



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

L K j I P

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TRIWULAN III TAHUN 2022**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT serta atas limpahan rahmat dan karunia serta perkenanNya jualah, LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Triwulan III Tahun 2022 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 Triwulan III Tahun 2022 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, 20 Oktober 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kubu Raya



Ir. NURMARINI, M.Si

NIP. 19680302 199303 2 006



DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
1. Pendahuluan	1-2
2. Susunan Organisasi	3-5
3. Tugas Pokok dan Fungsi	5-15
4. Sumber Daya Aparatur	15-17
5. Sumber Daya Keuangan	17-34
6. Sarana dan Prasarana	34-36
B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)	36-37
BAB II PERENCANAAN KINERJA	38
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	38-39
1. V i s i	40
2. M i s i	40-42
3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama	36-38
B. PERJANJIAN KINERJA	42
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	43
A. CAPAIAN KINERJA	43-57
B. REALISASI ANGGARAN	58-61
BAB IV PENUTUP	62-63

LAMPIRAN :

- FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022
- PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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
 - h. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
 - i. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya;
 - j. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019-2024.

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

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya menyusun Laporan Kinerja Tahunan Triwulan III Tahun 2022. Penyusunan LKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Triwulan III Tahun 2022 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pembuatan LKT Triwulan III Tahun 2022 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.

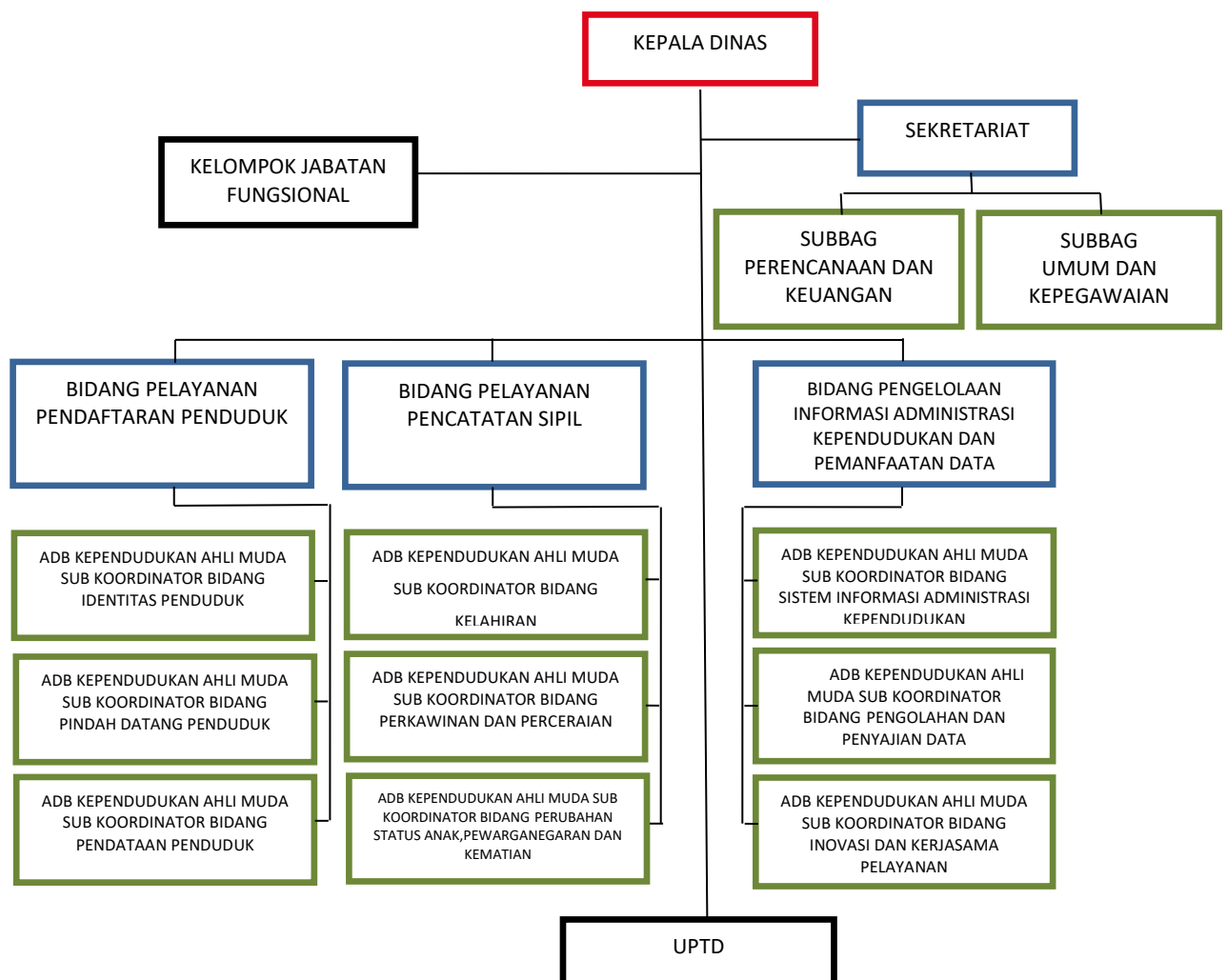
Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya berdasarkan pada Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, adalah sebagai berikut :

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) ADB yaitu :
 - 3.1. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Identitas Penduduk
 - 3.2. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pindah Datang Penduduk
 - 3.3. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 3 (tiga) ADB yaitu :
 - 4.1. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Kelahiran
 - 4.2. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Perkawinan dan Perceraian
 - 4.3. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data (PD), membawahi 3 (tiga) ADB yaitu :

- 5.1. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 5.2. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- 5.3. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
7. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar 1
Susunan Organisasi



Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) belum dapat dibentuk mengingat faktor-faktor pendukung belum bisa dipenuhi, seperti SDM yang akan menduduki jabatan kepala unit, gedung kantor belum tersedia, sarana dan prasarana lainnya masih kurang, dan tak kalah pentingnya sesuai aturan yaitu belum dibuatnya kajian akademik. Sedangkan untuk Jabatan Fungsional Tertentu, yaitu Jabatan Fungsional Administrator Database (ADB) dan Jabatan Fungsional Operator SIAK sedang dalam proses pembentukan di Kementerian Dalam Negeri RI. Satu jabatan masih dijabat oleh pelaksana tugas, yaitu Kepala Seksi Kelahiran.

3. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

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

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

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

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas.

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

1. 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.

2. 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 :

- a. Penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan; pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian,
- b. pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum; pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan
- c. kehumasan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- e. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Melaksanakan kompilasi dan keselarasan program kerja;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran;
- d. Pelaksanaan tata usaha keuangan;
- e. Pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan;
- f. Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. Penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan; dan
- h. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai ASN internal dinas;
- d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksana dinas;
- l. Pelaksanaan urusan hukum;
- e. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan
- f. pengawasan internal;

- Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta
- g. pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
Pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
- h. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- i. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas
- k. di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas :

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

Fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Identitas Penduduk

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.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pindah Datang Penduduk

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.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pendataan Penduduk

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. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas :

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

Fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- g. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Kelahiran

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.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Perkawinan dan Perceraian

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.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

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; Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas
 - c. dan fungsinya; Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan
 - d. tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan
 - e. tugas dan fungsinya.
5. 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 :

- a. Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

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.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

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.

ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

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

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam pelaksanaan kegiatan pada Tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya didukung jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 36 orang, dan didukung juga oleh Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebanyak 40 orang, yang bertugas baik di Dinas Kabupaten dan bertugas di Kantor Kecamatan dengan tujuan agar pelayanan kepada masyarakat lebih dekat.

Tingkat pendidikan bagi PNS yaitu : sebanyak 4 orang berpendidikan S2, 14 orang berpendidikan S1, 9 orang berpendidikan D2/D3, serta 7 orang berpendidikan SLTA. Jika dilihat dari golongan maka Pegawai Golongan IV sebanyak 7 orang, golongan III sebanyak 22 orang, golongan II sebanyak 4 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 :

Tabel 1
Keadaan PNS Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2022

No.	Unit Kerja/Jabatan	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SLTA	D.2/D3	S1	S2	
1.	Kepala Dinas	-	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris	-	-	-	-	1	-	1
3.	Kepala Bidang	-	-	-	-	2	1	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	1	-	1	-	2
5.	ADB Kependudukan	-	-	1	-	7	1	9
6.	Staf Sekretariat	-	-	-	2	-	-	2
7.	Staf Bidang	-	-	5	7	4	-	16
8.	Bendahara	-	-	-	1	-	-	1
9.	Pejabat Pengurus / Penyimpan Barang	-	-	-	1	-	-	1
Jumlah		-	-	7	11	15	3	36

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Tabel 2
Keadaan PNS Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Golongan
Tahun 2022

No.	Unit Kerja/Jabatan	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris	-	-	-	1	1
3.	Kepala Bidang	-	-	-	3	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	2	-	2
5.	ADB Kependudukan	-	-	6	2	8
6.	Staf Sekretariat	-	-	2	-	2
7.	Staf Bidang	-	6	11	-	17
8.	Bendahara	-	-	1	-	1
9.	Pejabat Pengurus / Penyimpan Barang	-	-	1	-	1
Jumlah		-	6	23	7	36

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

Tabel 3
Keadaan Non PNS Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2022

No.	Unit Kerja/Jabatan	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SLTA	D.2/D3	S1	S2	
1.	Staf pada Sekretariat	-	-	3	2	1	-	6
2.	Staf pada Bidang	-	-	13	6	15	-	34
				16	8	16		40

Sumber : Sekretariat Dinas Dukcapil KKR

5. Sumber Daya Keuangan

Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam triwulan III tahun 2022 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, sebesar Rp **8.699.303.669,00**. (Delapan milyar enam ratus sembilan puluh sembilan juta tiga ratus tiga ribu enam ratus enam puluh sembilan rupiah). Rincian terhadap penggunaan anggaran pada triwulan III tahun anggaran 2022 berdasarkan perpogram dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4
Data Alokasi Anggaran dan Realisasi Anggaran
Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya
Triwulan III Tahun Anggaran 2022

No	Program / Uraian	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Perse tase (%)
1	2		3	4	5
	2 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	<u>8.699.303.669</u>	<u>6.780.200.250</u>	<u>1.919.103.419</u>	77,94 ⁴
	2.12 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	8.699.303.669	6.780.200.250	1.919.103.419	77,94 ⁴
	2.12.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	6.793.916.933	5.422.477.146	1.371.439.787	79,81 ⁴
	2.12.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
	2.12.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	13.680.627	12.825.859	854.768	93,75 ⁴

	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.239.768	1.080.000	159.768	87,11%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.940.859	4.940.859	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.400.000	1.800.000	600.000	75,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	5.100.000	5.005.000	95.000	98,14%
	2.12.01.2.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.949.604	-	5.949.604	0,00%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360.000		360.000	0,00%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.914.604		2.914.604	0,00%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.675.000		2.675.000	0,00%
	2.12.01.2.01.04 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	6.499.787	3.149.787	3.350.000	48,46%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360.000	360.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.789.787	2.789.787	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	900.000		900.000	0,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	2.450.000		2.450.000	0,00%
	2.12.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14.924.926	13.667.311	1.257.615	91,57%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.599.768	1.440.000	159.768	90,01%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.635.158	4.452.311	182.847	96,06%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.640.000	1.800.000	840.000	68,18%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	6.050.000	5.975.000	75.000	98,76%
	2.12.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.209.639	11.814.639	3.395.000	77,68%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.770.000	1.770.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.039.639	5.039.639	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.300.000	-	3.300.000	0,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	5.100.000	5.005.000	95.000	98,14%
	2.12.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
	2.12.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.987.624.581	4.013.307.530	974.317.051	80,47%
	5.1.01.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS	1.694.003.132	1.352.171.840	341.831.292	79,82%
	5.1.01.01.01.0002 Belanja Gaji Pokok PPPK	35.598.000	26.698.500	8.899.500	75,00%
	5.1.01.01.02.0001 Belanja Tunjangan Keluarga PNS	170.172.094	126.244.994	43.927.100	74,19%
	5.1.01.01.02.0002 Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	-	-	-	0%
	5.1.01.01.03.0001 Belanja Tunjangan Jabatan PNS	102.090.000	79.095.000	22.995.000	77,48%

