



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

PROFIL

TAHUN 2025



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusunan buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025 ini dapat diselesaikan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dengan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil (Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2021). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan pada Daerah (Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016).

Ada 25 (dua puluh lima) output/produk layanan Disdukcapil yang terdiri dari 24 (dua puluh empat) output berbentuk dokumen dan 1 (satu) output berbentuk data kependudukan. Dalam pelayanan administrasi kependudukan, Disdukcapil terus mengembangkan inovasi-inovasi pelayanan yang kesemuanya diperuntukkan untuk membahagiakan masyarakat dengan prinsip pelayanan yang cepat, mudah dan gratis.

Semoga Buku Profil Disdukcapil yang sederhana ini menambah informasi/gambaran lebih jauh tentang tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas serta berbagai pelayanan yang disediakan dalam upaya mendukung visi dan misi Bupati Kubu Raya yaitu "Terwujudnya Kubu Raya Melaju (Melayani dan Maju)".

Sungai Raya, Desember 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya ..	2
 BAB II DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	 4
A. Pembentukan	4
B. Kedudukan dan Fungsi Kelembagaan	5
C. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi	6
D. Sumber Daya Organisasi.....	14
1. Personil	14
2. Sarana dan Prasarana Kerja	16
3. Pedoman Petunjuk Kerja	18
4. Anggaran APBD	19
 BAB III VISI, MISI, PROGRAM DAN KEGIATAN	 20
A. Visi dan Misi	20
B. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama	20
C. Moto dan Janji/Maklumat Pelayanan	22
D. Program dan Kegiatan	22
E. Empat Pilar Administrasi Kependudukan	24
 BAB IV INOVASI CAPAIAN YANG TELAH DILAKUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	 26
A. Program Pelayanan Selesai Dalam Satu Hari Terintegrasi (SELEDRI)	26
B. Program Pelayanan Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (PANTAS)	29
C. Penyelenggaraan dan Pengguna Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Aplikasi Online Berbasis Web (SIPEMUDA ONLINE)	30
D. Program Pelayanan Sehari Jadi Terintegrasi (SEJATI)	31
E. Program Pelayanan Desa Sadar Administrasi Kependudukan (DESA GISA)	32
F. Program Pelayanan Terintegrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Akibat Penetapan Pengadilan Negeri	33
G. Pelayanan Kejar Bola Dokumen Kependudukan	34
 BAB V PENUTUP	 36

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah SDM Berdasarkan Pendidikan Dan Jenis Kelamin	14
Tabel 2.2	Jumlah SDM Berdasarkan Golongan Dan Jenis Kelamin	14
Tabel 2.3	Daftar Pejabat, Pangkat Dan Eselonering	15
Tabel 2.4	Daftar Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat Struktural.....	16
Tabel 2.5	Daftar Aset Tetap	16
Tabel 2.6	Data Anggaran Bersumber Dari APBD	19
Tabel 3.1	Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama	21
Tabel 3.2	Tujuan dan Sasaran	22
Tabel 3.3	Indikator Kinerja Utama	22
Tabel 3.4	Program Dan Kegiatan	23
Tabel 4.1	Rekapitulasi Layanan SELEDRI Terintegrasi Tahun 2021- 2025	26
Tabel 4.2	Daftar Peringkat Penerima Manfaat SELEDRI Terintegrasi Sameday Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025.....	28
Tabel 4.3	Perkawinan Muslim Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas.....	29
Tabel 4.4	Perkawinan Non-Muslim Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas.....	29
Tabel 4.5	Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas baik Muslim dan Non Muslim.....	29
Tabel 4.6	Pelayanan Pada SIPEMUDA Online Tahun 2020-2025	30
Tabel 4.7	Pelayanan Terintegrasi Pada SIPEMUDA Online Tahun 2022-2025.....	30
Tabel 4.8	Layanan Locket Sejati Tahun 2025.....	31
Tabel 4.9	Perbandingan Layanan Locket Sejati Pada Tahun 2024 dan 2025	31
Tabel 4.10	Sidang Diluar Gedung Pengadilan Permohonan Penetapan Perkara Oleh Pengadilan Negeri Mempawah Tahun 2025	33
Tabel 4.11	Kegiatan Perekaman Kejar Bola Administrasi Kependudukan Tahun 2025.....	34
Tabel 4.12	Pelayanan Mobile Pelayanan Pencatatan Sipil Tahun 2025 ...	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya	6
Gambar 4.1	Perbandingan Jumlah Pengajuan Desa Gisa	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Nasional pada hakekatnya pembangunan manusia dan seluruh masyarakat Indonesia, mencakup semua dimensi dan aspek kehidupan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Penduduk sebagai modal dasar dan faktor dominan pembangunan, oleh karena itu penduduk harus menjadi titik sentral dalam pembangunan berkelanjutan. Pembangunan kependudukan memiliki peran yang sangat penting dalam pencapaian tujuan pembangunan, terutama dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pembangunan kependudukan bertujuan untuk melakukan pengendalian kuantitas penduduk sebagai salah satu aspek penting yang harus dilakukan guna menjamin tercapainya pertumbuhan penduduk yang seimbang. Jumlah penduduk yang besar dengan pertumbuhan cepat, kualitas rendah, persebaran tidak merata akan menghambat tercapainya kondisi ideal antara kualitas, kuantitas, mobilitas, dan daya dukung lingkungan (daduling). Pembangunan harus dilakukan oleh penduduk dan untuk penduduk, oleh karena itu perencanaan pembangunan harus didasarkan pada kondisi ideal penduduk.

Luasnya cakupan masalah kependudukan menyebabkan pembangunan kependudukan harus dilaksanakan secara lintas bidang dan lintas sektor, oleh karena itu dibutuhkan koordinasi dan pemahaman mengenai hubungan penduduk dan dinamikanya, termasuk pembangunan keluarga dengan perkembangan berkelanjutan. Pemerintah Kabupaten Kubu Raya melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menerapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sejak tahun 2009. Sistem tersebut bertujuan menata sistem administrasi kependudukan sehingga tercapai tertib administrasi di bidang kependudukan dan menghasilkan database kependudukan yang terpusat. Database kependudukan yang dihasilkan tersebut dapat dimanfaatkan untuk memberikan gambaran bagaimana kondisi dan karakteristik penduduk Kabupaten Kubu Raya dan kedepannya diharapkan dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan data kependudukan di Kabupaten Kubu Raya.

