



PEMERINTAH KABUPATEN
KUBU RAYA



LKjIP (LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

Triwulan 1 Tahun 2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

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 Triwulan I Tahun 2026 dapat dilaksanakan dalam rangka memenuhi 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) dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Triwulan I Tahun 2026 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, April 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).....	15
5. Sumber Daya Keuangan	16
6. Sarana dan Prasarana	25
B. PERMASALAHAN UTAMA (<i>STRATEGIC ISSUED</i>).....	28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	30
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA).....	30
1. Visi	31
2. Misi	32
3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja Utama	32
B. PERJANJIAN KINERJA.....	38
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
A. CAPAIAN KINERJA.....	36
B. REALISASI ANGGARAN.....	47
BAB IV PENUTUP	50
LAMPIRAN :	
- FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026	

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.
- k. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 34 Tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

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 I Tahun 2026. Penyusunan LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Triwulan I Tahun 2026 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah

ditetapkan. Pembuatan LKiJP Triwulan I Tahun 2026 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

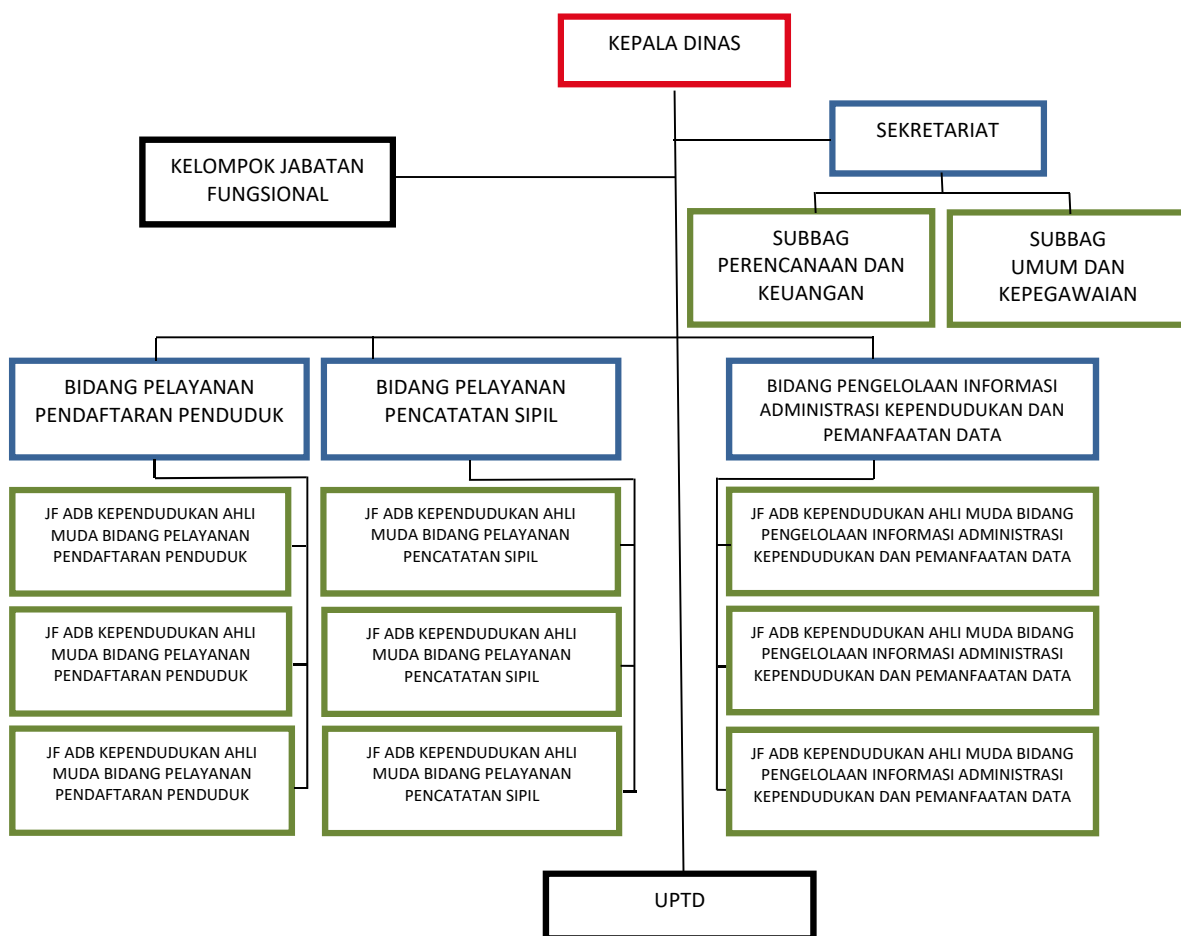
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

7. Kelompok Jabatan Fungsional

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.