5.1.01.01.03.0002	Belanja Tunjangan Jabatan PPPK	-	-	-	0%
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	63.180.000	52.380.000	10.800.000	82,91%
5.1.01.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	-	-	-	0%
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	47.680.000	38.350.000	9.330.000	80,43%
5.1.01.01.05.0002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	2.220.000	1.665.000	555.000	75,00%
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	102.546.720	75.534.060	27.012.660	73,66%
5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK	869.040	651.780	217.260	75,00%
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	5.482.873	3.314.691	2.168.182	60,46%
5.1.01.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK	-	-	-	0%
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	31.670	16.962	14.708	53,56%
5.1.01.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	1.500	825	675	55,00%
5.1.01.01.09.0001	Belanja luran Jaminan Kesehatan PNS	213.487.280	128.867.223	84.620.057	60,36%
5.1.01.01.09.0002	Belanja luran Jaminan Kesehatan PPPK	1.512.720	1.229.344	283.376	81,27%
5.1.01.01.10.0001	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	3.861.427	2.649.824	1.211.603	68,62%
5.1.01.01.10.0002	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	85.440	49.840	35.600	58,33%
5.1.01.01.11.0001	Belanja luran Jaminan Kematian PNS	10.834.324	7.949.453	2.884.871	73,37%
5.1.01.01.11.0002	Belanja luran Jaminan Kematian PPPK	256.308	149.513	106.795	58,33%
5.1.01.01.12.0001	Belanja luran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	11.140.070	-	11.140.070	0,00%
5.1.01.01.12.0002	Belanja luran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PPPK	-	-	-	0%
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	2.413.000.175	1.861.934.650	551.065.525	77,16%
5.1.01.02.01.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK	58.412.808	14.780.848	43.631.960	25,30%
5.1.02.02.02.0005	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	41.717.000	27.735.824	13.981.176	66,49%
5.1.02.02.02.0006	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	2.360.500	1.556.940	803.560	65,96%
5.1.02.02.02.0007	Belanja luran Jaminan Kematian bagi Non ASN	7.081.500	1.946.400	5.135.100	27,49%
2.12.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	102.999.856	53.438.000	13.386.856	79,97%
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.800.000	1.800.000	-	100,00 %

	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.849.856	1.468.000	1.381.856	51,51%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.800.000	-	2.400.000	0,00%
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	84.000.000	46.400.000	9.600.000	82,86%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	7.550.000	3.770.000	5.000	99,87%
	2.12.01.2.02.04 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.719.866	-	-	0%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	796.000	-	-	0%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.648.866	-	-	0%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.200.000	-	-	0%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	3.075.000	-	-	0%
	2.12.01.2.02.05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.750.823	10.455.823	295.000	97,26%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	830.000	830.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.990.823	2.990.823	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.800.000	1.800.000	-	100,00 %
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	5.130.000	4.835.000	295.000	94,25%
	2.12.01.2.02.07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13.249.846	2.532.200	10.717.646	19,11%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.800.000	864.000	936.000	48,00%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.749.846	1.668.200	1.081.646	60,67%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.600.000	-	3.600.000	0,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	5.100.000	-	5.100.000	0,00%
	2.12.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
	2.12.01.2.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.499.672	4.962.200	2.037.646	70,89%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	720.000	864.000	36.000	96,00%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.179.672	1.668.200	81.646	95,33%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	2.600.000	-	1.800.000	0,00%
	2.12.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
	2.12.01.2.05.04 Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	6.499.724	6.274.724	225.000	96,54%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	720.000	720.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.429.724	2.429.724	-	100,00 %

5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	3.350.000	3.125.000	225.000	93,28%
2.12.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	6.299.870	5.955.870	344.000	94,54%
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360.000	360.000	-	100,00 %
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.339.870	1.339.870	-	100,00 %
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4.600.000	4.256.000	344.000	92,52%
2.12.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	21.547.218	18.059.492	3.487.726	83,81%
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.650.472	2.650.472	-	100,00 %
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	18.896.746	15.409.020	3.487.726	81,54%
2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	18.664.000	9.192.540	9.471.460	49,25%
5.1.02.01.01.0003	Belanja Bimbingan Teknis	5.000.000	-	5.000.000	0,00%
5.1.02.01.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	13.664.000	9.192.540	4.471.460	67,28%
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	11.672.265	5.810.805	2.943.394	66,38%
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	11.672.265	5.810.805	2.943.394	66,38%
2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	284.984.100	258.097.000	26.887.100	90,57%
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360.000	-	360.000	0,00%
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	284.624.100	258.097.000	26.527.100	90,68%
2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	4.756.180	4.750.000	6.180	99,87%
5.2.02.01.03.0005	Belanja Modal Pompa	4.756.180	4.750.000	6.180	99,87%
2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	89.071.922	61.420.990	5.382.952	91,94%
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	68.671.922	50.620.990	882.952	98,29%
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20.400.000	10.800.000	4.500.000	70,59%
2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	43.144.244	31.626.514	11.517.730	73,30
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	43.144.244	31.626.514	11.517.730	73,30
2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.950.000	3.708.000	1.242.000	74,91
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	4.950.000	3.708.000	1.242.000	74,91E
2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	81.828.500	59.669.069	8.400.431	87,66%
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.414.000	1.414.000	-	100,00 %