Dalam rangka penyajian data dan pemberian informasi, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya pada tahun 2025 ini menyusun Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya agar apa yang diinginkan terhadap data/informasi yang disampaikan dapat bermanfaat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan penyusunan profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025 ini adalah memberikan

gambaran dan informasi tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya serta memberikan penegasan terhadap perencanaan, program, target, sasaran, perumusan kebijakan serta membantu pihak terkait dan masyarakat dalam melaksanakan pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025 ini dibuat dengan batasan lingkup terbatas, yaitu hanya terkait struktur organisasi, SDM serta data kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2024.

D. Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Untuk menempatkan dan melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan dibentuk satuan kerja perangkat daerah yang merupakan unit-unit kerja penyelenggara pemerintahan di Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagai berikut:

- a. Sekretarat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari 18 dinas:
 - 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - 4) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 5) Dinas Sosial;
 - 6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 8) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 9) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 10) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 11) Dinas Perhubungan;
 - 12) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 13) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - 14) Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
 - 15) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 16) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 17) Dinas Perkebunan;
 - 18) Dinas Perikanan;
 - 19) Satuan Polisi Pamong Praja.

- e. Badan Daerah, terdiri dari 4 badan:
 - 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 4) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan, terdiri dari 9 kecamatan:
 - 1) Kecamatan Sungai Raya
 - 2) Kecamatan Sungai Ambawang
 - 3) Kecamatan Sungai Kakap
 - 4) Kecamatan Rasau Jaya
 - 5) Kecamatan Terentang
 - 6) Kecamatan Batu Ampar
 - 7) Kecamatan Teluk Pakedai
 - 8) Kecamatan Kuala Mandor B
 - 9) Kecamatan Kubu

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU RAYA

A. Pembentukan

Dalam upaya meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemerintah mengeluarkan kebijakan nasional, berupa:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
4. Beberapa peraturan Menteri Dalam Negeri terkait pelaksanaan tugas lembaga Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam rangka mengimplementasikan kebijakan tersebut, Pemerintah Kabupaten Kubu Raya merumuskan kebijakan Daerah, berupa:

1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. 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;
3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Penyelenggara urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sedangkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mengacu 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.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya adalah salah satu Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati

dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Kedudukan dan Fungsi Kelembagaan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kubu Raya Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan 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, bahwa kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun fungsi-fungsi dari kelembagaannya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penempatan fungsi-fungsi pemerintahan tersebut berada dalam struktur organisasi dan dalam operasionalisasinya menjadi bagian dari lingkup besar tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

C. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Efektivitas organisasi dipengaruhi oleh struktur organisasi; struktur yang tepat dapat menuntun atau meningkatkan keefektifan organisasi (Stephen P. Robbins sebagaimana Yusuf Udaya, Lic, Ec (1994:53). Struktur organisasi terkait dengan efektivitas koordinasi antar satuan kerja dan sebagai alat untuk mengawasi atau mengendalikan tindakan para anggotanya (Sondang Siagian, 2001:234). Untuk struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya



Sumber: Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Untuk mencapai efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi teknis kelembagaannya, maka berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 dirumuskan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun komposisi struktur kelembagaan, tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Tugas : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Pengarahan pelaksanaan program kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan program bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas : Membantu kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinas, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja Dinas;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan Dinas;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Dinas; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahi :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Tugas : Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan. penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan

Fungsi :

- a) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan keuangan;
- c) Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perencanaan dan keuangan;
- d) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan keuangan;
- e) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan keuangan; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas : Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.

Fungsi :

- a) Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum dan kepegawaian;
- c) Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum dan kepegawaian;
- d) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang umum dan kepegawaian;
- e) Penyiapan bahan perumusan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum dan kepegawaian; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan

tugas dibidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai lingkup tugasnya.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang identitas penduduk pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pengendalian kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- g. 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 pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

Fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang identitas penduduk;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;

- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pindah Datang penduduk;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendataan penduduk;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan Penduduk; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyelia dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- g. 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 kelahiran.

Fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kelahiran;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kelahiran;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi kelahiran; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perkawinan dan perceraian;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas : Membantu kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyelian dan mengatur penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- g. 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 sistem

informasi administrasi kependudukan. Tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

- c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
Tugas : Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional
Terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.

D. Sumber Daya Organisasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, adapun unsur-unsur pokok yang terdapat dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, dikemukakan sebagai berikut:

1. Personil

Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah SDM Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1.	SLTA	13	5	18
2.	DII / DIII	11	5	16
3.	Strata 1 (S1)	22	9	31
4.	Strata 2 (S2)	0	3	3
5.	Strata 3 (S3)	-	-	-
JUMLAH		46	22	68

Sumber: Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Tabel 2.2
Jumlah SDM Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin

No	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1.	I	-	-	-
2.	II	2	1	3
3.	III	16	8	24
4.	IV	3	3	6
JUMLAH		21	12	33

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 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, bahwa jabatan dan eselon yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya terdiri dari : 1 (satu) orang Kepala Dinas eselon II, 1 (satu) orang Sekretaris eselon III dan 3 (tiga) orang Kepala Bidang. Gambaran terkait hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3
Daftar Pejabat, Pangkat dan Eselonering

No	Nama Pejabat / NIP	Jabatan	Pangkat/Gol	Eselon	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Ir. NURMARINI, M.Si NIP. 19680302 199303 2 006	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda, IV/c	II.a	ada
2	Dra. Sri Priani NIP. 196801 199403 2 010	Sekretaris Dinas	Pembina - IV/a	III.a	ada
3	KAMALUDDIN, SE NIP. 19680130 199803 1 002	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pembina, IV/a	III.b	ada
4	SUKMO NUGROHO, S.Pd NIP. 19710408 199803 1 006	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Pembina, IV/a	III.b	ada
5	MUHARNIS RUSDY, ST NIP. 19760914 200604 1 010	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Penata Tk. I - IV/a	III.b	ada
6	ROSYA PARLINDA, SE, M.Si NIP. 19781112 200312 2 010	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data)	Pembina, IV/a	IV.a	ada
7	HAMIDAH, S.Si. NIP. 19660814 198503 2 002	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil)	Penata Tk. I, III/d	-	ada
8	ALDIMAN LEONARDO C.A A.Md. NIP.19890313 201001 1 001	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penata III/c	-	ada
9	WIWIK WIDYANINGSIH, S.Sos NIP.19760629 200502 2 003	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penata Tk. I, III/d	-	ada
10	OLIVIA HANDAYANI, S.STP., M.IP. NIP.19901030 201010 2 001	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil)	Penata Tk. I - III/d	-	ada
11	TITI SUGIATI, S.IP NIP.19830525 200903 2 006	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk)	Penata Tk. I - III/d	-	ada
12	AGUS VERDIANSYAH KURNIAWAN, SE NIP. 19810827 200801 1 008	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data)	Penata - III/c	-	ada
13	NASYRUDDIN, SE NIP. 19750425 199903 1 009	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk)	Penata - III/c	-	ada
16	SURYO PURNOMO, S.T. NIP. 19710408 199803 1 006	Fungsional ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk)	Penata - III/c	-	ada

