1. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang berhubungan langsung dengan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Peningkatan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam penyediaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dapat diakses masyarakat;
3. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam melayani masyarakat dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

4. Program Inovasi Dinas Dukcapil seperti :

- Seledri Terintegrasi (Selesai dalam sehari)
- Pantas (Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK)
- Sipemuda (Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan)
- Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Perubahan Status Perkawinan
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
- Program Pelayanan Sehari Jadi Terintegrasi (SEJATI)
- Program Pelayanan Desa Sadar Administrasi Kependudukan (GISA)
- Program Pelayanan Terintegrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Akibat Penetapan Pengadilan Negeri
- Pelayanan Kejar Bola Dokumen Kependudukan
- Pemuktakhiran Data Kependudukan Berdasarkan Tingkat Pendidikan
- Pelayanan Perubahan Status Perkawinan Akibat Putusan Pengadilan Agama

Dalam mencapai target IKU, terdapat permasalahan pokok dalam pelayanan kepada masyarakat, yaitu :

1. Masih ada keluhan lambatnya pencetakan dan pendistribusian KTP hasil pelayanan jemput bola.
2. Belum optimalnya pelayanan jemput bola, jika hanya dilaksanakan pada beberapa desa.
3. Belum optimalnya proses pencetakan KIA untuk mendukung program Seledri Terintegrasi.
4. Jaringan dan koneksi Sistem tidak maksimal.
5. Dengan tidak diperlukannya lagi pengantar RT/RW/Desa/Kecamatan dalam proses pelayanan administrasi kependudukan, mengakibatkan mereka kehilangan peluang untuk menata administrasi kependudukan.

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 ke Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan justru tidak diikuti dengan perubahan terhadap pasal yang mengatur tentang sanksi terhadap keterlambatan pelaporan administrasi kependudukan. Sementara kondisi masyarakat menginginkan bebas dari segala bentuk biaya dalam kepengurusan administrasi kependudukan.

Menyikapi hal tersebut telah diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran

Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 5) yang membebaskan beberapa jenis kepengurusan administrasi kependudukan, artinya belum semua isi Peraturan Daerah tersebut membebaskan sanksi administrasi karna peraturan yang lebih tinggi belum menghapus terhadap sanksi administrasi dalam kepengurusan administrasi kependudukan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya berkedudukan dan berfungsi antara lain sebagai alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 mendatangkan manfaat bagi pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

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

Guna merealisasikan dan mewujudkan visi, yang dijabarkan dalam misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, kemudian misi ini dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misi nya. 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, kbeijaksanaan, dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program, dan kegiatan beserta indikator kerjanya, sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis.

Satuan Kerja Pemerintah Daerah menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh bupati/walikota dan pimpinan SKPD/unit kerja. Penetapan kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/penetapan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Dokumen Penetapan kinerja mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran, dan dalam penyusunan dokumen penetapan kinerja harus diperhatikan : kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri; dokumen perencanaan jangka menengah; dokumen perencanaan kinerja tahunan; dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.

1. Visi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (*outcomes*).

Dengan memperhatikan visi Bupati/Wakil Bupati yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya tahun 2025-2030 yaitu :

“TERWUJUDNYA KUBU RAYA MELAJU”

Serta dengan menganalisa berbagai kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang yang dapat mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya selama 5 (lima) tahun, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi, maka Visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya harus sejalan dengan visi Bupati dan Wakil Bupati tersebut.

2. Misi

Pernyataan misi mengandung makna yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Pernyataan misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya untuk lebih eksis dan dapat mengikuti efek global otonomi daerah. Berkaitan dengan hal tersebut, maka Kabupaten Kubu Raya menetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Terbuka, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Berbasis Digital.
2. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur, Sarana dan Prasarana Wilayah Yang Layak, Merata dan Berkualitas.
3. Meningkatkan Taraf Hidup dan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pertumbuhan Ekonomi yang Tinggi dan Inklusif serta Pemberdayaan Masyarakat Madani, Humanis, dan Religius.

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 1-5 tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

Sasaran Strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan Strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Adapun tujuan dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, yaitu :

1. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan.

Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Rumusan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	a . Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	PermenPan dan RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	RPJMD dan RPD Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	a . Nilai SAKIP	e-SAKIP reuiu	Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran

No.	Tujuan	Sasaran
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dan Keuangan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dan Keuangan

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029

Dalam pencapaian sasaran tersebut dapat dielaborasi melalui indikator-indikator untuk setiap sasaran. Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk tiap sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029

B. PERJANJIAN KINERJA

Penetapan kinerja tahun 2025 dibuat oleh Kepala OPD yaitu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam sebuah format perjanjian kinerja dan dilengkapi dengan lampiran penetapan kinerja tahun berikutnya, sesuai dengan laporan kinerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	B 89,32
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1	Nilai SAKIP	B 80,15

Sumber : Perjanjian Dinas Dukcapil KKR Tahun 2025

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	Rp. 7.216.457.666,00	APBD
2.	Pendaftaran Penduduk	Rp. 550.838.269,00	APBD
3.	Pencatatan Sipil	Rp. 492.289.245,00	APBD
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 116.543.751,00	APBD
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 4.294.110,00	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun Laporan Kinerja setiap tahunnya dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Capaian target kinerja yang dibuat dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang SAKIP 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 (LAKIP). Laporan yang dibuat pada tahun 2025 ini adalah merupakan hasil pencapaian target dari sasaran maupun indikator dari revisi yang dilakukan, sehingga akan berbeda dari tahun sebelumnya.

Hasil capaian kinerja, baik kekurangan maupun kelebihanannya merupakan hasil kerja instansi dalam mensinergikan berbagai sumber daya dan seluruh komponen yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, tidak terkecuali pengaruh kondisi dan situasi yang melingkupinya. Dalam pelaksanaan target kinerja memang tidaklah mudah, mengingat berbagai faktor sangat menentukan untuk keberhasilan terhadap pencapaian target tersebut.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran. Pernyataan kinerja sasaran strategis dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	A 89,32	A 89,32	100,00

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	BB 80,15	-	-

Sumber : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pada sasaran 1 (satu) yaitu Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Indikator Kinerja yang diarahkan pada Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Target Tahun 2025 yaitu (A) 89,32 dan terealisasi (A) 89,32 atau tercapai 100,00% pada Tahun 2025. Pada sasaran 2 (dua) yaitu Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dengan indikator kinerja yang diarahkan pada Nilai SAKIP belum bisa diukur dikarenakan menunggu hasil evaluasi dari tim evaluasi SAKIP Kabupaten Kubu Raya.

2. Analisis atas efesiensi penggunaan sumber daya dapat diukur karena sudah mencapai target 100%

Tabel 3.2
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian kinerja (%)	Tingkat efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	7.216.457.666	6.965.325.249	96,52	100,00	3,48
		Pendaftaran Penduduk	550.838.269	545.772.375	99,08	100,00	0,92
		Pencatatan Sipil	492.289.245	489.184.481	99,37	100,00	0,63
		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	116.543.751	114.195.811	97,99	100,00	2,01
2.	Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Pengelolaan Profil Kependudukan	4.294.110	4.294.110	100	100,00	0,00

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Tabel diatas menunjukkan persentase realisasi anggaran dan persentase capaian kinerja. Tingkat efisiensi yang ditunjukkan untuk masing-masing program merupakan perolehan dari capaian kinerja dikurangi persentase capaian anggaran.

3. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Berdasarkan hasil pengukuran, capaian indikator kinerja “Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil” sebesar 100,00% menunjukkan bahwa sasaran strategis telah tercapai dan memenuhi target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Keberhasilan tersebut didukung oleh pelaksanaan Program Pendaftaran Penduduk, Program Pencatatan Sipil, dan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melalui kegiatan pelayanan jemput bola, optimalisasi layanan online melalui website SiPemuda Online, serta percepatan pencetakan dokumen kependudukan.

Realisasi anggaran pada program Pendaftaran Penduduk sebesar 99,08%, Program Pencatatan Sipil sebesar 99,37%, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebesar 97,99% dengan capaian kinerja masing-masing program sebesar 100% menunjukkan adanya efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya. Hal ini mencerminkan bahwa output yang dihasilkan lebih tinggi dibandingkan tingkat serapan anggaran. Faktor lainnya yang mendukung pencapaian kinerja antara lain :

1. Peningkatan koordinasi dengan fasilitas kesehatan, organisasi keagamaan, dan lembaga pemerintah serta non-pemerintah.
2. Optimalisasi pelayanan online.
3. Peningkatan kompetensi dan komitmen aparatur pelayanan.
4. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja triwulan III tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Tabel 3.3
Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2025 Dengan Tahun Sebelumnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	2023		2024		2025	
			Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan	B 87,59	100,68	A 89,32	101,5	A 89,32	100,00

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	2023		2024		2025	
			Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja
	Penduduk dan Pencatatan Sipil	Pencatatan Sipil						
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	BB 79,70	117,20	-	-	-	-

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik target kinerja maupun realisasi yang dilakukan pada Tahun 2025 sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Tabel 3.4
Realisasi Kinerja Tahun 2025 Dengan Target Jangka Menengah

No.	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Target 2025
			2023	2024	2025	
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	B 87,59	A 89,32	A 89,32	B 89,32
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	79,10	-	-	80.15

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Pada tabel tersebut di atas menunjukkan realisasi pada Indikator Kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2025. Target yang ingin dicapai pada tahun 2025 sebagai pembandingan pada tahun 2024 adalah 89,32. Pada indikator Nilai SAKIP belum bisa diukur dikarenakan menunggu nilai hasil evaluasi oleh Tim Evaluasi SAKIP.

- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung pada sasaran ini adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

b. Program Pendaftaran Penduduk

Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk

c. Program Pencatatan Sipil

Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting

Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil

d. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

e. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran pada tahun 2025 antara lain :

1. Masih terhambatnya kegiatan anggaran operasional dari setiap bidang, sehingga mengakibatkan ketidaklancaran dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pelayanan penerbitan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sehingga kurang memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat secara online

Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

1. Bidang sekretariat menindaklanjuti kebutuhan anggaran operasional pada setiap bidang dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
2. Mensosialisasikan, memonitoring dan mengevaluasi, serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan inovasi-inovasi yang telah dituangkan dalam Peraturan Daerah nomor 18 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
3. Lebih memprioritaskan alokasi anggaran untuk kegiatan/sub kegiatan yang penting/prioritas.

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran Tahun 2025 dalam rangka mewujudkan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dalam beberapa kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.5
Realisasi Anggaran

No.	Program	Anggaran	Realisasi	%
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.216.457.666	6.965.325.249	96,52
2.	Pendaftaran Penduduk	550.838.269	545.772.375	99,08
3.	Pencatatan Sipil	492.289.245	489.184.481	99,37
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	116.543.751	114.195.811	97,99
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	4.294.110	4.294.110	100
	Jumlah	8.380.423.041	8.118.772.026	96,88

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Untuk mewujudkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025 yang dianggarkan sebesar Rp. 8.380.423.041,- (Delapan Miliar Tiga Ratus Delapan Puluh Juta Empat Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Empat Puluh Satu Rupiah) dengan melaksanakan 2 (dua) sasaran kinerja, dan beberapa kegiatan lainnya yang bukan merupakan indikator kinerja, yaitu :

Sasaran 1 : Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Sasaran 2 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

Dengan sub kegiatan dalam melaksanakan indikator :

1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.

3. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD.
4. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
5. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
6. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD.
7. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
8. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD.
9. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.
10. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai.
11. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan.
12. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
13. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
14. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
15. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
16. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
17. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
18. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
19. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
20. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
21. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
22. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.
23. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
24. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
25. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
26. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk.
27. Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk.

28. Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
29. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.
30. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan.
31. Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk
32. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting.
33. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
34. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil.
35. Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil.
36. Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
37. Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.
38. Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
39. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.
40. Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat.
41. Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan.
42. Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
43. Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.
44. Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja atas pengelolaan sumber daya sesuai dengan kewenangan atau mandat yang diterima sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor : Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumberdaya yang dikelola dalam bentuk dana, personil, sarana prasarana serta faktor-faktor pendukung lainnya.

Dalam Tahun Anggaran 2025, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 5 program pembangunan yang meliputi 15 kegiatan dan 41 sub kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut dan dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan perkembangan dinamika masyarakat telah ditetapkan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan di atas, yang dituangkan dalam APBD Tahun 2025 sebesar Rp 8.380.423.041,-. Dari jumlah anggaran tersebut telah direalisasikan untuk kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebesar Rp 8.118.772.026,- atau direalisasikan sebesar 96,88%.

Realisasi indikator kinerja dari kedua sasaran yang berkaitan dengan Pelayanan Publik dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil seluruhnya ada 2 (dua) indikator kinerja. Realisasi atas seluruh indikator kinerja tersebut rata-rata menunjukkan angka pencapaian 80 % - 100 %. Capaian sasaran Tahun 2025 berdasarkan indikator kinerja utama yang ditetapkan sebagian besar telah terpenuhi sesuai dengan target yang ditetapkan. Keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran tersebut dipengaruhi oleh adanya upaya kerja keras Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya serta dukungan dan partisipasi dari seluruh komponen masyarakat.

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran dan mengantisipasi perubahan yang akan terjadi pada masa mendatang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya akan menempuh kebijakan pokok dan kebijakan strategis serta kebijakan

operasional pembangunan yang diharapkan akan mewujudkan cita-cita luhur yaitu *“Mewujudkan kualitas pelayanan yang maksimal dan memberikan kemudahan akses informasi bagi masyarakat”*.