



**DINAS DUKCAPIL
KAB. KUBU RAYA**



PROGRAM DAN KEGIATAN RENCANA KERJA (RENJA) SKPD TAHUN 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 ini adalah sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 memuat gambaran keadaan masa depan (visi dan misi serta sasaran – sasaran strategis) yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya untuk jangka waktu 1 (Satu tahun) dengan tetap memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul dalam lingkungan organisasi.

Rencana Kerja akan menjadi pedoman oleh segenap aparat di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melayani masyarakat, mewujudkan visi dan misi Kabupaten serta menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan juga Rencana Operasional implementasi tugas pokok dan fungsi secara optimal.

Sungai Raya, 14 Juli 2022


KEPALA DISDUKCAPIL
KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
Nurmarini
Ir. NURMARINI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19680302 1999303 2 006





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. HASIL EVALUASI RENJA RENJA DISDUKCAPIL TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja DISDUKCAPIL Tahun Lalu dan Capaian Renstra DISDUKCAPIL
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan DISDUKCAPIL
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DISDUKCAPIL
- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja DISDUKCAPIL
- 3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V. PENUTUP

LAMPIRAN

- RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024
- USULAN PAGU 2023 YANG SESUAI DENGAN PERMENDAGRI 90 YANG DIINPUT DALAM SIPD



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi memberi banyak perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang ditandai dengan tingginya tuntutan masyarakat tentang demokrasi, transparansi, supremasi hukum dan semakin dihormatinya Hak Azazi Manusia.

Meningkatnya sikap kritis dan korektif dari masyarakat tersebut terhadap program kinerja pemerintahan yang berlangsung dengan kepentingan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat tentunya harus disikapi dan diantisipasi dengan kinerja pemerintahan yang akuntabel dan transparan serta mempunyai visi, misi dan strategi yang terintegrasi dalam suatu manajemen strategis yang komprehensif agar mampu menjawab berbagai macam tantangan dan permasalahan yang timbul dalam kehidupan masyarakat.

Hal tersebut juga sejalan dengan implementasi manajemen yang berbasis kepada pendekatan anggaran kinerja, dimana setiap pimpinan organisasi pemerintahan dituntut mengembangkan kepemimpinan yang visioner yang dalam arti memiliki visi dan mampu menjabarkan dalam misi, strategis, prioritas program, rencana aksi dan tujuan sesuai mandat organisasi dan selalu responsif, terhadap perubahan lingkungan strategi yang muncul, baik berasal dari lingkungan global, nasional, maupun internal organisasi yang sekaligus akan menjadi faktor tantangan dan peluang.

Dalam konteks pemikiran tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 dengan tugas melaksanakan kewenangan kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diatur dalam PP No. 34 / 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya tahun 2019 – 2024 Sebagai panduan operasional yang visioner.

Sebagai sebuah dokumen perencanaan, Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 tersebut memuat visi dan



misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta sasaran strategis yang akan dicapai dalam rangka mengemban misi dan mewujudkan visi melalui suatu rencana aksi yang merupakan rencana pelaksanaan program-program strategis pembangunan dibidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan berdasarkan sasaran-sasaran strategis yang ada.

1.2. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum dari penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya tahun 2023 terdiri dari :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, 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;
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019-2024.
 8. 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;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 adalah untuk merumuskan dan melaksanakan rencana pembangunan daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 (Satu) tahun kedepan yang dapat menjamin tercapainya tujuan pembangunan daerah yang efektif, efisien dan bersasaran.

Tujuan :

Tujuan dari penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 adalah :

1. Mendukung koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kubu Raya dalam melaksanakan Tupoksinya.
2. Menciptakan integrasi, sinkronisasi dan sinergi arah kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kubu Raya.
3. Mengoptimalkan partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Menjamin penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

1.4 Sistematisa Penulisan

Adapun sistematisa dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023, adalah sebagai berikut :



BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN

LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dukcapil Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dukcapil
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dukcapil
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD
- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dukcapil
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V. PENUTUP

BAB II



HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DUKCAPIL TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja DUKCAPIL Tahun Lalu dan Capaian Renstra DUKCAPIL

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya Di Provinsi Kalimantan Barat, telah memberi kewenangan secara luas, nyata dan bertanggungjawab kepada daerah termasuk Kabupaten Kubu Raya untuk mengatur dan mengurus sendiri pemerintahannya.

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab tersebut perlu adanya ketentuan yang mengatur tugas pokok dan fungsi tiap-tiap bagian dan pegawai yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

Tugas pokok dan fungsi tersebut mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, Tugas Pokok dan Fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

1) KEPALA DINAS

Adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan.

Uraian Tugas Kepala Dinas :

1. Melaksanakan tugas selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PPA) dan / atau selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menetapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan berdasarkan kewenangan urusan pemerintahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



3. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan melalui pertemuan, agar kegiatan dapat dilaksanakan terarah dan terpadu.
4. Membina kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan kegiatan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengendalikan kegiatan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis agar sasaran kegiatan dapat tercapai dengan baik.
7. Menyelenggarakan pembinaan bawahan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
8. Mengevaluasi kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan untuk mengetahui capaian kinerja.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
10. Melaporkan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) SEKRETARIAT.

Mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum. Sekretariat, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

FUNGSI :

Untuk menyelenggarakan tugas-tugasnya, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan.
- b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum.



- c. Pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kerja dinas.
- e. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan konsep kebijakan teknis tata usaha berdasarkan kewenangan urusan pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan.
2. Merencanakan operasional kegiatan berdasarkan program kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
4. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
5. Melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelayanan dan pembinaan pegawai.
6. Melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan urusan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan ketertiban dan kedisiplinan pegawai.
8. Melaksanakan urusan yang berhubungan dengan masyarakat sesuai dengan kebutuhan agar terjalin kerjasama dengan baik.
9. Melaksanakan pengawasan kepada bawahan baik langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Mengelola urusan perlengkapan sarana yang ada agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.



11. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan atasan dalam pengambilan keputusan.
12. Melakukan evaluasi kegiatan tata usaha dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan untuk mengetahui capaian kinerja.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) SUB BAGIAN 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 Keuangan.
- b. Melaksanakan kompilasi dan penyelarasan 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan urusan pemerintahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan.
2. Merencanakan kegiatan berdasarkan program kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan laporan akuntabilitas badan berdasarkan data yang terkumpul dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan perbaikan lebih lanjut.



4. Menyiapkan bahan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengumpulkan RKA dari masing-masing bidang.
5. Menyiapkan bahan DPA dan Anggaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengumpulkan dari masing-masing bidang.
6. Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan SPP yang di buat oleh bendahara pengeluaran Dinas.
7. Menyiapkan SPM.
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pertanggungjawaban keuangan setiap bidang sebagai evaluasi anggaran.
9. Menyiapkan laporan keuangan Dinas.
10. Melakukan pengawasan kepada bawahan baik langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
12. Menyusun rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengumpulkan rencana kerja setiap bidang untuk dijadikan pedoman dalam menjalankan tugas.
13. Melaporkan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan untuk mengetahui capaian kinerja.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS :

Mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan 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 ketatalaksanaan dinas.
- e. Pelaksanaan urusan hukum.
- f. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan internal.
- g. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- h. Pengelolaan urusan protokol dan kehumasan.
- i. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas.
- j. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- l. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman kerja didalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan tugas kepada pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Membimbing bawahan untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab secara benar dan tertib.
4. Melakukan pengawasan terhadap pada bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan untuk menghindari terjadinya kesalahan.
5. Melaksanakan pengelolaan tata usaha surat menyurat, kearsipan berdasarkan tata naskah dinas dan kaidah yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai internal dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.



7. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas urusan hukum, tindaklanjut hasil pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
8. Memimpin penyelenggaraan kegiatan ketertiban, kebersihan dan peralatan rumah tangga berdasarkan petunjuk operasional kesekretariatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
9. Menyusun rencana kebutuhan barang atau peralatan yang diperlukan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang dan pemeliharaan perlengkapan serta ususan rumah tangga lainnya sebagai sarana pendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas berdasarkan petunjuk operasional penyelenggaraan kesekretariatan dilingkungan Dinas.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai terhadap rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
12. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan pihak dan instansi terkait dengan cara melakukan pertemuan untuk membahas terhadap pelaksanaan tugas.
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis mengenai masalah yang dihadapi untuk dicari solusi pemecahannya.
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja.

5) BIDANG

TUGAS :

Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis di bidangnya masing-masing..

Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.

FUNGSI :

- a. Penyusunan program kerja di bidangnya.



- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidangnya.
- c. Penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya.
- d. Pengendalian kegiatan di bidangnya.
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan konsep kebijakan teknis bidangnya berdasarkan kewenangan urusan pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan.
2. Merencanakan operasional kegiatan berdasarkan program kegiatan di bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan pembinaan administrasi pendaftaran dan penetapan jenis-jenis kegiatan yang ada dibidangnya supaya tersedia data akurat.
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidangnya baik secara lisan maupun tertulis terhadap pelaksana tugas di lapangan agar berjalan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan atasan dalam pengambilan keputusan.
6. Melakukan evaluasi kegiatan di bidangnya dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan untuk mengetahui capaian kinerja.
7. Membagi tugas kepada seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
8. Menyiapkan bahan sosialisasi rencana program kerja di bidangnya berdasarkan data yang ada untuk bahan kerja atasan.



9. Melaksanakan koordinasi serta pembinaan dan fasilitasi di bidangnya dengan cara inventarisasi program unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6) SUB. BIDANG

TUGAS :

Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidangnya.