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Gambaran terhadap pejabat yang telah mengikuti mengikuti diklat struktural dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.4
Daftar Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat Struktural

No	Nama Pejabat / NIP	Jabatan	Gol	Latihan Jabatan	
				Nama	Bln/Thn
1	2	3	4	5	6
1	Ir. NURMARINI, M.Si NIP. 19680302 199303 2 006	Kepala Dinas	IV//c	DIKLAT Pim II	Juli 2013
2	Dra. SRI PRIANI NIP. 19680110 199403 2 010	Sekretaris Dinas	IV/a	DIKLAT PIM IV	Juli-Agustus 2009
3	KAMALUDDIN, SE	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	IV//a	DIKLAT PIM IV	November 2011
4	SUKMO NUGROHO, S.Pd NIP. 19710408 199803 1 006	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	IV//a	DIKLAT Pim III	September-Oktober 2012
5	MUHARNIS RUSDY, ST NIP. 19760914 200604 1 010	Kabid PIAK dan PD	III/d	Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Prov. KAL-BAR Tahun 2020	Maret-Juli 2020
6	WIWIK WIDYANINGSIH, S.Sos NIP.19760629 200502 2 003	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	III/d	DIKLAT Pim IV	September-Oktober 2011

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

2. Sarana dan Prasarana Kerja

Data sarana dan prasarana pendukung kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Daftar Aset Tetap

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah
Gedung dan Bangunan		
Bangunan Gedung		641.63(m ²)
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	479,35(m ²)
	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	54(m ²)
	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	85,95(m ²)
	Bangunan Fasilitas Umum Lainnya	22,33(m ²)
Peralatan dan Mesin		
Alat-Alat Besar		16
	Portable Generating Set	12
	Pompa Air	4
Komputer		378
	Mainframe (Komputer Jaringan)	1
	Mini Komputer	1
	PC Unit	100
	Laptop	18
	Notebook	16
	Palmtop	2
	Harddisk	4
	Peralatan Mainframe lainnya (dst)	3
	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	3
	Peralatan Minikomputer lainnya	2
	Monitor	8
	Printer (Peralatan Personal Komputer)	118
	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	8
	External/ Portable Harddisk	15

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah
	Peralatan Personal Komputer lainnya	35
	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-Alat Angkutan		9
	Station Wagon/Mobil	2
	Sepeda Motor	7
Alat Kantor dan Rumah Tangga		423
	Lemari Besi/Metal	19
	Lemari Kayu	6
	Rak Besi	27
	Rak Kayu	16
	Filling Cabinet Besi	3
	Brangkas	2
	Lemari Kaca	1
	CCTV - Camera Control Television System	2
	Mesin Absensi	4
	Alat Pemotong Kertas	1
	Mesin Antrian	1
	Papan Nama Instansi	1
	Meja Kerja Kayu	44
	Kursi Besi/Metal	28
	Meja Rapat	2
	Kursi Putar	8
	Kursi Biasa	45
	Bangku Tunggu	18
	Sofa	2
	AC Split	26
	Kipas Angin	24
	Alat Pendingin lainnya	4
	Treng Air/Tandon Air	3
	Televisi	3
	Unit Power Supply	4
	Stabilisator	11
	Camera Video	5
	Tangga Alumunium	2
	Dispenser	9
	Gorden/Kray	1
	Alat Rumah Tangga lain-lain	8
	Alat Pemadam/Portable	4
	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1
	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah
	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	42
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	11
	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	22
	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		73
	Audio Amplifier	1
	Microphone/Boom Stand	1
	Power Supply Microphone	1
	Professional Sound System	3
	Uninterruptible Power Supply (UPS)	57
	Camera Adaptor	2
	Layar Film/Projector	2
	Camera Digital	2
	Mesin Pres	1
	Telephone (PABX)	1
	Pesawat Telephone	1
	Faximile	2
	Stabilizier Camera	1
	Microphone Wireless	1
Alat Kedokteran dan Kesehatan		1
	Wheel Chair (Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis)	1
Alat Laboratorium		9
	Stabilizer	9
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Instalasi		
	Instalasi Air Sumber/ Mata Air Kapasitas Kecil	Ada
	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Lain-lain	Ada
	Instalasi Penangkal Petir Manual	Ada
	Instalasi Komputer	Ada
Jaringan		
	Jaringan Transmisi Tegangan Dibawah 1KVA	Ada
	Jaringan Distribusi Lain-lain	Ada

Sumber: Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

3. Pedoman Petunjuk Kerja

Dalam upaya memberikan arah dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya berpedoman pada kebijakan Pusat dan Daerah. Kebijakan Pusat berupa peraturan perundang-undangan dan peraturan-peraturan daerah. Sedangkan kebijakan Daerah menyangkut ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk Kebijakan yang dijadikan pedoman dan petunjuk kerja dalam melaksanakan tugas disusunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya. SOP tersebut dibuat berdasarkan kesepakatan bersama. SOP yang dibuat

berasal dari Sekretariat dan Bidang berjumlah 125 SOP, dengan rincian sebagai berikut:

SOP Sekretariat	: 35 SOP
SOP Bidang Pendafduk dan Pencapil	: 28 SOP
SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	: 25 SOP
SOP Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	: 31 SOP
SOP Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	: 6 SOP

4. Anggaran APBD

Anggaran yang diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dari APBD selalu mengalami peningkatan. Gambaran belanja langsung dan tidak langsung dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Data Anggaran bersumber dari APBD

No	Uraian	Anggaran 2025 (Rp)	Realisasi 2025	
			(Rp)	%
5.1	Belanja Operasi	7.918.711.356,00	7.710.868.022,00	97,38%
5.1.01	Belanja Pegawai	5.476.783.615,00	5.340.518.022,00	97,51%
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	2.441.927.741,00	2.370.350.000,00	97,07%
5.2	Belanja Modal	461.711.685,00	407.914.004,00	88,35%
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	461.711.685,00	407.914.004,00	88,35%
	Jumlah Belanja	8.380.423.041,00	8.118.782.026,00	96,88%