	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.655.500	1.655.500	-	100,00 %
	5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	41.824.000	34.655.069	344.931	99,01%
	5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	36.935.000	21.944.500	8.055.500	73,15%
	2.12.01.2.06.10 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12.324.277	12.193.507	130.770	98,94%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	6.579.100	6.573.330	5.770	99,91%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.895.177	3.895.177	-	100,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	1.850.000	1.725.000	125.000	93,24%
	2.12.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
	2.12.01.2.07.02 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	27.889.000	27.760.000	129.000	99,54%
	5.2.02.02.01.0004 Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua	27.889.000	27.760.000	129.000	99,54%
	2.12.01.2.07.05 Pengadaan Mebel	19.553.160	19.548.000	5.160	99,97%
	5.2.02.05.03.0001 Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	4.552.900	4.550.000	2.900	99,94%
	5.2.02.05.03.0003 Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	5.021.500	5.020.000	1.500	99,97%
	5.2.02.05.03.0007 Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat	9.978.760	9.978.000	760	99,99%
	2.12.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	412.093.050	397.296.300	14.796.750	96,41%
	5.2.02.06.01.0006 Belanja Modal Alat Studio Lainnya	7.000.000	7.000.000	-	100,00 %
	5.2.02.08.04.0005 Belanja Modal System/Power Supply	114.840.000	101.898.000	12.942.000	88,73%
	5.2.02.10.01.0002 Belanja Modal Personal Computer	99.259.600	98.862.500	397.100	99,60%
	5.2.02.10.02.0003 Belanja Modal Peralatan Personal Computer	180.437.850	179.575.800	862.050	99,52%
	5.2.02.10.02.0005 Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	10.555.600	9.960.000	595.600	94,36%
	2.12.01.2.07.09 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	35.000.000	27.000.000	8.000.000	77,14%
	5.1.02.02.05.0001 Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	35.000.000	27.000.000	8.000.000	77,14%
	2.12.01.2.07.10 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.436.000	7.436.000	-	100,00 %
	5.2.02.05.03.0003 Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	7.436.000	7.436.000	-	100,00 %
	2.12.01.2.07.11 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	14.355.880	14.340.000	15.880	99,89%
	5.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Pendingin	14.355.880	14.340.000	15.880	99,89%
	2.12.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				

	2.12.01.2.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	31.995.000	13.386.250	18.608.750	41,84%
	5.1.02.02.01.0064 Belanja Paket/Pengiriman	31.995.000	13.386.250	18.608.750	41,84%
	2.12.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	124.700.000	92.139.612	32.560.388	73,89%
	5.1.02.02.01.0059 Belanja Tagihan Telepon	1.440.000	824.427	615.573	57,25%
	5.1.02.02.01.0060 Belanja Tagihan Air	1.600.000	642.800	957.200	40,18%
	5.1.02.02.01.0061 Belanja Tagihan Listrik	121.660.000	90.672.385	30.987.615	74,53%
	2.12.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7.190.000	-	7.190.000	0,00%
	5.1.02.03.02.0022 Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	7.190.000	-	7.190.000	0,00%
	2.12.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	179.997.906	125.917.152	54.080.754	69,95%
	5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	11.000.000	8.100.000	2.900.000	73,64%
	5.1.02.01.01.0036 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	50.197.906	37.517.152	12.680.754	74,74%
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	105.600.000	70.400.000	35.200.000	66,67%
	5.1.02.03.02.0447 Belanja Pemeliharaan Alat Keselamatan Kerja-Alat Pelindung-Masker	13.200.000	9.900.000	3.300.000	75,00%
	2.12.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
	2.12.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	69.938.410	50.769.500	19.168.910	72,59%
	5.1.02.03.02.0035 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	69.212.600	50.284.500	18.928.100	72,65%
	5.1.02.03.02.0038 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	725.810	485.000	240.810	66,82%
	2.12.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.570.000	3.260.000	3.310.000	49,62%
	5.1.02.03.02.0405 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	6.570.000	3.260.000	3.310.000	49,62%
	2.12.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.437.000	-	7.437.000	0,00%
	5.1.02.03.03.0001 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	7.437.000	-	7.437.000	0,00%
	2.12.01.2.09.10 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana	20.230.000	10.025.000	10.205.000	49,56%

	dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				
	5.1.02.03.02.0022 Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	8.640.000	4.265.000	4.375.000	49,36%
	5.1.02.03.02.0121 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	11.590.000	5.760.000	5.830.000	49,70%
	2.12.01.2.09.11 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	59.680.000	27.720.000	31.960.000	46,45%
	5.1.02.03.02.0405 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	11.680.000	5.820.000	5.860.000	49,83%
	5.1.02.03.02.0409 Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	48.000.000	21.900.000	26.100.000	45,63%
	2.12.02 PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	925.439.302	674.412.010	251.027.292	72,87%
	2.12.02.2.01 Pelayanan Pendaftaran Penduduk				
	2.12.02.2.01.02 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	581.199.744	381.844.685	199.355.059	65,70%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	58.260.950	43.641.224	14.619.726	74,91%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	16.513.794	12.198.461	4.315.333	73,87%
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	498.000.000	318.800.000	179.200.000	64,02%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	8.425.000	7.205.000	1.220.000	85,52%
	2.12.02.2.01.03 Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	43.169.888	37.895.388	5.274.500	87,78%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.068.580	5.051.580	17.000	99,66
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.776.308	6.776.308	-	100,00
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	7.210.000	7.173.000	37.000	99,49%
	5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	24.115.000	18.894.500	5.220.500	78,35%
	2.12.02.2.01.04 Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	238.268.150	195.859.460	42.408.690	82,20%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	12.856.500	12.849.958	6.542	99,95%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	13.186.650	9.132.502	4.054.148	69,26%
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	150.000.000	119.400.000	30.600.000	79,60%
	5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	62.225.000	54.477.000	7.748.000	87,55%
	2.12.02.2.01.05 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	6.499.977	6.499.977	-	100,00 %

	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.371.500	3.371.500	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.128.477	3.128.477	-	100,00 %
	2.12.02.2.02 Penataan Pendaftaran Penduduk				
	2.12.02.2.02.02 Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	48.621.550	47.452.500	1.169.050	97,60%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	216.000	-	216.000	0,00%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	48.405.550	47.452.500	953.050	98,03%
	2.12.02.2.04 Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				
	2.12.02.2.04.03 Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	7.679.993	4.860.000	2.819.993	63,28%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360.000	360.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.819.993	-	2.819.993	0,00%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.500.000	4.500.000	-	100,00 %
	2.12.03 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	757.375.716	514.693.880	242.681.836	67,96%
	2.12.03.2.01 Pelayanan Pencatatan Sipil				
	2.12.03.2.01.01 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	439.999.634	290.617.640	149.381.994	66,05%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	23.700.930	17.768.190	5.932.740	74,97%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	21.098.704	15.819.450	5.279.254	74,98%
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	387.600.000	253.600.000	134.000.000	65,43%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	7.600.000	3.430.000	4.170.000	45,13%
	2.12.03.2.01.02 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	128.224.642	87.058.000	41.166.642	67,89%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.974.000	1.974.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	8.925.642	8.920.000	5.642	99,94%
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	70.000.000	52.000.000	18.000.000	74,29%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	9.800.000	3.430.000	6.370.000	35,00%
	5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	37.525.000	20.734.000	16.791.000	55,25%
	2.12.03.2.02 Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				
	2.12.03.2.02.03 Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga	182.035.490	129.902.460	52.133.030	71,36%

	Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil				
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.165.200	1.165.200	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.404.290	2.404.260	30	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	29.000.000	25.508.000	3.492.000	87,96%
	5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	64.250.000	62.750.000	1.500.000	97,67%
	5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	74.736.000	30.950.000	43.786.000	41,41%
	5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.480.000	7.125.000	3.355.000	67,99%
	2.12.03.2.03 Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				
	2.12.03.2.03.04 Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	7.115.950	7.115.780	170	100,00 %
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	720.000	720.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.895.950	1.895.780	170	99,99%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.500.000	4.500.000	-	100,00 %
	2.12.04 PROGRAM PENGLOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	203.447.592	153.696.150	49.751.442	75,55%
	2.12.04.2.01 Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				
	2.12.04.2.01.01 Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	129.999.576	92.747.160	37.252.416	71,34%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.993.200	1.890.000	103.200	94,82
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	8.406.376	5.767.160	2.639.216	68,60%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.600.000	3.600.000	-	100,00 %
	5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	84.000.000	51.600.000	32.400.000	61,43%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	4.000.000	1.940.000	2.060.000	48,50%
	5.1.02.03.02.0404 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	28.000.000	27.950.000	50.000	99,82%
	2.12.04.2.01.02 Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	7.499.940	7.459.940	40.000	99,47%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.220.000	1.220.000	-	100%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.559.940	1.559.940	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.720.000	4.680.000	40.000	99,15%

	2.12.04.2.03 Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
	2.12.04.2.03.03 Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	9.499.842	8.331.490	1.168.352	87,70%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.495.000	1.495.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.734.842	1.856.490	878.352	67,88%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.720.000	1.500.000	220.000	87,21%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	3.550.000	3.480.000	70.000	98,03%
	2.12.04.2.03.04 Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	8.499.952	7.532.240	967.712	88,62%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	940.000	940.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.009.952	2.057.240	952.712	68,35%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.200.000	1.200.000	-	100,00 %
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	3.350.000	3.335.000	15.000	99,55%
	2.12.04.2.03.07 Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	12.440.650	9.179.320	3.261.330	73,78%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.440.000	1.786.000	654.000	73,20%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.885.650	2.163.320	722.330	74,97%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.000.000	2.160.000	840.000	72,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	4.115.000	3.070.000	1.045.000	74,61%
	2.12.04.2.03.08 Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	6.124.972	4.245.760	1.879.212	69,32%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.140.000	690.000	450.000	60,53%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.259.972	1.545.760	714.212	68,40%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	2.725.000	2.010.000	715.000	73,76%
	2.12.04.2.04 Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
	2.12.04.2.04.01 Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	22.879.970	17.697.970	627.000	96,58%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	969.000	969.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.005.970	1.005.970	-	100,00 %
	5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	20.905.000	15.723.000	627.000	96,17%

	2.12.04.2.04.03 Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	6.502.690	6.502.270	420	99,99%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360.000	360.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.542.690	2.542.270	420	99,98%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.600.000	3.600.000	-	100,00 %
	2.12.05 PROGRAM PENGELOLAAN KEPENDUDUKAN PROFIL	19.124.126	3.761.640	15.362.486	19,67%
	2.12.05.2.01 Penyusunan Profil Kependudukan				
	2.12.05.2.01.01 Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	5.999.824	5.871.824	128.000	97,87%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	830.000	830.000	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.881.824	2.881.824	-	100,00 %
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.288.000	2.160.000	128.000	94,41%
	2.12.05.2.01.02 Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	13.124.302	9.049.240	4.075.062	68,95%
	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.255.000	1.562.000	693.000	69,27%
	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.731.802	4.492.240	2.239.562	66,73%
	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.200.000	900.000	300.000	75,00%
	5.1.02.02.01.0071 Belanja Lembur	2.937.500	2.095.000	842.500	71,32%
	JUMLAH	8.699.303.669	6.780.200.250	1.919.103.419	77,94%

6. Sarana dan Prasarana

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam melaksanakan tugas selain didukung dengan peralatan yang ada juga didukung dengan bangunan kantor permanen dengan ukuran 11 x 22 x 2 (lantai dua). Berikut adalah daftar peralatan dan mesin yang dimiliki pada tahun 2022 :

Tabel 5
Daftar Peralatan dan Mesin

Jenis Peralatan	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
Alat-alat besar		11	-	11
	Portable Generating Set	11	-	11
Alat-alat angkutan		8	8	-
	Station Wagon/Mobil	2	2	-
	Sepeda Motor	6	6	-
Alat kantor dan rumah tangga		735	613	122
	Mesin Antrian	1	1	-
	Lemari Besi	11	11	-
	Rak Besi/Metal	27	27	-
	Rak Kayu	12	12	-
	Filling Besi/Metal	3	3	-
	Brand Kas	2	2	-
	Lemari Kaca	1	1	-
	Lemari kayu	6	6	-
	Papan Nama Instansi	1	1	-
	Mesin Absensi	4	4	-
	Alat Pemotong Kertas	1	1	-
	Genset	1	1	-
	Mesin Pompa Air	3	3	-
	Rak Kayu	4	4	-
	Kursi Besi/Metal	28	28	-
	Meja Rapat	2	2	-
	Kursi Putar	8	5	3
	Bangku Tunggu	18	18	-
	Sofa	2	2	-
	Kursi Kerja	32	32	-
	Gordyn	1	1	-
	AC Unit	1	1	-
	AC Split	23	23	-
	Kipas Angin	24	24	-
	Alat Pendingin Lain-lain	4	4	-
	Dispenser	8	7	1
	Televisi	3	3	-
	Unit Power Supply	4	4	-
	Tangga Alumunium	2	1	1
	Dispenser	1	-	1