FUNGSI :

- a. Penyusunan program kerja di bidangnya.
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidangnya.
- c. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidangnya.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan menyeleksi data yang diserahkan oleh petugas dari tiap kecamatan.
2. Menerima dan menyeleksi serta memonitoring laporan mengenai kegiatan yang disampaikan dari Kecamatan.
3. Membuat laporan bulanan tentang keadaan kegiatan dibidangnya untuk sebagai laporan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas yang membidangi :
 - a. Sub.Bagian Perencanaan dan Keuangan



- b. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Identitas Penduduk
 - b. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pindah Datang Penduduk
 - c. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Kelahiran
 - b. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Perkawinan dan Perceraian
 - c. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - a. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. ADB Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional



Tabel T-C.29
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan
Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2022
Kabupaten Kubu Raya

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcomes) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun 2020)	Perkiraan Realisasi Capaian Target	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2019	Tingkat Realisasi (%) 2019		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan 2020	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra %
1	2	3	4	5	6	7	8 (7:6)	9	10 (5+7+9)	11 (10:4)
	Program Penataan Administrasi Kependudukan									
	Kegiatan Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Penyusunan Kebijakan	1 kali	-	-	-	0%	-	-	0,00%
	Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	4 laporan	-	-	-	0%	4 laporan	4 laporan	100,00%
	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	10 kali	-	2 dokumen	2 dokumen	100%	2 dokumen	4 dokumen	60,00%
	Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah Penyusunan Standar Pelayanan	1 dokumen	-	1 dokumen	1 dokumen	100%	-	1 dokumen	200,00%
	Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan	Jumlah Pelayanan Legalisir Dokumen	5.711 dokumen	-	-	-	0%	-	-	107,00%
	Survailance Audit ISO	Jumlah Survailance Audit ISO	6 kali	-	1 kali	1 kali	100%	1 kali	2 kali	33,33%



Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcomes) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah) tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2019	Tingkat Realisasi (%) 2019		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan 2020	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra %
1	2	3	4	5	6	7	8 (7:6)	9	10 (5+7+9)	11 (10:4)
	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jangka waktu Pengelolaan SIAK	72 bulan	-	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	24 bulan	50,00%
	Fasilitasi Pelayanan Identitas Penduduk	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Identitas Penduduk	663.364 dokumen	-	74.364 dokumen	73.283 dokumen	98,55%	112.000 dokumen	185.283 dokumen	39,14%
	Fasilitasi Pelayanan Kelahiran	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Kelahiran	98.331 akta	-	17.671 akta	17.890 akta	101,24%	16.000 akta	23.890 akta	52,44%
	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	454.980 dokumen	-	72.355 dokumen	72.355 dokumen	100%	74.525 dokumen	146.880 dokumen	32,28%
	Fasilitasi Pelayanan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	5.448 akta	-	823 akta	728 akta	88,46%	905 akta	1.633 akta	41,30%
	Pelayanan Publik Dalam Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Publik Dalam Kependudukan dan Pencatatan Sipil	286.000 pelayanan	-	36.000 pelayanan	36.354 pelayanan	100,98%	48.000 pelayanan	84.354 pelayanan	42,08%
	Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	710 kali	-	15 kali	15 kali	100%	135 kali	140 kali	22,82%



Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcomes) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah) tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2019	Tingkat Realisasi (%) 2019		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan 2020	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra %
1	2	3	4	5	6	7	8 (7:6)	9	10 (5+7+9)	11 (10:4)
	Fasilitasi Pelayanan Pindah Datang	Jumlah Pelayanan Pindah Datang	121.922 penduduk	-	19.924 penduduk	19.920 penduduk	99,98%	20.000 penduduk	920 penduduk	49,08%
	Fasilitasi Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	3.805 pasangan	-	605 pasangan	635 pasangan	104,96%	620 pasangan	1.255 pasangan	48,91%
	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	75 dokumen	-	-	-	-	15 dokumen	15 dokumen	40,00%
	Penerapan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerapan Kartu Identitas Anak (KIA)	125.000 KIA	-	6.000 KIA	6.017 KIA	100,28%	20.000 KIA	26.017 KIA	25,61%
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	19 OPD	-	-	-	-	7 OPD	7 OPD	36,84%
	Verifikasi Database Kependudukan	Jumlah Verifikasi Database Kependudukan	1.700 data ganda	-	-	-	-	-	-	0,00%
	Pemutakhiran/Updating Data Penduduk	Jumlah Pemutakhiran/Updating Data Penduduk	34.000 NIK	-	-	-	-	-	-	0,00%



Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcomes) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah) tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2019	Tingkat Realisasi (%) 2019		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan 2020	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra %
1	2	3	4	5	6	7	8 (7:6)	9	10 (5+7+9)	11 (10:4)
	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	6 kali	-	1 kali	1 kali	100%	1 kali	2 kali	50,00%
	Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah Pelayanan Dokumen Kependudukan	99.000 dokumen	-	14.000 dokumen	14.000 dokumen	100%	15.000 dokumen	29.000 dokumen	29,29%



2.2 Analisis Kinerja Pelayanan DISDUKCAPIL

Berkaitan dengan undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka urgensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya ditujukan sebagai Pelayanan Publik yang diselenggarakan berdasarkan pada asas : kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Oleh karena itu tugas dan tanggung jawab pembinaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya tidak hanya semata-mata tergantung pada pemerintah secara nasional, tetapi juga menjadi tanggung jawab dari Pemerintah Daerah, Provinsi dan Kabupaten /Kota dan seluruh lapisan masyarakat Indonesia.

Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kubu Raya berdasarkan Rencana Strategis periode sebelumnya 2014-2019, pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dapat kami simpulkan, bahwa tidak terdapat kesenjangan dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok, dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Disamping itu dapat kami sajikan juga analisis pengelolaan pendanaan Pelayanan SKPD mengacu pada Renstra SKPD 2019-2014, agar dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Tabel T-C.30

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kubu Raya**

No	IKU	SPM/Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)			B 76,70	B 76,80	B 86,00	B 87,00	B 78,76	B 81,73			
2	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil			73,50%	88,71%	90,54%	92,18%	75,39%	91,15%			
3	Nilai SAKIP			-	-	B 64,50	B 68,00	-	-			



2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DUKCAPIL

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan merupakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sudah menerapkan KTP Elektronik dan juga melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan sesuai dengan undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Dari seluruh pelayanan dokumen kependudukan yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, ada beberapa pokok permasalahan dalam pelayanan Dokumen Kependudukan terhadap masyarakat, yaitu :

1. Ketersediaan infrastruktur pelayanan yang belum merata di Kecamatan.
2. Belum terpenuhinya sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai.
3. Belum optimalnya kinerja aparatur pemerintah dalam pelayanan dan penyelenggaraan urusan publik.
4. Koordinasi antar bidang yang belum optimal.
5. Belum akuratnya data base kependudukan yang ada.
6. Belum optimalnya penggunaan fasilitas IT berbasis SIAK.
7. Adanya perubahan Undang-Undang maupun Peraturan.
8. Adanya perubahan kebijakan dari pemerintah pusat maupun daerah.



Penentuan isu strategis berdasarkan penelaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kubu Raya tahun 2019 - 2024 sesuai dengan Visi Misi Pembangunan Kepala Daerah Terpilih adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas, dan Religius”.

Visi Pembangunan Jangka Menengah tersebut dapat dijelaskan bahwa :

Bahagia, dimaksudkan sebagai kepuasan, sikap optimis, dan harapan masa depan masyarakat Kabupaten Kubu Raya terhadap:

1. peningkatan derajat kesehatan;
2. peningkatan derajat pendidikan;
3. pekerjaan yang memadai;
4. pendapatan rumah tangga yang memadai;
5. keharmonisan keluarga;
6. ketersediaan waktu luang;
7. keharmonisan hubungan sosial;
8. kondisi rumah dan aset yang layak;
9. lingkungan hidup yang berkualitas, serta;
10. keamanan yang kondusif.

Bermartabat, dimaksudkan sebagai harga diri masyarakat Kabupaten Kubu Raya yang ditandai adanya :

1. peningkatan kesejahteraan melalui pemenuhan kebutuhan pokok (sandang, pangan, dan papan);
2. peningkatan kehidupan ekonomi melalui pertumbuhan ekonomi, pemantapan kemandirian pangan, penurunan tingkat kemiskinan, penurunan pengangguran, dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
3. peningkatan kehidupan sosial-budaya berbasis kearifan lokal;
4. peningkatan kemandirian sumber daya manusia, aparatur sipil negara, serta pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;



5. jaminan keadilan yang meliputi :

- hak dan kewajiban warga masyarakat tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, dan antar golongan;
- politik pembangunan dengan meminimalisasi kesenjangan perkotaan dengan pedesaan dan pedesaan dengan pedesaan secara proporsional berdasarkan kebutuhan (*need assessment*);
- orientasi pembangunan yang tidak sekedar mengejar pertumbuhan saja, namun dinikmati secara adil dan merata oleh segala lapisan masyarakat.

Terdepan, dimaksudkan bahwa Kabupaten Kubu Raya yang terdepan di Kalimantan Barat dalam hal tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good and clean governance*), serta peningkatan inovasi, kreativitas dan kualitas masyarakat.

Berkualitas, dimaksudkan bahwa Kabupaten Kubu Raya akan senantiasa memiliki prestasi di berbagai sektor baik di level pemerintah, swasta, maupun masyarakatnya yang ditandai dengan adanya peningkatan kualitas pendidikan maupun kualitas kesehatan dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif sebagai prasyarat berprestasi serta adanya dorongan dan fasilitasi meraih prestasi di berbagai sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Religius, dimaksudkan bahwa Kabupaten Kubu Raya akan senantiasa mengembangkan karakter sumber daya manusia dengan senantiasa menerapkan nilai – nilai agama dalam kehidupan sehari – hari, meningkatkan kualitas keimanan dan ketaatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, serta nilai – nilai moral dalam melaksanakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta sebagai landasan memperkokoh sendi – sendi kehidupan masyarakat dan memelihara keseimbangan perilaku yang berbudaya.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kubu Raya tahun 2019-2024, dirumuskan 4 (empat) 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 aktivitas dan kelembagaan bernuansa religius di seluruh lapisan masyarakat;
5. Meningkatkan penguatan peran perempuan untuk peningkatan kualitas dan kemandirian ekonomi.

Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan sebagaimana telah diurai diatas tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dukcapil, maka selanjutnya akan dikemukakan metode yang digunakan dalam penentuan isu-isu strategis serta hasil yang akan dicapai dari penentuan isu-isu strategis tersebut.