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



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 :

- 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 tindaklanjut 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 lainnya 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 2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya didukung jumlah Aparatur Sipil Negara sebanyak 66 orang. Jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 31 orang, PPPK sebanyak 6 orang dan PPPK Paruh Waktu sebanyak 29 orang yang bertugas baik di kantor dinas dan di loket pelayanan kecamatan dengan tujuan agar pelayanan kepada masyarakat lebih dekat.

Tingkat pendidikan bagi PNS yaitu : sebanyak 3 orang berpendidikan S2, 16 orang berpendidikan S1, 10 orang berpendidikan D2/D3, serta 4 orang berpendidikan SLTA. Jika dilihat dari golongan maka Pegawai Golongan IV sebanyak 6 orang, golongan III sebanyak 21 orang, golongan II sebanyak 5 orang, golongan IX sebanyak 1 orang. 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. Sebagai gambaran terhadap keadaan pegawai, baik pendidikan dan golongan secara rinci dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Keadaan ASN Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2026**

No.	Status	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SLTA	D.2/D3	S1	S2	
1.	PNS	-	-	4	10	14	3	31
2.	PPPK	-	-	2	2	2	-	6
3.	PPPK Paruh Waktu	-	-	12	4	13	-	29
	Jumlah	-	-	18	16	29	3	66

Sumber : Bagian Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

**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	4	-	-	-	31
2.	PPPK	-	-	-	-	2	2	2	6
3.	PPPK Paruh Waktu	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		-	4	23	4	2	2	2	37

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 2026 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, sebesar Rp 7.731.896.583,00 (Tujuh Milyar Tujuh Ratus Tiga Puluh Satu Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah). Dari seluruh anggaran tersebut yang tersedia dan dipergunakan untuk membiayai kegiatan dan belanja pada Triwulan I sebesar Rp 3.482.124.315 (Tiga Milyar Empat Ratus Delapan Puluh Dua Juta Seratus Dua Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Lima Belas Rupiah) sesuai dengan yang tertulis dalam Anggaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rincian realisasi anggaran pada Triwulan I tahun anggaran 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2026**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	7.512.752.733
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.841.775
2.12.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.965.000
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.045.000
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	920.000
2.12.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.216.875
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.069.875
5.1.02.02.001.00071	Belanja Lembur	2.147.000
2.12.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	570.000
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	570.000
2.12.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.169.900
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	846.000
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	323.900
2.12.01.2.01.0008	Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	960.000
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	960.000
2.12.01.2.01.0009	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	960.000
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	960.000
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.471.280.124
2.12.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.431.392.999
5.1.01.01.001.00001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.846.599.328
5.1.01.01.001.00002	Belanja Gaji Pokok PPPK	247.517.410
5.1.01.01.002.00001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	150.769.337

5.1.01.01.002.00002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	17.674.838
5.1.01.01.003.00001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	104.109.250
5.1.01.01.003.00002	Belanja Tunjangan Jabatan PPPK	0
5.1.01.01.004.00001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	67.158.000
5.1.01.01.004.00002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	0
5.1.01.01.005.00001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	47.570.250
5.1.01.01.005.00002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	15.641.500
5.1.01.01.006.00001	Belanja Tunjangan Beras PNS	87.295.068
5.1.01.01.006.00002	Belanja Tunjangan Beras PPPK	13.509.951
5.1.01.01.007.00001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	143.332.191
5.1.01.01.007.00002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK	0
5.1.01.01.008.00001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	26.088
5.1.01.01.008.00002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	3.702
5.1.01.01.009.00001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	174.648.297
5.1.01.01.009.00002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	24.313.650
5.1.01.01.010.00001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	4.431.797
5.1.01.01.010.00002	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	594.061
5.1.01.01.011.00001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	13.295.533
5.1.01.01.011.00002	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	1.782.127
5.1.01.02.001.00001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	718.341.692
5.1.01.02.001.00002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK	95.728.299
5.1.01.02.003.00001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	394.015.855
5.1.01.02.003.00002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	52.650.586
5.1.01.02.005.00001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	1.066.791.761
5.1.01.02.005.00002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PPPK	143.592.429
2.12.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	35.760.000
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	27.600.000
5.1.02.02.001.00081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000