	Alat Rumah Tangga	8	8	-
	Tandon Air	3	3	-
	Alat Pemadam Portable	4	4	-
	Mainframe	1	1	-
	Mini Komputer	1	1	-
	P.C Unit/ Komputer PC	82	64	18
	Lap Top	16	16	-
	Note Book	16	8	8
	Palm Top	2	2	-
	Hard Disk	4	4	-
	Peralatan Komputer Mainframe Lain-Lain	1	1	-
	Monitor	8	8	-
	Printer	90	28	62
	Scanner	8	2	6
	Pelatan Personal Computer Lain-Lain	12	12	-
	Card Reader	2	2	-
	UPS	45	24	21
	Stabilizer/Stavolt	2	2	-
	Harddisk Eksternal	8	8	-
	HHD Eksternal	2	2	-
	Modem WIFI	1	1	-
	Server	3	3	-
	Hub	12	12	-
	Peralatan Jaringan Lain-	7	7	-
	Switch Hub	19	19	-
	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	4	-
	Meja Kerja Pegawai Non	42	42	-
	Struktural Meja Kerja	44	44	-
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2	2	-
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	4	-
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	11	11	-
	Kursi Kerja Pegawai Non	32	31	1
	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1	1	-
Alat Studio dan Alat Komunikasi		18	18	-
	Camera + Attachment	5	5	-
	Proyektor + Attachment	1	1	-
	Audio Amplifier	1	1	-
	Microphone/Boom Stand	1	1	-
	Power Supply	1	1	-
	Professional Sound	3	3	-
	Layar Proyektor	1	1	-
	Mesin Press	1	1	-
	Telephone (PABX)	1	1	-
	Pesawat Telephone	1	1	-
	Facsimile	2	2	-
Alat-alat Kedokteran		1	1	-
	Wheel Chair	1	1	-

Alat Laboratorium		9	9	-
	Stabilizer	9	9	-
Alat Persenjataan/Keaman		1	1	-
	CCTV	2	2	-
TOTAL		783	650	133

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

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

1. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang berhubungan langsung dengan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Peningkatan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam penyediaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dapat diakses masyarakat;
3. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam melayani masyarakat dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Program Inovasi Dinas Dukcapil seperti :
 - Seledri Terintegrasi (Selesai dalam sehari)
 - Kudu Bisa (Kurir Dukcapil Bisa)
 - Pantas (Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK)
 - Sipemuda (Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan)

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

1. Masih ada keluhan lambatnya pencetakan dan pendistribusian KTP hasil pelayanan jemput bola.
2. Belum optimalnya pelayanan jemput bola, jika hanya dilaksanakan pada 1 desa.
3. Belum semua kecamatan ada alat pencetakan ktp-el.
4. Belum optimalnya proses pencetakan KIA untuk mendukung program Seledri Terintegrasi.

5. Jaringan dan koneksi Sistem tidak maksimal.
6. Dengan tidak diperlukannya lagi pengantar RT/RW/Desa/Kecamatan dalam proses pelayanan administrasi kependudukan, mengakibatkan mereka kehilangan peluang untuk menata administrasi kependudukan.

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

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya merupakan dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan dimaksud secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul kewenangan lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya berkedudukan dan berfungsi antara lain sebagai alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada setiap akhir tahun anggaran dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolok ukur, yaitu masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Agar Rencana Strategis yang telah disusun ini dapat mendatangkan manfaat bagi pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya ke depan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi, yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, dan keterbukaan oleh segenap pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

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

Guna merealisasikan dan mewujudkan visi, yang dijabarkan dalam misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, kemudian misi ini dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional dalam bentuk strategi, untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis, dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana kinerja untuk suatu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan pada awal setiap tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu, juga berisi informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, 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 2019-2024 yaitu :

“MEWUJUDKAN KABUPATEN KUBU RAYA YANG BAHAGIA, BERMARTABAT, TERDEPAN, BERKUALITAS DAN RELIGIUS”

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

2. Misi

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

1. Meningkatkan Budaya Kerja dan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Berwibawa (Good and Clean Governance)
 2. Meningkatkan Pelayanan Publik yang Mendasar dan Perbaikan Kualitas Hidup Masyarakat
 3. Meningkatkan Penguatan Otonomi Desa untuk Pembangunan yang Berkeadilan dan Berdasarkan pada Nilai-Nilai Kearifan Lokal
 4. Meningkatkan Penguatan Peran Perempuan untuk Peningkatan Kualitas dan Kemandirian Ekonomi
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 kepuasan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama sebagaimana pada tabel berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Rumusan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kepuasan pelayanan administrasi kependudukan 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 Renstra Dukcapil
		b. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Membandingkan jumlah kepemilikan dokumen kependudukan dengan jumlah penduduk yang terdapat di Kabupaten Kubu Raya	RPJMD dan Renstra Dukcapil
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	a. Nilai SAKIP	e-SAKIP reviu	Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Tabel 6
 Tujuan dan Sasaran

No.	T u j u a n	S a s a r a n
1.	Meningkatnya kepuasan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan

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

Tabel 7
 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 Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP

B. PERJANJIAN KINERJA

Penetapan kinerja tahun 2022 dibuat oleh Kepala OPD yaitu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam sebuah format perjanjian kinerja dan dilengkapi dengan lampiran penetapan kinerja tahun berikutnya, sesuai dengan laporan kinerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 8
Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
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 86,00
		Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	90,54% 89,75% TW II
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP	B 64,50

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	Rp. 6.793.916.933,00	APBD
2.	Pendaftaran Penduduk	Rp. 925.439.302,00	APBD
3.	Pencatatan Sipil	Rp. 757.375.716,00	APBD
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 203.447.592,00	APBD
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 19.124.126,00	APBD

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun laporan kinerja triwulan II Tahun 2022 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 2022 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 :

Capaian Kinerja Sasaran Triwulan III Tahun 2022

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	B 86,00	B 85,28	99,16
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tahun 90,54%	Tahun 91,49%	101,05
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	B 64,50	-	

Pada sasaran 1 (satu) yaitu Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, terdapat 2 (dua) Indikator Kinerja yang diarahkan pada Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Target Tahun 2022 yaitu (B) 86,00 dan terealisasi (B) 85,28 atau tercapai 99,16% pada Triwulan III Tahun 2022 dan Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Target Tahun 2022 yaitu 90,54% dan terealisasi 91,49% atau tercapai 101,05% pada Triwulan III Tahun 2022. Pada sasaran 2 (dua) yaitu Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dengan indikator kinerja yang diarahkan pada Nilai SAKIP dengan Target Tahun 2022 (B) 64,50 belum bisa diukur dikarenakan belum mencapai akhir tahun 2022.

A. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dapat diukur karena sudah mencapai target 100%.

Tabel Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Triwulan II Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian kinerja	Tingkat efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	6.793.916.933	5.422.477.146	79,81	101,05	21,24
		Pendaftaran Penduduk	925.439.302	674.412.010	72,87	101,05	28,18
		Pencatatan Sipil	757.375.716	514.693.880	67,96	101,05	33,09
		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	203.447.592	153.696.150	75,55	101,05	25,50
		Pengelolaan Profil Kependudukan	19.124.126	14.921.064	78,02	101,05	23,03
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan						

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten tingkat efisiensi sebesar 21,24 merupakan peroleh dari capaian kinerja sebesar 101,05% dikurang dengan realisasi anggaran sebesar 79,81%. Dengan tingkat efisiensi tersebut sebagaimana pada tabel menunjukkan bahwa kegiatan telah dilakukan dan hasilnya belum optimal dikarenakan masih pada Triwulan III Tahun 2022.

Program Pendaftaran Penduduk tingkat efisiensi sebesar 28,18 merupakan peroleh dari capaian kinerja sebesar 101,05% dikurang dengan realisasi anggaran sebesar 72,87%. Dengan tingkat efisiensi tersebut sebagaimana pada tabel menunjukkan bahwa kegiatan telah dilakukan dan hasilnya belum optimal dikarenakan masih pada Triwulan III Tahun 2022.

Program Pencatatan Sipil tingkat efisiensi sebesar 33,09 merupakan peroleh dari capaian kinerja sebesar 101,05% dikurang dengan realisasi anggaran sebesar 67,96%. Dengan tingkat efisiensi tersebut sebagaimana pada tabel menunjukkan bahwa kegiatan telah

dilakukan dan hasilnya belum optimal dikarenakan masih pada Triwulan III Tahun 2022.

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan tingkat efisiensi sebesar 25,50 merupakan peroleh dari capaian kinerja sebesar 101,05% dikurang dengan realisasi anggaran sebesar 75,55%. Dengan tingkat efisiensi tersebut sebagaimana pada tabel menunjukkan bahwa kegiatan telah dilakukan dan hasilnya belum optimal dikarenakan masih pada Triwulan III Tahun 2022.

Program Pengelolaan Profil Kependudukan tingkat efisiensi sebesar 23,03 merupakan peroleh dari capaian kinerja sebesar 101,05% dikurang dengan realisasi anggaran sebesar 78,02%. Dengan tingkat efisiensi tersebut sebagaimana pada tabel menunjukkan bahwa kegiatan telah dilakukan dan hasilnya belum optimal dikarenakan masih pada Triwulan III Tahun 2022.

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

Program yang dilaksanakan untuk mewujudkan keberhasilan sasaran dan indikator yang ingin dicapai pada APBD Kabupaten Kubu Raya Tahun 2022 yaitu :

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah : Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah **Rp. 13.680.627,-** Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD **Rp. 5.949.604,-** Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD **Rp. 6.499.787,-** Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD **Rp. 14.924.926,-** Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah **Rp. 15.209.639,-**. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Rp. **4.987.624.581,-** Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

SKPD **Rp. 102.999.856,-** Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD **Rp. 7.719.866,-** Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD **Rp. 10.750.823,-** Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD **Rp. 13.249.846,-**. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah : Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD **Rp. 5.499.672,-**. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah : Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian **Rp. 6.499.724,-**. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai **Rp. 6.299.870,-**. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan **Rp. 21.547.218,-**. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan **Rp. 18.664.000,-**. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah : Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor **Rp. 11.672.265,-**. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor **Rp. 284.984.100,-**. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga **Rp. 4.756.180,-**. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor **Rp. 89.071.922,-**. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan **Rp. 43.144.244,-**. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan **Rp. 4.950.000,-**. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD **Rp. 81.828.500,-**. Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD **Rp. 12.324.277,-**. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah : Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan **Rp. 27.889.000,-**. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel **Rp. 19.553.160,-**. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya **Rp. 412.093.050,-**. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya **Rp. 35.000.000,-**. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya **Rp. 7.436.000,-**. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya **Rp. 14.355.880,-**

. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat **Rp. 31.995.000,-**, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik **Rp. 124.700.000,-**, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor **Rp. 7.190.000,-**, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor **Rp. 179.997.906,-**, Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan **Rp. 69.938.410,-**, Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya **Rp. 6.570.000,-**, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya **Rp. 7.437.000,-**, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya **Rp. 20.230.000,-**, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya **Rp. 59.680.000,-**, Program Pendaftaran Penduduk dengan Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk : Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk **Rp. 581.199.744,-**, Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk **Rp. 43.169.888,-**, Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk **Rp. 238.268.150,-**, Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan **Rp. 6.499.977,-**, Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk : Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan **Rp. 48.621.550,-**, Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk : Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk **Rp. 7.679.993,-**, Program Pencatatan Sipil dengan Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil : Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting **Rp. 439.999.634,-**, Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil **Rp.**

128.224.642,-. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil : Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota Dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil **Rp. 182.035.490,-**. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil : Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil **Rp. 7.115.950,-**. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil : Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan **Rp. 129.999.576,-**. Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan **Rp. 7.499.940,-**. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan : Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan **Rp. 9.499.842,-**. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan **Rp. 8.499.952,-**. Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat **Rp. 12.440.650,-**. Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan **Rp. 6.124.972,-**. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan : Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan **Rp. 22.879.970,-**. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan **Rp. 6.502.690,-**. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan : Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota **Rp. 5.999.824,-**. Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain **Rp. 13.124.302,-** .