Sumber: Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

BAB III

VISI, MISI, PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Visi dan Misi

Visi yang dibangun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mengacu pada visi Kabupaten Kubu Raya yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya tahun 2025-2030 yaitu:

“TERWUJUDNYA KUBU RAYA MELAJU (MELAYANI UNTUK MAJU)”

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

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

B. 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 3.1
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 2025-2026
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	a. Nilai SAKIP	e-SAKIP reviu	Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

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

Tabel 3.2
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 : RPD Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025-2026

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

Tabel 3.3
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 : SK IKU Dinas Dukcapil KKR Tahun 2025

C. Motto dan Janji/Maklumat Pelayanan

Motto Pelayanan:

“C E R D A S”

CEPAT-EFISIEN-RESPONSIF-DEDIKASI-AKUNTABEL-SANTUN

Janji/Maklumat Pelayanan:

“Dengan ini, kami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya menyatakan Sanggup Melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan, apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan kompensasi bila pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan”

D. Program dan Kegiatan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang (tahun 2025-2030) yaitu:

Tabel 3.4
Program dan Kegiatan

No	Program/Kegiatan Sub
1	2
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 1. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah b. Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD c. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kineja SKPD 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan Semester SKPD 3. Adminstrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah a. Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor d. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peralatan Perundang-Undangan f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya b. Pengadaan Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kenaraan Dinas Jabatan b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya c. Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya d. Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Program Pendaftaran Penduduk 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk b. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk c. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk d. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

No	Program/Kegiatan Sub
1	2
	2. Penataan Pendaftaran Penduduk - Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk - Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk Program Pencatatan Sipil - Pelayanan Pencatatan Sipil - Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting - Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil - Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil - Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan - Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Komunikasi Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat - Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan - Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan Program Pengelolaan Profil Kependudukan - Penyusunan Profil kependudukan - Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

E. Empat Pilar Administrasi Kependudukan

Empat pilar administrasi kependudukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pendaftaran Penduduk Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
- Pencatatan Sipil Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
- Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan adalah proses pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menerbitkan dokumen kependudukan, pemutakhiran

data penduduk dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan.

4. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah pemanfaatan data dan dokumen hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui sistem informasi Administrasi Kependudukan kepada lembaga pengguna melalui pemberian hak akses oleh Menteri

BAB IV

INOVASI DAN CAPAIAN YANG TELAH DILAKUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU RAYA

A. Program Pelayanan Selesai Dalam Satu Hari Terintegrasi (SELEDRI)

Program Pelayanan Seledri Terintegrasi diperuntukan bagi anak untuk memperoleh Dokumen Kependudukan dan jaminan kesehatan. Program Pelayanan Seledri Terintegrasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kepada anak yang dilaksanakan melalui fasilitas kesehatan. Adapun capaian Inovasi Seledri pada Tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rekapitulasi Layanan SELEDRI Terintegrasi
Tahun 2021-2025

NO	FASILITAS KESEHATAN	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TOTAL KESELURUHAN
I	1 PUSKESMAS SUNGAI KAKAP	123	17	128	112	100	480
	2 PUSKESMAS SUNGAI ASAM	3	0	2	0	8	13
	3 PUSKESMAS SUNGAI RAYA DALAM	0	24	71	33	33	161
	4 PUSKESMAS KORPRI	0	0	0	0	0	0
	5 PUSKESMAS SUNGAI DURIAN	25	0	112	105	127	369
	6 POSKESDES BAKTI SUCI	26	34	32	25	28	145
	7 PUSKESMAS KUALA MANDOR-B	91	118	154	150	133	646
	8 PUSKESMAS SUNGAI AMBAWANG	45	100	231	128	143	647
	9 PUSKESMAS LINGGA	0	46	154	116	116	432
	10 PUSKESMAS PARIT TIMUR	0	47	102	91	86	326
	11 PUSKESMAS TERENTANG	68	48	48	41	40	245
	12 PUSKESMAS SUNGAI RADAK	27	44	77	64	62	274
	13 PUSKESMAS SUNGAI KERAawang	34	25	33	44	31	167
	14 PUSKESMAS PADANG TIKAR	40	35	49	73	98	295
	15 PUSKESMAS BATU AMPAR	0	0	41	68	45	154
	16 PUSKESMAS KUBU	48	25	51	22	21	167
	17 PUSKESMAS AIR PUTIH	0	1	19	17	4	41
	18 POSKESDES KUBU	70	31	0	0	3	104
	19 POLINDES PELITA JAYA KUBU	1	0	0	0	0	1
	20 POSKESDES DABONG	6	11	13	9	4	43
	21 POSKESDES JANGKANG SATU	6	5	9	16	4	40
	22 POSKESDES JANGKANG DUA	6	2	0	0	0	8
	23 POSKESDES SERUAT DUA	2	19	15	10	21	67
	24 PUSKESMAS RASAU JAYA	36	92	175	137	106	546
	25 PUSKESMAS TELUK PAKEDAI	0	33	96	90	53	272
	26 PUSKESMAS PUNGGUR	99	77	66	52	51	345
	27 PUSKESMAS SUNGAI RENGAS	0	28	93	74	97	292
	28 POSKESDES SUNGAI MANGGIS	0	2	0	0	0	2
	29 PUSKESMAS MENGKALANG	0	2	8	7	6	23
	30 PUSKESMAS PAL SEMBILAN	0	0	19	14	26	59
	31 POSKESDES SUNGAI TERUS	0	0	3	1	5	9
	32 POSKESDES MENGKALANG JAMBU	0	0	0	1	5	6
	33 POSKESDES MUARA KUBU	0	0	0	0	1	1
	34 PUSTU DABONG	0	0	0	0	5	5
	35 POSKESDES PULAU LIMBUNG	0	0	0	0	10	10
	36 POSKESDES SEMBULUK	0	0	0	0	1	1
	TOTAL	756	866	1.801	1.500	1.473	6.396
II	1 RSUD KUBU RAYA	16	0	2	0	0	18

*Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2025*

NO	FASILITAS KESEHATAN	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TOTAL KESELURUHAN
	2 RSIA ANUGRAH	44	385	314	248	25	1016
	3 RSUD Dr. SOEDARSO	0	0	0	0	0	0
	4 RSU YARSI	0	2	2	0	2	6
	5 RS ABK	0	65	109	58	81	313
	6 RSIA NABASA	0	13	105	131	201	450
	7 RSB JEUMPA	0	30	56	60	82	228
	8 RS UNTAN	0	8	0	0	0	8
	9 RS BHAYANGKARA	0	2	10	16	2	30
	10 RSUD SULTAN SY. MOH. ALKADRIE	0	0	0	0	0	0
	11 RS ANTONIUS	0	0	0	3	5	8
	TOTAL	60	505	598	513	398	2.077
III	1 PMB HJ.NURIPAH	295	341	313	194	255	1398
	2 PMB SUMARSIH	136	81	61	39	35	352
	3 PMB SRI WAHYUNI	7	10	21	11	8	57
	4 PMB PERMATA SURYA	54	29	32	33	23	171
	5 PMB NOVI HERAWATI	50	46	46	22	36	200
	6 PMB CINDA	14	16	0	1	2	33
	7 PMB DWI HANDAYANI	9	2	2	1	0	14
	8 PMB HJ HAMIDAH	3	21	24	25	43	116
	9 PMB AHADIANA RESTU SURYANDRI	0	29	19	11	16	75
	10 PMB WINANTI ASRIANI	0	34	45	43	25	147
	11 PMB SRI ERAWATI	0	0	0	0	0	0
	12 PMB MUTIARA AINA	64	58	29	22	40	213
	13 PMB PERMATA	0	15	47	31	36	129
	14 BPM KOSMIATI	37	26	48	19	28	158
	15 PMB SATINAH	64	67	60	58	64	313
	16 PMB LAMRIA SILITONGA	0	51	77	47	78	253
	17 BPM SATINI	36	31	36	25	39	167
	18 BPM HJ. NORMAWATI	10	5	0	0	0	15
	19 BPM ASTATIN CHANIAGO	125	168	158	143	152	746
	20 PMB EKA REZKI APRIANTI	7	2	0	0	0	9
	21 PMB DAHLIA	26	32	23	14	17	112
	22 PMB HAWARAH	6	1	5	0	0	12
	23 PMB IRMAYANI	1	0	2	2	3	8
	24 PMB JAMILAH	0	0	0	0	0	0
	25 PMB KAMARIAH	1	3	0	0	0	4
	26 KLINIK HAIKHAH	0	22	36	26	29	113
	27 KLINIK KIRANA MEDIKA LESTARI	0	0	0	0	0	0
	28 PMB SITI MARSIYAH	0	28	91	91	82	292
	29 BPM DIANA SUHARTATI	0	2	0	0	0	2
	30 BPM DESI ARISANDI	0	1	2	0	0	3
	31 PMB FARINA	0	1	21	33	35	90
	32 PMB LAILA RAMADHANIATI	0	0	23	14	10	47
	33 BPM TIREM	0	0	2	7	14	23
	34 PMB WIDYA MUTIARA	0	0	1	0	0	1
	35 PMB HAYATI	0	0	1	0	0	1
	36 KLINIK Dr. JOHAN MOLANA	0	0	1	0	22	23
	37 PMB TRI HANDAYANI	0	0	0	10	0	10
	38 PMB TRI WULANDINI	0	0	0	3	17	20
	39 PMB MARSINI KARSNI	0	0	0	0	3	3
	40 PMB TIURMAIDA	0	0	0	0	8	8
	41 PMB NURHASANAH	0	0	0	0	5	5
	42 PMB ANITA	0	0	0	0	1	1
	TOTAL	945	1.122	1.226	925	1.126	5.344
TOTAL KESELURUHAN		1.761	2.493	3.625	2.938	2.997	13.817

Sumber: Bidang Pencapil Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Tabel 4.2
Daftar Peringkat Penerima Manfaat SELEDRI Terintegrasi Sameday
Kabupaten Kubu Raya Tahun 2025

NO	FASILITAS KESEHATAN NON PEMERINTAH	JUMLAH SAMEDAY
1	PMB SITI MARSIYAH	5
2	PMB SUMARSIH	3
3	PMB PERMATA SURYA	2
4	PMB WINANTI ASRIANI	1
5	BPM ASTATIN CHANIAGO	0
6	PMB PERMATA	0
7	PMB HJ.NURIPAH	0
8	PMB HJ HAMIDAH	0
9	PMB NOVI HERAWATI	0
10	PMB AHADIANA RESTU SURYANDRI	0
11	PMB LAMRIA SILITONGA	0
12	PMB IRMAYANI	0
13	PMB SRI WAHYUNI YUNDASARI	0
14	PMB CINDA	0
15	PMB DWI HANDAYANI	0
16	KLINIK HAIKHAH	0
17	PMB SRI ERAWATI	0
18	PMB MUTIARA AINA	0
19	BPM KOSMIATI	0
20	PMB SATINAH	0
21	BPM SATINI	0
22	BPM HJ. NORMAWATI	0
23	PMB EKA REZKI APRIANTI	0
24	PMB DAHLIA	0
25	PMB HAWARAH	0
26	PMB JAMILAH	0
27	PMB KAMARIAH	0
28	KLINIK KIRANA MEDIKA LESTARI	0
29	BPM DIANA SUHARTATI	0
30	BPM DESI ARISANDI	0
31	PMB FARINA	0
32	PMB LAILA RAMADHANIATI	0
33	BPM TIREM	0
34	PMB WIDYA MUTIARA	0
35	PMB HAYATI	0
36	KLINIK Dr. JOHAN MOLANA	0
37	PMB TRI HANDAYANI	0
38	PMB TRI WULANDINI	0
39	PMB MARSINI KARNI	0
40	PMB TIURMAIDA	0
41	PMB NURHASANAH	0
42	PMB ANITA	0
TOTAL		11

NO	FASILITAS KESEHATAN PEMERINTAH	JUMLAH SAMEDAY
1	PUSKESMAS BATU AMPAR	23
2	PUSKESMAS PADANG TIKAR	12
3	PUSKESMAS DURIAN	6
4	PUSKESMAS LINGGA	6
5	PUSKESMAS KUBU	4
6	PUSKESMAS KUALA MANDOR B	4
7	PUSKESMAS SERDAM	3
8	PUSKESMAS RASAU JAYA	3
9	PUSKESMAS PUNGGUR	2
10	PUSKESMAS SUNGAI RADAK	2
11	PUSKESMAS SUNGAI KERAWANG	2
12	PUSKESMAS SUNGAI KAKAP	0
13	PUSKESMAS SUNGAI RENGAS	0
14	PUSKESMAS TERENTANG	0
15	PUSKESMAS TELUK PAKEDAI	0
16	PUSKESMAS AIR PUTIH	0
17	PUSKESMAS PARIT TIMUR	0
18	PUSKESMAS SUNGAI AMBAWANG	0
19	PUSKESMAS PAL SEMBILAN	0
20	PUSKESMAS KORPRI	0
21	PUSKESMAS SUNGAI ASAM	0
22	POSKEDES SERUAT DUA	0
23	POSKEDES BAKTI SUCI	0
24	POSKEDES KUBU	0
25	POLINDES PELITA JAYA KUBU	0
26	POSKEDES DABONG	0
27	POSKEDES JANGKANG SATU	0
28	POSKEDES JANGKANG DUA	0
29	POSKEDES SUNGAI MANGGIS	0
30	POSKEDES MENGKALANG	0
31	POSKEDES SUNGAI TERUS	0
32	POSKEDES MENGKALANG JAMBU	0
TOTAL		67