2.12.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.260.125
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	378.125
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	515.000
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	367.000
2.12.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	2.867.000
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	720.000
5.1.02.02.001.00071	Belanja Lembur	2.147.000
2.12.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2.215.175
2.12.01.2.03.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.152.000
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.152.000
2.12.01.2.03.0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.063.175
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.063.175
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	16.083.500
2.12.01.2.05.0005	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1.083.500
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	451.500
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	632.000
2.12.01.2.05.0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	15.000.000
5.1.02.02.001.00048	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	9.000.000
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	6.000.000
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	661.032.333
2.12.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.651.000
5.1.02.01.001.00031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	6.651.000
2.12.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	608.197.000
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	608.197.000

2.12.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	0
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	0
2.12.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.545.000
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.260.000
5.1.02.01.001.00030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	6.685.000
5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.600.000
2.12.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.928.333
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	11.928.333
2.12.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.263.000
5.1.02.02.001.00062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	2.263.000
2.12.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	22.448.000
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	20.438.000
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.010.000
2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	56.060.750
2.12.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0
5.1.02.01.004.00035	Belanja Peralatan dan Mesin-Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	0
2.12.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	0
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	0
2.12.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	29.060.000
5.2.02.10.001.00002	Belanja Modal Personal Computer	29.060.000
2.12.01.2.07.0009	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	27.000.750
5.1.02.02.005.00002	Belanja Sewa Bangunan Gudang	27.000.750
2.12.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0
5.2.02.06.001.00004	Belanja Modal Peralatan Cetak	0
2.12.01.2.07.0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0

5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	0
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.210.636.926
2.12.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.842.800
5.1.02.02.001.00064	Belanja Paket/Pengiriman	10.842.800
2.12.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	133.499.550
5.1.02.02.001.00059	Belanja Tagihan Telepon	3.741.150
5.1.02.02.001.00060	Belanja Tagihan Air	3.216.000
5.1.02.02.001.00061	Belanja Tagihan Listrik	126.542.400
2.12.01.2.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	81.600.000
5.1.02.02.004.00035	Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	81.600.000
2.12.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	984.694.576
5.1.02.02.001.00030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	120.833.280
5.1.02.02.001.00088	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan operator layanan operasional	322.800.000
5.1.02.02.001.00089	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan pengelola layanan operasional	112.400.000
5.1.02.02.001.00090	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan penata layanan operasional	380.900.000
5.1.02.02.002.00019	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	16.579.008
5.1.02.02.002.00020	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Layanan Operasional	5.526.336
5.1.02.02.002.00021	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Penata Layanan Operasional	17.960.592
5.1.02.02.002.00027	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	760.320
5.1.02.02.002.00028	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Layanan Operasional	264.960

5.1.02.02.002.00029	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Penata Layanan Operasional	898.560
5.1.02.02.002.00035	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Operator Layanan Operasional	2.280.960
5.1.02.02.002.00036	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Pengelola Layanan Operasional	794.880
5.1.02.02.002.00037	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi PPPK Paruh Waktu pada Jabatan Penata Layanan Operasional	2.695.680
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	86.602.150
2.12.01.2.09.0001	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	0
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	0
2.12.01.2.09.0002	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	33.987.000
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	28.620.000
5.1.02.03.002.00038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	1.340.000
5.1.02.03.002.00043	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	4.027.000
2.12.01.2.09.0006	<i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i>	23.241.000
5.1.02.03.002.00117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	8.280.000
5.1.02.03.002.00405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	14.961.000
2.12.01.2.09.0010	<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	20.840.000

5.1.02.03.002.00117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	8.640.000
5.1.02.03.002.00121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	12.200.000
2.12.01.2.09.0011	<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	8.534.150
5.1.02.03.002.00411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	8.534.150
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	122.239.450
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	51.475.675
2.12.02.2.01.0002	<i>Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk</i>	3.475.675
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.227.150
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.174.775
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.073.750
2.12.02.2.01.0004	<i>Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	48.000.000
5.1.02.02.001.00026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	48.000.000
2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	60.000.000
2.12.02.2.02.0002	<i>Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan</i>	60.000.000
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	60.000.000
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	10.763.775
2.12.02.2.03.0001	<i>Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	728.775
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	728.775
2.12.02.2.03.0003	<i>Fasilitasi Pendaftaran Penduduk</i>	10.035.000
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.035.000
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	54.089.450
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	48.275.675