Adapun metode yang digunakan dalam menentukan isu-isu strategis Dukcapil Kabupaten Kubu Raya, yaitu :

1. Metode interaksi antara faktor strengths dengan faktor opportunities dengan prinsip menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang.
2. Metode interaksi antara faktor strengths dengan faktor threats dengan prinsip menggunakan kekuatan untuk menghindari atau mengatasi ancaman.
3. Metode interaksi antara faktor weaknesses dengan faktor opportunities dengan prinsip atasi kelemahan dengan memanfaatkan peluang atau manfaatkan peluang dengan meminimalkan kelemahan
4. Metode interaksi antara faktor weaknesses dengan faktor threats dengan prinsip meminimalkan kelemahan dan hindari ancaman.

Adapun isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, yaitu :

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 di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.



Diharapkan melalui strategi - strategi tersebut diatas Dukcapil kubu Raya dapat mencapai tujuan Dukcapil Kabupaten Kubu Raya selama 5 tahun 2019 – 2024 kedepan. Diharapkan melalui strategi - strategi tersebut diatas Dukcapil kubu Raya dapat mencapai tujuan Dukcapil Kabupaten Kubu Raya selama 5 tahun 2019 – 2024 kedepan.

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Dewasa ini banyak sekali tantangan dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kami menyadari bahwa bukanlah hal yang ringan untuk dapat mencapai atau menjadikan masyarakat yang mandiri, sejahtera dan tertib administrasi. Untuk mencapai hal tersebut tentunya membutuhkan waktu yang relatif cukup lama.

Kondisi umum yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tantangan dan peluang Dukcapil Kubu Raya adalah sebagai berikut :

Peluang SKPD :

1. Adanya Komitmen Aparatur Dinas Dukcapil.
2. Adanya Teknologi SIAK.
3. Mengembangkan kinerja aparatur dinas dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan.
5. Meningkatkan alokasi anggaran Administrasi Kependudukan untuk mencapai pelayanan prima.
6. Meningkatkan motivasi dan kompetensi SDM Administrasi Kependudukan untuk kualitas pelayanan.

Tantangan SKPD :

1. Luasnya kondisi geografis dan terpencar.
2. Belum semua kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.
3. Tingkatkan peran serta masyarakat dalam sosialisasi program Administrasi Kependudukan.
4. Tingkatkan motivasi dan pengetahuan masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.
5. Kembangkan pola kemandirian masyarakat.



6. Tingkatkan kuantitas dan kualitas SDM dan masyarakat dalam program Administrasi Kependudukan.



Tabel T.C 31 Reviu terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2023 Kabupaten Kubu Raya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	100%		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	100%		
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29 dokumen		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29 dokumen		
1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 dokumen	21.755.850	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 dokumen	21.755.850	
2	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen	5.950.000	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen	5.950.000	
3	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2 dokumen	6.500.000	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2 dokumen	6.500.000	
4	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15 dokumen	25.277.890	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15 dokumen	25.277.890	
5	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	4 dokumen	121.976.620	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	4 dokumen	121.976.620	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	15 dokumen		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	15 dokumen		
6	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14 bulan	4.175.507.600	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14 bulan	4.175.507.600	
7	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 bulan	93.750.000	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 bulan	93.750.000	
8	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 dokumen	7.720.053	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 dokumen	7.720.053	
9	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen	10.750.988	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen	10.750.988	
10	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 dokumen	15.000.000	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 dokumen	15.000.000	
	Administrasi Barang Milik Daerah SKPD		Jangka waktu Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	12 bulan		Administrasi Barang Milik Daerah SKPD		Jangka waktu Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	12 bulan		
11	Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 dokumen	7.715.000	Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 dokumen	7.715.000	
12	Sub Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	12 bulan	15.750.000	Sub Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	12 bulan	15.750.000	



No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Penting
13	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 bulan	8.150.000	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 bulan	8.150.000	
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jangka waktu Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12 bulan		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jangka waktu Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12 bulan		
14	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	75 stel	39.500.000	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	75 stel	39.500.000	
15	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	2 dokumen	7.250.000	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	2 dokumen	7.250.000	
16	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dinas Dukcapil	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	2 dokumen	7.125.000	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dinas Dukcapil	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	2 dokumen	7.125.000	
17	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Dinas Dukcapil	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 orang	75.000.000	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Dinas Dukcapil	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 orang	75.000.000	
18	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	1 kali	43.000.000	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	1 kali	43.000.000	
19	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	6 kali	55.000.000	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	6 kali	55.000.000	
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jangka waktu Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 bulan		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jangka waktu Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 bulan		
20	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	11.675.895	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	11.675.895	
21	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Dukcapil	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10 unit	900.000.000	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Dukcapil	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10 unit	900.000.000	
22	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5 unit	55.500.000	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5 unit	55.500.000	
23	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 bulan	65.000.000	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 bulan	65.000.000	
24	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bulan	42.909.577	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bulan	42.909.577	
25	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 bulan	49.500.000	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 bulan	49.500.000	
26	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	45 laporan	217.050.500	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	45 laporan	217.050.500	
27	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan	90.000.000	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dinas Dukcapil	Jumlah Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan	90.000.000	
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	24 unit		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	24 unit		