NO	RUMAH SAKIT	JUMLAH SAMEDAY
1	RSB JEUMPA	1
2	RSIA ANUGRAH	0
3	RS ABK	0
4	RSUD KUBU RAYA	0
5	RSUD Dr. SOEDARSO	0
6	RSU YARSI	0
7	RSIA NABASA	0
8	RS UNTAN	0
9	RS BHAYANGKARA	0
10	RSUD SULTAN SY.MOH.ALKADRIE	0
11	RS ANTONIUS	0
TOTAL		1

Sumber: Bidang Pencapil Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Berdasarkan data pelayanan pada fasilitas kesehatan di Kabupaten Kubu Raya selama periode 2021–2025, menunjukkan adanya tren peningkatan jumlah pelayanan yang signifikan hingga tahun 2023, kemudian mengalami penurunan pada tahun 2024, dan kembali mengalami peningkatan pada tahun 2025.

B. Program Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (PANTAS)

Program PANTAS diperuntukan bagi pasangan yang baru/sudah menikah dan telah dicatat oleh Instansi Pelaksana untuk memperoleh Dokumen Kependudukan. Rekapitulasi Jumlah Perkawinan Muslim Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas sebagai berikut:

Tabel 4.3

Perkawinan Muslim Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas

TAHUN	PERKAWINAN	JUMLAH KARTU KELUARGA	JUMLAH KTP-el
2025	125	375	250
JUMLAH	125	375	250

Sumber: Bidang Pendafduk Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Rekapitulasi Jumlah Perkawinan Non-Muslim Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas sebagai berikut:

Tabel 4.4

Perkawinan Non-Muslim Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas

TAHUN	PERKAWINAN	JUMLAH KARTU KELUARGA	JUMLAH KTP-el
2025	167	501	334
JUMLAH	167	501	334

Sumber: Bidang Pendafduk Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Rekapitulasi Jumlah Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas baik Muslim dan Non-Muslim sebagai berikut:

Tabel 4.5

Penerima Manfaat Layanan Inovasi Pantas baik Muslim dan Non-Muslim

TAHUN	PERKAWINAN	JUMLAH KARTU KELUARGA	JUMLAH KTP-el
2025	292	876	584
JUMLAH	292	876	584

Sumber: Bidang Pendafduk Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Berdasarkan data Tabel 2.10, pelayanan administrasi kependudukan pada tahun 2025, tercatat jumlah peristiwa perkawinan sebanyak 292 kasus, penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 876 dokumen, serta perekaman dan penerbitan KTP-el sebanyak 584 dokumen. Layanan inovasi PANTAS merupakan kategori inovasi di bidang Pelayanan Publik yang Inklusif dan Berkeadilan dimana inovasi ini dapat diakses dan terjangkau bagi semua kalangan tanpa beda-bedakan. Semua penduduk berhak mendapatkan layanan inovasi ini. Diharapkan dari inovasi PANTAS dapat memberi

kemudahan dan kecepatan kepada penduduk dalam pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga dan KTP-el dengan status kawin.

C. Penyelenggaraan dan Pengguna Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Aplikasi Online Berbasis Web (SIPEMUDA ONLINE)

Aplikasi Sipemuda bertujuan menyediakan layanan pengelolaan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui aplikasi online berbasis web mulai dari awal Penduduk mengajukan permohonan hingga dokumen diterbitkan. Penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan melalui aplikasi Sipemuda dapat diakses oleh pengguna 24 (dua puluh empat) jam sehari selama aplikasi berjalan normal atau ditentukan lain sesuai kebutuhan.

Manfaat Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan (SIPEMUDA Online) sangat besar dirasakan oleh penduduk Kabupaten Kubu Raya. Berikut tabel hasil pelayanan pada Sipemuda Online:

Tabel 4.6
Pelayanan Pada SIPEMUDA Online
Tahun 2020-2025

Jenis Pelayanan	Tahun					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
KTP-el	3.568	9.226	23.524	29.166	22.871	22.746
Kartu Keluarga	33	159	1.249	1.881	1.687	2.363
Kartu Identitas Anak	539	1.284	2.297	2.588	1.498	1.422
Kelahiran	118	376	2.737	4.939	3.637	2.707
Kematian	0	17	422	1.073	756	1.564
Perkawinan	5	13	13	15	12	15
Kepindahan	785	2.045	5.074	5.725	4.563	8.596
Total	5.048	13.120	33.316	45.387	35.024	39.413
Total Keseluruhan	173.308					

Sumber: Bidang PIAK-PD Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Tabel 4.7
Pelayanan Terintegrasi Pada SIPEMUDA Online
Tahun 2022-2025

Jenis Pelayanan	Tahun			
	2022	2023	2024	2025
PINTER 1	16	43	50	52
PINTER 2	51	196	272	276
PINTER 3	1.436	3.864	3.499	3.591
PINTER 4	2	87	267	351
PINTER 5	13	58	77	111
PINTER 6	1	5	8	3
PINTER 7	0	3	1	3
Total	1.519	4.256	4.174	4.387
Total Keseluruhan	14.336			

Sumber: Bidang PIAK-PD Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Berdasarkan hasil rekap laporan pelayanan, hingga tahun 2025 terdapat **173.308** total layanan dan **4.387** total layanan terintegrasi yang telah disetujui dan diselesaikan melalui aplikasi SIPEMUDA Online.