2.12.03.2.01.0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	3.475.675
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.227.150
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.174.775
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.073.750
2.12.03.2.01.0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	44.800.000
5.1.02.02.001.00026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	44.800.000
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	5.813.775
2.12.03.2.02.0002	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	728.775
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	728.775
2.12.03.2.02.0006	Fasilitas Terkait Pencatatan Sipil	5.085.000
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.085.000
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	39.837.650
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	32.787.650
2.12.04.2.01.0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	31.560.500
5.1.02.02.015.00005	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-Software	3.000.000
5.1.02.03.006.00009	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud-Aset Tidak Berwujud Lainnya	27.233.000
5.2.02.10.002.00004	Belanja Modal Peralatan Jaringan	1.327.500
2.12.04.2.01.0002	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	1.227.150
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.227.150
2.12.04.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	7.050.000

2.12.04.2.04.0001	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	7.050.000
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7.050.000
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	2.977.300
2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	2.977.300
2.12.05.2.01.0002	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	2.977.300
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.903.550
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.073.750
JUMLAH		7.731.896.583

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 aset 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 triwulan 1 tahun 2026 :

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

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
	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	-
	Station Wagon	2	2	-
	Sepeda Motor	7	7	-
Alat Kantor dan Rumah Tangga		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

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
	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
	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	2	-	-
	Lemari Buku Arsip untuk Arsip Buku Dinamis	1	-	-
		73	73	-
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	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		1	1	1

Jenis Peralatan dan Kesehatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
	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. Isu strategis yang ditetapkan sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2025-2029 adalah :

1. Peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
2. Peningkatan kesadaran dan kepatuhan masyarakat dalam pemutakhiran data kependudukan serta penguatan kualitas data kependudukan.
3. Peningkatan kualitas, aksesibilitas, dan pemerataan pelayanan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan.

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

1. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memiliki identitas kependudukan.
2. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pemutakhiran data kependudukan.
3. Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kecamatan.

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 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 tolak 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 kinerjanya, 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 2025-2029 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 dalam RPJMD Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Menerapkan Prinsip *Good Governance* dan *Clean Government* serta Berbasis Digitalisasi.
2. Meningkatkan Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur Berbasis Kewilayahan dan Lingkungan yang Berkelanjutan.
3. Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing dan Berbudaya.
4. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera, Mandiri dan Harmonis.

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 :

Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Rumusan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	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 2025-2026
2.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja dan keuangan	a Nilai SAKIP .	e-SAKIP reviu	Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Sumber : Renstra Dinas Dukcapil Kab.Kubu Raya Tahun 2025-2029

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 Dukcapil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029

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

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 Dukcapil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2029

B. PERJANJIAN KINERJA

Penetapan kinerja tahun 2026 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 :

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 89,37
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1	Nilai SAKIP	B 80,20

Sumber : Perjankin Dinas Dukcapil KKR Tahun 2026

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	Rp. 7.512.752.733,00	APBD
2.	Pendaftaran Penduduk	Rp. 122.239.450,00	APBD
3.	Pencatatan Sipil	Rp. 54.089.450,00	APBD
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 39.837.650,00	APBD
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 2.977.300,00	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2026 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 kelebihan 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

Capaian Kinerja Sasaran Triwulan I Tahun 2026

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target TW I	Realisasi TW I	%
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 87,50	-	-
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	BB 72,00	-	-

Sumber : Rencana Aksi Dinas Dukcapil KKR Tahun 2026

Pada sasaran 1 (satu) yaitu Meningkatnya 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 belum bisa diukur karena nilai IKM belum didapatkan. Pada sasaran 2 (dua) yaitu Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dengan indikator kinerja yang diarahkan pada Nilai SAKIP belum bisa diukur dikarenakan belum mendapatkan LHE SAKIP Tahun 2025.

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

Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Triwulan I Tahun 2026

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	7.512.752.733	1.490.770.627	19,84	-	-
		Pendaftaran Penduduk	122.239.450	27.437.650	22,45	-	-
		Pencatatan Sipil	54.089.450	25.742.771	47,59	-	-
		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	39.837.650	0	0,00	-	-
2.	Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Pengelolaan Profil Kependudukan	2.977.300	2.907.500	97,66	-	-

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten realisasi anggaran sebesar 19,84%. Sementara untuk capaian kinerja belum bisa didapatkan, dengan begitu tingkat efisiensi juga tidak bisa ditentukan.