No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Penting
28	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Dinas Dukcapil	Jumlah unit pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	1 unit	65.000.000	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Dinas Dukcapil	Jumlah unit pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	1 unit	65.000.000	
29	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Mebel	4 unit	12.749.044	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Mebel	4 unit	12.749.044	
30	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 unit	500.000.000	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 unit	500.000.000	
31	Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 unit	25.000.000	Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 unit	25.000.000	
32	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 unit	35.000.000	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 unit	35.000.000	
33	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	3 unit	80.000.000	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	3 unit	80.000.000	
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jangka waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 bulan		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jangka waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 bulan		
34	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	35.233.000	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	35.233.000	
35	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	137.170.000	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	137.170.000	
36	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Dukcapil	Jangka waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bulan	45.000.000	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Dukcapil	Jangka waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bulan	45.000.000	
37	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	700.000.000	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dinas Dukcapil	Jangka waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	700.000.000	
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	60 unit		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	60 unit		
38	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 bulan	75.452.819	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 bulan	75.452.819	
39	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan Mebel	5 unit	25.000.000	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan Mebel	5 unit	25.000.000	
40	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya	5 unit	35.000.000	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya	5 unit	35.000.000	
41	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5 unit	80.000.000	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5 unit	80.000.000	
42	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 bulan	20.658.000	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 bulan	20.658.000	



No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Penting
43	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	45 unit	20.658.000	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	45 unit	20.658.000	
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK		PERSENTASE DOKUMEN KEPENDUDUKAN	78,48%		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK		PERSENTASE DOKUMEN KEPENDUDUKAN	78,48%		
	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	241.200 dokumen		Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	241.200 dokumen		
44	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	136.000 dokumen	495.000.000	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	136.000 dokumen	495.000.000	
45	Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	15.000 dokumen	6.500.000	Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	15.000 dokumen	6.500.000	
46	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Tersedianya Pelayanan KK, KTP, KIA, Surat Pindah Datang	156.200 dokumen	95.000.000	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Tersedianya Pelayanan KK, KTP, KIA, Surat Pindah Datang	156.200 dokumen	95.000.000	
			Tersedianya Penyelesaian Masalah Pendafduk	15.000 penduduk				Tersedianya Penyelesaian Masalah Pendafduk	15.000 penduduk		
			Tersedianya Peningkatan Pelayanan Pendafduk dan Pencapil ke Kecamatan dan Desa	Kecamatan dan Desa				Tersedianya Peningkatan Pelayanan Pendafduk dan Pencapil ke Kecamatan dan Desa	Kecamatan dan Desa		
47	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	20.200 penduduk	6.500.000	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	20.200 penduduk	6.500.000	
	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	400 buah		Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	400 buah		
48	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	400 buah	998.177.554	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	400 buah	998.177.554	
	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	30 kali		Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	30 kali		
49	Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	30 kali	150.000.000	Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	30 kali	150.000.000	
	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	2 kali		Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	2 kali		
50	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	2 kali	7.680.148	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	2 kali	7.680.148	
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL		PERSENTASE DOKUMEN PENCATATAN SIPIL	74,64%		PROGRAM PENCATATAN SIPIL		PERSENTASE DOKUMEN PENCATATAN SIPIL	74,64%		
	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil		Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	25.645 akta		Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil		Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	25.645 akta		



No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Penting
51	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dinas Dukcapil	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	17.645 akta	400.000.000	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dinas Dukcapil	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	17.645 akta	400.000.000	
52	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Tersedianya Pelayanan Akta	17.645 akta	50.000.000	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Tersedianya Pelayanan Akta	17.645 akta	50.000.000	
			Tersedianya Peningkatan Pelayanan Pendafduk dan Pencapil ke Kecamatan dan Desa	Kecamatan dan Desa				Tersedianya Peningkatan Pelayanan Pendafduk dan Pencapil ke Kecamatan dan Desa	Kecamatan dan Desa		
53	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	5.000 formulir	12.314.412	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	5.000 formulir	12.314.412	
	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	24 laporan		Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	24 laporan		
54	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	12 laporan	12.000.000	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	12 laporan	12.000.000	
55	Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Jumlah Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	12 laporan	33.150.000	Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Jumlah Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	12 laporan	33.150.000	
	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	2 kali		Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	2 kali		
56	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	2 kali	7.116.203	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	2 kali	7.116.203	
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		PERSENTASE PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	100,00%		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		PERSENTASE PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	100,00%		
	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Persentase Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	100,00%		Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Persentase Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	100,00%		
57	Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	14 dokumen	95.000.000	Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	14 dokumen	95.000.000	
58	Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10 OPD	7.500.000	Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10 OPD	7.500.000	
	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	37 kali		Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	37 kali		
59	Sub Kegiatan Fasilitasi terkait PIAK	Dinas Dukcapil	Jumlah Fasilitasi terkait PIAK	30 kali	75.000.000	Sub Kegiatan Fasilitasi terkait PIAK	Dinas Dukcapil	Jumlah Fasilitasi terkait PIAK	30 kali	75.000.000	
60	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dinas	Jumlah Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 kali	55.000.000	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dinas	Jumlah Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 kali	55.000.000	