D. Program Pelayanan Sehari Jadi Terintegrasi (SEJATI)

Program SEJATI dimaksudkan untuk memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada seluruh Penduduk yang melaporkan sendiri semua Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. Program SEJATI dilaksanakan melalui loket Instansi Pelaksana dan/atau di Kecamatan. Penerbitan dokumen yang dimohonkan dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari terhitung dari berkas yang diajukan dinyatakan benar dan lengkap serta akan terkirim otomatis ke email pemohon, kecuali KTP-el dan KIA yang dapat dicetak di Instansi Pelaksana atau di Kecamatan. Pada tahun 2025 telah dilaksanakan dengan rincian yang terjadi pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.8
Layanan Loker Sejati Tahun 2025

No	Jenis Layanan	Jumlah Dokumen
1.	Surat Keterangan Pindah Datang WNI (KTP)	900
2.	Surat Keterangan Pindah WNI	2.848
3.	Kartu Keluarga Penambahan Anak	1.176
4.	Penerbitan Kartu Keluarga Kawin	116
5.	Pencatatan Perubahan Biodata	2.294
6.	Penerbitan Akta Kematian	441
7.	Penerbitan Akta Perkawinan	97
8.	Penerbitan Akta Perceraian	4
9.	Penerbitan Akta Kelahiran	3.699
Total		11.575

Berikut disampaikan tabel perbandingan layanan pada tahun 2024 dan tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 4.9
Perbandingan Layanan Loker Sejati Pada Tahun 2024 dan 2025

No	Jenis Layanan	Jumlah Dokumen	
		2024	2025
1.	Surat Keterangan Pindah Datang WNI (KTP)	775	900
2.	Surat Keterangan Pindah WNI	2.743	2.848
3.	Kartu Keluarga Penambahan Anak	988	1.176
4.	Penerbitan Kartu Keluarga Kawin	969	116
5.	Pencatatan Perubahan Biodata	1.911	2.294
6.	Penerbitan Akta Kematian	407	441
7.	Penerbitan Akta Perkawinan	109	97
8.	Penerbitan Akta Perceraian	3	4
9.	Penerbitan Akta Kelahiran	2.788	3.699
Total		9.819	11.575

Pada tahun 2024, loket SEJATI menghasilkan 9.819 Dokumen yang telah dilayani melalui layanan tersebut. Pada tahun 2025 loket SEJATI mengalami

peningkatan dengan menghasilkan 11.575 Dokumen. Ini menunjukkan bahwa keinginan penduduk untuk mengurus dokumen sendiri dengan semakin cepat dan mudah dalam pelayanan Adminduk.

E. Program Pelayanan Desa Sadar Administrasi Kependudukan (DESA GISA)

Program Pelayanan Desa Sadar Administrasi Kependudukan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kepada seluruh Penduduk dengan pelimpahan sebagian kewenangan kepada Desa melalui Kepala Seksi Pemerintahan Desa dengan aplikasi Sipemuda maupun pelayanan offline langsung ke Instansi Pelaksana dan/atau petugas Instansi Pelaksana yang ada di Kecamatan.

Manfaat Pelayanan Desa Sadar Administrasi Kependudukan sangat besar dirasakan oleh penduduk Kabupaten Kubu Raya. Berdasarkan hasil rekap laporan pelayanan, hingga tahun 2024 terdapat 54.820 total layanan dan 1.089 total layanan terintegrasi yang telah disetujui dan diselesaikan melalui aplikasi Sipemuda Online. Berikut Gambar 4.1 sebagai berikut:

Gambar 4.10
Perbandingan Jumlah Pengajuan Desa Gisa

PERBANDINGAN JUMLAH PENGAJUAN DESA GISA

TAHUN 2022							Total 2022
KTP	KK	KIA	Kelahiran	Kematian	Perkawinan	Perpindahan	
2,809	1,054	801	1,751	363	4	945	7,727

TAHUN 2023							Total 2023
KTP	KK	KIA	Kelahiran	Kematian	Perkawinan	Perpindahan	
12,282	2,396	1,640	5,077	1,242	8	4,072	26,717

TAHUN 2024							Total 2024
KTP	KK	KIA	Kelahiran	Kematian	Perkawinan	Perpindahan	
10,223	2,027	943	3,540	858	13	2,772	20,376

TAHUN 2025							Total 2025
KTP	KK	KIA	Kelahiran	Kematian	Perkawinan	Perpindahan	
12,152	2,276	908	3,154	1,002	0	3,016	22,508

TOTAL KESELURUHAN							Total
KTP	KK	KIA	Kelahiran	Kematian	Perkawinan	Perpindahan	
37,466	7,753	4,292	13,522	3,465	25	10,805	77,328

Sumber: Bidang PIAK-PD Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Berdasarkan data kumulatif sebesar 77.328 pengajuan, dapat ditarik beberapa poin analisis penting:

1. Dominasi KTP-EI

Tingginya angka (37.446) menunjukkan bahwa KTP-EI masih menjadi kebutuhan primer, terutama bagi pemilih pemula dan perubahan status pekerjaan/alamat.

2. Kesadaran Akta Kelahiran

Angka 13.522 menunjukkan keberhasilan edukasi mengenai hak identitas anak sejak dini.

3. Efektivitas Sistem

Dengan total lebih dari 50 ribu layanan yang diselesaikan hingga 2025, ini membuktikan bahwa aplikasi Sipemuda Online cukup Tangguh untuk menangani beban kerja tinggi.

F. Program Pelayanan Terintegrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Akibat Penetapan Pengadilan Negeri

Program pelayanan terintegrasi penerbitan Dokumen Kependudukan akibat penetapan Pengadilan Negeri dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama dalam bentuk pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan yang memerlukan penetapan pengadilan, antara Pemerintah Daerah dengan Pengadilan Negeri yang dilaksanakan dengan kegiatan pelayanan sidang diluar gedung pengadilan. Laporan hasil sidang diluar Gedung Pengadilan permohonan penetapan perkara oleh Pengadilan Negeri Mempawah sebagai berikut:

Tabel 4.10
Hasil Sidang Diluar Gedung Pengadilan Permohonan Penetapan
Perkara Oleh Pengadilan Negeri Mempawah
Tahun 2025

No	Hari/Tanggal	Tempat	Peserta	Nama Perkara	Jumlah/Hasil Perkara
1	Jumat, 25 Juli 2025	Aula Praja Kantor Bupati	19 Peserta	- 11 Pengesahan Anak - Perubahan Nama	24 Anak 8 Perkara
2	Jumat, 03 Oktober 2025	Vihara Kharisma Makmur Desa Kapur	18 Peserta	Pengesahan Anak	44 Anak
3	Jumat, 24 Oktober 2025	Vihara Prajna Maitreya Desa Parit Baru	18 Peserta	Pengesahan Anak	51 Anak
4	Jumat, 05 Desember 2025	Vihara Vimalakirti Desa Sungai Raya	20 Peserta	- 12 Pengesahan Anak - Perubahan Nama	29 Anak 8 Perkara

Sumber: Bidang Pencapil Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Kegiatan sidang luar gedung pengadilan tahun 2025 dilaksanakan sebanyak 4 kali siding. Kegiatan ini merupakan bentuk kerjasama lintas sectoral antara Pemda Kubu Raya, Pengadilan Negeri Mempawah, Kementerian Agama Kabupaten Kubu Raya, dan Pengurus Lembaga Agama. Semua perkara difasilitasi oleh pengurus Lembaga agama Buddha (WALUBI dan PERMABUDI Kubu Raya) dalam pengurusan permohonan di Pengadilan Negeri Mempawah. sebagian besar perkara yang disidangkan adalah permohonan pengesahan anak sebanyak 59 perkara.