Program Pendaftaran Penduduk realisasi anggaran sebesar 22,45%. Sementara untuk capaian kinerja belum bisa didapatkan, dengan begitu tingkat efisiensi juga tidak bisa ditentukan.

Program Pencatatan Sipil realisasi anggaran sebesar 47,59%. Sementara untuk capaian kinerja belum bisa didapatkan, dengan begitu tingkat efisiensi juga tidak bisa ditentukan.

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan belum merealisasikan anggaran di Triwulan 1. Capaian kinerja dan tingkat efisiensi untuk program tersebut juga belum bisa didapatkan.

Program Pengelolaan Profil Kependudukan realisasi anggaran sebesar 97,66%. Nilai capaian kinerja dan tingkat efisiensi untuk program pengelolaan profil kependudukan belum didapatkan.

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

Pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya pada Triwulan 1 Tahun 2026 didukung oleh pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang selaras dengan target kinerja perangkat daerah. Keterkaitan antara sasaran strategis dengan program dan kegiatan penunjang dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Pendukung	Kontribusi terhadap Capaian
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Program Pendaftaran Penduduk 1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk a. Sub Kegiatan Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk b. Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk a. Sub Kegiatan Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan 3. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk a. Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk b. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Program Pencatatan Sipil 1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Menyediakan pelayanan pendaftaran penduduk kepada masyarakat. Menyediakan stok blangko Kartu Identitas Anak (KIA) Koordinasi data kependudukan dan pelayanan jemput bola Menyediakan pelayanan

			a. Sub Kegiatan Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting b. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil 2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil a. Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota b. Sub Kegiatan Fasilitas Terkait Pencatatan Sipil Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1. Kegiatan Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan a. Sub Kegiatan Pengolahan dan penyajian data kependudukan b. Sub Kegiatan Kerja sama pemanfaatan data kependudukan c. Sub kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan Program Pengelolaan Profil kependudukan 1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	pencatatan sipil kepada masyarakat. Koordinasi data pencatatan sipil dan pelayanan jemput bola Pengelolaan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pelaksanaan Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan Penyusunan Profil Kependudukan
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten 1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan dan Evaluasi perencanaan dan penganggaran perangkat daerah

			c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD d. Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD e. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah f. Sub Kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Dearah	
			2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan perangkat daerah
			3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah a. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD b. Penatausahaan barang Milik Daerah pada SKPD	Pengadministrasian barang milik daerah
			4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian perangkat daerah a. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai b. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan perundang-undangan	Pengadministrasian, monitoring, dan evaluasi kepegawaian
			5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor d. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Pengadministrasian dan urusan umum kantor

			e. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan f. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya b. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan barang milik daerah
			7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor d. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan jasa penunjang aktivitas kantor dan pelayanan administrasi kependudukan
			8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya c. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya d. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan barang milik daerah dan peralatan pelayanan administrasi kependudukan

4. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Triwulan 1 tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2026 Dengan Tahun Sebelumnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	2024		2025		Tw 1 Tahun 2026	
			Realisasi Kinerja	%	Realisasi Kinerja	%	Realisasi Kinerja	%
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	101,50	A 89,32	100,00	-	-
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	80,10	112,02	-	-	-	-

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di tahun 2024 dan 2025 realisasi kinerja memenuhi target. Untuk indikator Nilai SAKIP tahun 2024 realisasi kinerja telah memenuhi target, namun untuk hasil tahun 2025 masih menunggu nilai dari tim evaluasi LAKIP Kabupaten Kubu Raya. Sementara untuk realisasi kinerja Triwulan 1 Tahun 2026 belum didapatkan.

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

Realisasi Kinerja Triwulan 1 Tahun 2026 Dengan Target Jangka Menengah

No.	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Target 2029
			2024	2025	Triwulan I Tahun 2026	
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	-	89,52
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	80,10	-	-	80,35

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Pada tabel tersebut di atas menunjukkan realisasi pada Indikator Kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Nilai SAKIP pada tahun 2024 dan

2025 sudah semakin mendekati target jangka menengah. Namun realisasi kedua indikator kinerja tersebut pada tahun 2026 belum didapatkan.

6. 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

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah

Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah

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 Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD

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 Peralatan dan Perlengkapan Kantor

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 Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

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

Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Fasilitasi 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 dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan Fasilitasi 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 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 Triwulan I tahun 2026 antara lain :

1. Kebijakan efisiensi anggaran yang diterapkan pada Tahun Anggaran 2026 mengakibatkan penurunan pagu anggaran perangkat daerah. Kondisi ini

berdampak pada terbatasnya pelaksanaan beberapa kegiatan dan belanja pendukung pelayanan publik, khususnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di luar kantor (jemput bola).