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja triwulan I tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	2020		2021		2022	
			Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian 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	B 80,48	105,05	B 81,73	106,42	B 85,28	99,16
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	68,08%	97,18	91,15%	102,75	TW III 91,49%	101,05
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	-	-	-	-	-	-

Pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan, baik target kinerja maupun realisasi baru dilakukan pada Triwulan III Tahun 2022 sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

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

No.	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Target 2022
			2020	2021	2022	
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 78,76	B 76,80	TW III B 85,28	B 86,00
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	75,39%	85,52%	TW III 91,49%	Tahun 90,54
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP	-	-	-	B 64,50

Pada tabel tersebut di atas menunjukkan belum bisa diukur perbandingan realisasi pada Indikator Kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Triwulan III Tahun 2022. Target yang ingin dicapai pada tahun 2023 sebagai pembandingan pada tahun 2022 adalah 87,00 sedangkan pada Indikator Kinerja Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu adanya peningkatan nilai dari 91,15% pada tahun 2021 menjadi 91,49% pada triwulan III tahun 2022. Target yang ingin dicapai pada tahun 2023 sebagai pembandingan pada tahun 2022 adalah

92,18%. Pada indikator Nilai SAKIP belum bisa diukur dikarenakan belum sampai akhir tahun 2022.

4. 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 :

1. 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 Evaluasi Kinerja Perangkat 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 Pelaksanaan Akuntansi SKPD

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

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

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian

Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai

Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis 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 Peralatan Rumah Tangga

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

Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Sub Kegiatan Pengadaan Mebel

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung 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, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan 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

2. Program Pendaftaran Penduduk

Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk

3. Program Pencatatan Sipil

Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

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

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat

Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

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

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

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

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

1. Segera laporan hasil pelayanan jemput bola, dilengkapi dengan status perekaman, waktu pencetakan dan pendistribusian;
2. Melakukan pemetaan desa untuk dilakukan pelayanan bersamaan pada desa yang berdekatan;

- Memberi akses kepada petugas kecamatan untuk dapat mencetak
3. KIA program Seledri Terintegrasi;
Berkoordinasi dengan Diskominfo untuk penataan jaringan;
 4. Menyampaikan data administrasi kepada desa, setelah DKB per
 5. semester di publish.

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran triwulan III tahun 2022 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 :

No.	Program	Anggaran	Realisasi	%
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	6.793.916.933	5.422.477.146	79,81
2.	Pendaftaran Penduduk	925.439.302	674.412.010	72,87
3.	Pencatatan Sipil	757.375.716	514.693.880	67,96
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	203.447.592	153.696.150	75,55
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	19.124.126	14.921.064	78,02
	Jumlah	8.699.303.669	6.780.200.250	77,94

Untuk mewujudkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Triwulan III Tahun 2022 yang dianggarkan sebesar Rp. 8.699.303.669,- (Delapan Milyar Enam Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Ribu Enam Ratus Enam Puluh Sembilan Rupiah) dengan melaksanakan 2 (dua) sasaran kinerja, dan beberapa kegiatan lainnya yang bukan merupakan indikator kinerja, yaitu :

Sasaran 1 : Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dengan sub kegiatan dalam melaksanakan indikator :

1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
3. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
4. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

5. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
6. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
7. Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
8. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
9. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
10. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
11. Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
12. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
13. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
14. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan
15. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
16. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
17. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
18. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
19. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
20. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
21. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
22. Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
23. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
24. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
25. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
26. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
27. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
28. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
29. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

30. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
31. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
32. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
33. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
34. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
35. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
36. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
37. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
38. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
39. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
40. Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk
41. Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
42. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
43. Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan
44. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk
45. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
46. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
47. Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil
48. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil
49. Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
50. Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

51. Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
52. Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
53. Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
54. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
55. Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
56. Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan III Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja atas pengelolaan sumber daya sesuai dengan kewenangan atau mandat yang diterima sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor : Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 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 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 5 program pembangunan yang meliputi 18 kegiatan dan 58 sub kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut dan dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan perkembangan dinamika masyarakat telah ditetapkan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan di atas, yang dituangkan dalam APBD Tahun 2022 sebesar Rp 8.699.303.669,-. Anggaran tersebut terdiri dari Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp 4.987.624.581,- dan Anggaran selain Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp 3.711.679.088,-

Dari jumlah anggaran tersebut telah direalisasikan untuk kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebesar Rp 6.780.200.250,- atau direalisasikan sebesar 77,94%. Realisasi anggaran tersebut menurut jenis belanja adalah sebesar Rp 4.013.307.530,- untuk Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dan sebesar Rp 4.685.996.139,- untuk Anggaran selain Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

Realisasi indikator kinerja dari kedua sasaran yang berkaitan dengan Pelayanan Publik dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil seluruhnya ada 3 (tiga) indikator kinerja. Realisasi atas seluruh indikator kinerja tersebut rata – rata menunjukkan angka pencapaian 80 % - 100 %. Capaian sasaran triwulan II tahun 2022 berdasarkan indikator kinerja utama yang ditetapkan sebagian besar telah terpenuhi sesuai dengan target yang ditetapkan. Keberhasilan pencapaian sasaran–sasaran tersebut dipengaruhi oleh padanya upaya kerja keras Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya serta dukungan dan partisipasi dari seluruh komponen masyarakat.

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran dan mengantisipasi perubahan yang akan terjadi pada masa mendatang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya akan menempuh kebijakan pokok dan kebijakan strategis serta kebijakan operasional pembangunan yang diharapkan akan mewujudkan cita-cita luhur yaitu *“Mewujudkan kualitas pelayanan yang maksimal dan memberikan kemudahan akses informasi bagi masyarakat”*.

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

Tahun Anggaran : Triwulan III Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil (IKM)	B 86,00	B 85,28	99,16%
		2. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tahun 90,54%	TW III 91,49%	101,05 %
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1. Nilai SAKIP	B 64,50	-	

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2022 : Rp. 8.699.303.669,-

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Triwulan III Tahun 2022 : Rp. 6.780.200.250,-

Sungai Raya, 20 Oktober 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. KUBU RAYA



II. NURMARINI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680302 199303 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**


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 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2 Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B 86,00 90,54%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1 Nilai SAKIP	B 64,50

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	Rp. 6.793.916.933	APBD
2. Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 925.439.302	APBD
3. Program Pencatatan Sipil	Rp. 757.375.716	APBD
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 203.447.592	APBD
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 19.124.126	APBD
Jumlah	Rp. 8.699.303.669	APBD

Sungai Raya, 3 Januari 2022

Pihak kedua,
BUPATI KUBU RAYA,

H. MUDA MAHENDRAWAN, S.H.

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KUBU RAYA

IR NURMARINI M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196804021993032006