G. Pelayanan Kejar Bola Dokumen Kependudukan

Pelayanan Kejar Bola Dokumen Kependudukan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi Penduduk untuk memiliki dan mendapatkan Dokumen Kependudukan dengan cara langsung mendatangi Penduduk baik di rumah Penduduk, kantor Desa, sekolah atau tempat lainnya yang telah ditentukan serta memberikan kepastian kepada Penduduk dalam memiliki Dokumen Kependudukan dengan mudah. Pelayanan Kejar Bola Dokumen Kependudukan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan sehingga cakupan kepemilikan Dokumen Kependudukan dapat tercapai.

Adapun hasil kegiatan perekaman KEJAR bola dokumen kependudukan di tingkat satuan pendidikan tingkat SMA/SMK pada tahun 2025 hanya bisa dilakukan sebanyak 5 (Lima) Sekolah dengan data sebagai berikut:

Tabel 4.11
Kegiatan Perekaman Kejar Bola Administrasi Kependudukan
Tahun 2025

NO	KECAMATAN	TEMPAT KEGIATAN	TGL KEGIATAN	JUMLAH
1	SUNGAI RAYA	SMAN 2	1 – 2 OKTOBER 2025	98
2	SUNGAI RAYA	SMAN 1	6 – 7 OKTOBER 2025	108
3	SUNGAI RAYA	SMKS IMMANUEL II	8 – 9 OKTOBER 2025	77
4	SUNGAI RAYA	SMAS BHAYANGKARI	13 – 14 OKTOBER 2025	45
5	SUNGAI AMBAWANG	SMAN 1	15 – 16 OKTOBER 2025	7
JUMLAH				335

Sumber: Bidang Pendafduk Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

Pelayanan Penduduk Rentan telah dilaksanakan di Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia Mulia Dharma kecamatan Sungai Raya pada tanggal 23 Oktober 2025 dan juga mendatangi rumah penduduk rentan sebanyak 9 orang penduduk yang langsung di rekam, selanjutnya di cetakkan KTP-elnya dihari berikutnya. Sedangkan Pelayanan Penduduk Disabilitas telah dilaksanakan bekerja sama dengan Komisi Nasional Disabilitas RI pada tanggal 3-4 dan 7 Desember 2025 di Gedung Disabilitas Kota Pontianak dengan menghasilkan Dokumen Biodata sebanyak 124 dokumen.

Pada Tabel 4.12 dapat dijelaskan kegiatan pelayanan pencatatan sipil keliling dan sidang di luar gedung pengadilan pada tahun 2025 berjalan efektif dan tepat sasaran, dengan total capaian 37 Akta Perkawinan, 148 Pengesahan Anak, 20 Perubahan Nama. Total keseluruhan pelayanan berjumlah 205 dokumen. Kegiatan ini menunjukkan bahwa strategi pelayanan jemput bola mampu meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan pencatatan sipil, terutama bagi masyarakat yang memiliki keterbatasan akses menuju kantor pelayanan.

Adapun hasil kegiatan pelayanan mobile pada pelayanan pencatatan sipil sebagai berikut:

Tabel 4.12
Pelayanan Mobile Pelayanan Pencatatan Sipil
Tahun 2025

NO	TANGGAL	TEMPAT	KEGIATAN	HASIL PELAYANAN						
				Akta Kelahiran	Akta Kematian	Akta Perkawinan	Pembetulan Akta	Akta Hilang/Rusak	Pengesahan Anak	Perubahan Nama
1	29 April 2025	Gedung Yayasan Inti Moral Sungai Raya	Pelayanan Pencatatan Perkawinan Umat Khonghucu	0	0	19	0	0	0	0
2	25 Juli 2025	Aula Kantor Bupati	Pelayanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	0	0	0	0	0	24	12
3	19 September 2025	Maha Vihara Maitreya Kalimantan Barat	Pelayanan Pencatatan Perkawinan Umat Buddha	0	0	13	0	0	0	0
4	03 Oktober 2025	Vihara Karisma Makmur Desa Kapur	Pelayanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	0	0	0	0	0	44	0
5	04 Oktober 2025	Kemenag Prov. Kalbar	Pelayanan Pencatatan Perkawinan Umat Khonghucu	0	0	7	0	0	0	0
6	24 Oktober 2025	Vihara Prajna Maitreya Sungai Raya	Pelayanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	0	0	0	0	0	51	0
7	15 November 2025	GPIB Betlehem Sungai Ambawang	Pelayanan Pencatatan Perkawinan Umat Kristen	0	0	17	0	0	0	0
8	05 Desember 2025	Vihara Vimalikirti Sungai Raya	Pelayanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	0	0	0	0	0	29	8
TOTAL				0	0	37	0	0	148	20

Sumber: Bidang Pencapil Dinas Dukcapil Kab. Kubu Raya 2025

BAB V PENUTUP

Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya disusun sebagai gambaran umum mengenai kedudukan, tugas dan fungsi, struktur organisasi, serta program dan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi yang jelas, transparan, dan akuntabel bagi masyarakat, sekaligus sebagai referensi bagi para pemangku kepentingan dalam memahami peran dan kinerja perangkat daerah.

Dalam pelaksanaannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Berbagai langkah dilakukan melalui inovasi pelayanan, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Upaya tersebut diarahkan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Penyusunan profil ini juga menjadi bagian dari komitmen dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya dalam aspek keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas kinerja. Dengan adanya profil ini, diharapkan masyarakat dapat lebih mudah memahami tugas dan fungsi dinas serta mendapatkan gambaran mengenai capaian dan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga profil ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi semua pihak, khususnya dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Kubu Raya.