NO	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikatif	Penting
61	Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 kali	10.000.000	Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 kali	10.000.000	
62	Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Dinas Dukcapil	Jumlah Survey IKM	2 kali	12.440.874	Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Dinas Dukcapil	Jumlah Survey IKM	2 kali	12.440.874	
63	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	1 dokumen	6.125.000	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	1 dokumen	6.125.000	
	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah laporan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	6 laporan		Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah laporan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	6 laporan		
64	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 laporan	45.000.000	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 laporan	45.000.000	
65	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2 kali	6.502.878	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	Jumlah Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2 kali	6.502.878	
	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		PERSENTASE PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	100,00%		PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		PERSENTASE PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	100,00%		
	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan		Jumlah Penyusunan Profil Kependudukan	3 dokumen		Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan		Jumlah Penyusunan Profil Kependudukan	3 dokumen		
66	Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1 dokumen	6.000.000	Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1 dokumen	6.000.000	
67	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	2 dokumen	13.124.441	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Dinas Dukcapil	Jumlah Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	2 dokumen	13.124.441	
	TOTAL									10.671.367.346	



BAB III

TUJUAN DAN SASARAN DUKCAPIL

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Terdapat kebijakan – kebijakan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Terdapat faktor – faktor pendorong pelayanan terkait visi dan misi Ditjen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

1. Kemajuan teknologi komunikasi yang mempermudah koordinasi antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dan Ditjen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Dukungan anggaran daerah untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Ditjen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Faktor penghambat pelayanan terkait visi dan misi Ditjen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. Kondisi geografis Kabupaten Kubu Raya yang luas, menyulitkan untuk koordinasi dengan tempat pelayanan di Kecamatan dan untuk menjangkau penduduk di daerah yang terpencil;
2. Gedung kantor pelayanan yang masih perlu ditingkatkan untuk kenyamanan masyarakat;
3. Kualitas SDM yang belum maksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Dukcapil Kubu Raya

Tujuan

Berpedoman pada Visi dan Misi Kabupaten Kubu Raya maka ditetapkanlah tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2019-2024 sebagai berikut :

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



Sasaran

Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya tahun 2019 - 2024 adalah sebagai berikut :

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

3.3 Program dan Kegiatan

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang wajib dilaksanakan untuk Strategi Pencapaian, yaitu :

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 1. 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
 2. 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
 3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan



- Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 4. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - Sub Kegiatan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
 - Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 5. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
 - Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
 - Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 6. 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



7. 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
 8. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 9. 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/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- II. Program Pendaftaran Penduduk
10. 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
 11. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk
 - Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir
 12. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk



- Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk

III. Program Pencatatan Sipil

13. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

- Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
- Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan

14. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

- Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

15. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

- Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

16. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan Masyarakat

17. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

18. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

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



Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya selama kurun waktu Tahun 2019 – 2024 mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya tahun 2019–2024.



Tabel 3.1

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2023 dan Prakiraan Maju Tahun 2024
Provinsi Kalimantan Barat Kabupaten Kubu Raya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
2	URUSAN PEMERINTAHAN				11.408.725.561			12.546.498.311	
2 12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				11.408.725.561			12.546.498.311	
2 12 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		100%	9.372.938.825			10.310.232.708	
2 12 01 2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		29 dokumen	56.264.583			61.891.041	
2 12 01 2.01 01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dinas Dukcapil	6 dokumen	13.680.627	APBD	-	6 dokumen 15.048.690	
2 12 01 2.01 02	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dinas Dukcapil	2 dokumen	5.949.604	APBD	-	2 dokumen 6.544.564	
2 12 01 2.01 04	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dinas Dukcapil	2 dokumen	6.499.787	APBD	-	2 dokumen 7.149.766	
2 12 01 2.01 06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dinas Dukcapil	15 dokumen	14.924.926	APBD	-	15 dokumen 16.417.419	
2 12 01 2.01 07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	Dinas Dukcapil	4 dokumen	15.209.639	APBD	-	4 dokumen 16.730.603	
2 12 01 2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		15 dokumen	5.905.344.514			6.495.878.965	
2 12 01 2.02 01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Dukcapil	14 bulan	5.770.624.123	APBD	-	14 bulan 6.347.686.535	
2 12 01 2.02 03	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jangka waktu Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dinas Dukcapil	12 bulan	102.999.856	APBD	-	12 bulan 113.299.842	
2 12 01 2.02 04	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dinas Dukcapil	1 dokumen	7.719.866	APBD	-	1 dokumen 8.491.853	
2 12 01 2.02 05	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Dinas Dukcapil	1 dokumen	10.750.823	APBD	-	1 dokumen 11.825.905	
2 12 01 2.02 07	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dinas Dukcapil	13 dokumen	13.249.846	APBD	-	13 dokumen 14.574.831	
2 12 01 2.03	Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	Jangka waktu Administrasi Barang Milik Daerah SKPD		12 bulan	5.499.672			6.049.639	
2 12 01 2.03 06	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jangka waktu Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dinas Dukcapil	12 bulan	5.499.672	APBD	-	12 bulan 6.049.639	
2 12 01 2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jangka waktu Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		12 bulan	64.824.812			71.307.293	
2 12 01 2.05 04	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dinas Dukcapil	2 dokumen	6.499.724	APBD	-	2 dokumen 7.149.696	
2 12 01 2.05 05	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dinas Dukcapil	2 dokumen	6.299.870	APBD	-	2 dokumen 6.929.857	