2. Pelaksanaan manajemen kas daerah pada Triwulan I Tahun 2026 menyebabkan penundaan pencairan sebagian Surat Penyediaan Dana (SPD). Kondisi tersebut berpengaruh terhadap jadwal pelaksanaan beberapa program dan kegiatan.
3. Perubahan mekanisme pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), dari metode sebelumnya menjadi sistem survei berbasis daring (online), memerlukan proses penyesuaian teknis dan administratif. Hal ini menyebabkan pelaksanaan SKM pada Triwulan I Tahun 2026 belum dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan.
4. Capaian nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Triwulan I Tahun 2026 belum dapat disajikan secara definitif karena masih menunggu hasil evaluasi dan penetapan nilai oleh tim evaluator dari Inspektorat Kabupaten Kubu Raya. Oleh karena itu, informasi terkait capaian indikator tersebut akan disampaikan setelah hasil evaluasi resmi diterbitkan.

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

1. Berkoordinasi dengan operator pelayanan di Kecamatan dan juga perangkat desa untuk memperkuat pelayanan di tingkat Kecamatan serta memperkuat aparatur desa dalam menjalankan program inovasi Desa GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan).
2. Mengirimkan surat dan berkoordinasi langsung dengan BPKAD Kabupaten Kubu Raya untuk penerbitan SPD Triwulan 1.
3. Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya mengenai metode pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat secara online.
4. Tetap membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Triwulan 1 Tahun 2026 dengan menyajikan capaian realisasi anggaran triwulan 1.

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran Triwulan I Tahun 2026 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 :

Realisasi Anggaran Triwulan 1 Tahun 2026

No.	Program	Anggaran	Realisasi	%
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.512.752.733	1.490.770.627	19,84
2.	Pendaftaran Penduduk	122.239.450	27.437.650	22,45
3.	Pencatatan Sipil	54.089.450	25.742.771	47,59
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	39.837.650	0	0,00
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	2.977.300	2.907.500	97,66
	Jumlah	7.731.896.583	1.546.858.548	20,01

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Untuk mewujudkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Triwulan I Tahun 2026 yang dianggarkan sebesar Rp. 7.731.896.583,- (Tujuh Milyar Tujuh Ratus Tiga Puluh Satu Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah) dengan melaksanakan 2 (dua) sasaran kinerja, dan beberapa kegiatan lainnya yang bukan merupakan indikator kinerja, yaitu :

Sasaran 1 : Meningkatnya 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 Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
10. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.
11. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai.
12. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
13. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
14. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
15. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
16. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
17. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
18. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
19. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
20. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
21. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
22. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
23. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
24. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
25. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.
26. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
27. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
28. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
29. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk.
30. Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
31. Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan.

32. Sub Kegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
33. Sub Kegiatan Fasilitas Pendaftaran Penduduk.
34. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting.
35. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
36. Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing- Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
37. Sub Kegiatan Fasilitas Terkait Pencatatan Sipil.
38. Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
39. Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.
40. Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
41. Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2026 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 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 2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 5 program pembangunan yang meliputi 14 kegiatan dan 41 sub kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut telah ditetapkan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan di atas, yang dituangkan dalam APBD Tahun 2026 sebesar Rp 7.731.896.583,-. Dari keseluruhan anggaran tersebut terdiri dari anggaran untuk Belanja Pegawai sebesar Rp 5.431.392.999, Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp 2.270.116.084, anggaran Belanja Modal sebesar Rp 30.387.500. Dari jumlah anggaran tersebut telah direalisasikan untuk kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya pada Triwulan 1 Tahun 2026 sebesar Rp 1.546.858.548,- atau sebesar 20,01%.

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 belum bisa didapatkan pada Triwulan 1 Tahun 2026 antara lain karena kendala perubahan metode pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dan Nilai SAKIP yang belum didapatkan dari tim evaluator SAKIP Kabupaten Kubu Raya.

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”*.

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Kubu Raya

Tahun Anggaran : Triwulan I Tahun 2026

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)		Target TW I	Realisasi TW I	%
1	2	3		4	5	6
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 89,37	-	-
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1.	Nilai SAKIP	80,20	-	-

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2026 : Rp. 7.731.896.583,-

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Triwulan I Tahun 20256 : Rp. 1.546.858.548,-

Sungai Raya, April 2026

A KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. KUBU RAYA,



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