2	12	01	2.05	10	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	1 kali	21.547.218	APBD	-	1 kali	23.701.940
2	12	01	2.05	11	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	4 orang	30.478.000	APBD	-	4 orang	33.525.800
2	12	01	2.06		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka waktu Administrasi Umum Perangkat Daerah		12 bulan	1.603.287.488				1.763.616.237
2	12	01	2.06	01	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Dukcapil	12 bulan	11.672.265	APBD	-	12 bulan	12.839.492
2	12	01	2.06	02	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Dukcapil	457 unit	1.325.540.100	APBD	-	457 unit	1.458.094.110
2	12	01	2.06	03	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Dinas Dukcapil	5 unit	4.756.180	APBD	-	6 unit	5.231.798
2	12	01	2.06	04	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dinas Dukcapil	12 bulan	89.071.922	APBD	-	12 bulan	97.979.114
2	12	01	2.06	05	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Dinas Dukcapil	12 bulan	43.144.244	APBD	-	12 bulan	47.458.668
2	12	01	2.06	06	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Dinas Dukcapil	12 bulan	4.950.000	APBD	-	12 bulan	5.445.000
2	12	01	2.06	09	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dinas Dukcapil	45 laporan	111.828.500	APBD	-	45 laporan	123.011.350
2	12	01	2.06	10	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dinas Dukcapil	12 bulan	12.324.277	APBD	-	12 bulan	13.556.705
2	12	01	2.07		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		24 unit	1.229.979.440				1.352.977.384
2	12	01	2.07	02	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah unit pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Dinas Dukcapil	3 unit	83.667.000	APBD	-	3 unit	92.033.700
2	12	01	2.07	05	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel	Dinas Dukcapil	4 unit	19.553.160	APBD	-	4 unit	21.508.476
2	12	01	2.07	06	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Dukcapil	25 unit	1.069.967.400	APBD	-	25 unit	1.176.964.140
2	12	01	2.07	09	Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	1 unit	35.000.000	APBD	-	1 unit	38.500.000
2	12	01	2.07	10	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	3 unit	7.436.000	APBD	-	3 unit	8.179.600
2	12	01	2.07	11	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Dinas Dukcapil	3 unit	14.355.880	APBD	-	3 unit	15.791.468
2	12	01	2.08		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		12 bulan	343.882.906				378.271.197
2	12	01	2.08	01	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jangka waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Dukcapil	12 bulan	31.995.000	APBD	-	12 bulan	35.194.500
2	12	01	2.08	02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jangka waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Dukcapil	12 bulan	124.700.000	APBD	-	12 bulan	137.170.000



2	12	01	2.08	03	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jangka waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Dinas Dukcapil	12 bulan	7.190.000	APBD	-	12 bulan	7.909.000
2	12	01	2.08	04	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jangka waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dinas Dukcapil	12 bulan	179.997.906	APBD	-	156.200 dokumen	197.997.697
2	12	01	2.09		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		60 unit	163.855.410				180.240.951
2	12	01	2.09	02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Dukcapil	12 bulan	69.938.410	APBD	-	12 bulan	76.932.251
2	12	01	2.09	06	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya	Dinas Dukcapil	5 unit	6.570.000	APBD	-	30 unit	7.227.000
2	12	01	2.09	09	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	5 unit	7.437.000	APBD	-	5 unit	8.180.700
2	12	01	2.09	10	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	12 bulan	20.230.000	APBD	-	12 bulan	22.253.000
2	12	01	2.09	11	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Dinas Dukcapil	45 unit	59.680.000	APBD	-	45 unit	65.648.000
2	12	02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	PERSENTASE DOKUMEN KEPENDUDUKAN		82,42%	1.041.839.302				1.146.023.232
2	12	02	2.01		Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan		241.200 dokumen	985.537.759				1.084.091.535
2	12	02	2.01	02	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	136.000 dokumen	667.599.744	APBD	-	136.000 dokumen	734.359.718
2	12	02	2.01	03	Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	15.000 dokumen	43.169.888	APBD	-	15.000 dokumen	47.486.877
2	12	02	2.01	04	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Tersedianya Pelayanan KK, KTP, KIA, Surat Pindah Datang	Dinas Dukcapil	70.000 dokumen	268.268.150	APBD	-	70.000 dokumen	295.094.965
2	12	02	2.01	05	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dinas Dukcapil	20.200 penduduk	6.499.977	APBD	-	20.200 penduduk	7.149.975
2	12	02	2.02		Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan		5.000 keping	48.621.550				53.483.705
2	12	02	2.02	02	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Dinas Dukcapil	5.000 keping	48.621.550	APBD	-	5.000 keping	53.483.705
2	12	02	2.04		Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan		2 kali	7.679.993				8.447.992
2	12	02	2.04	03	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	Jumlah Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	Dinas Dukcapil	2 kali	7.679.993	APBD	-	2 kali	8.447.992
2	12	03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	PERSENTASE DOKUMEN PENCATATAN SIPIL		99,50%	771.375.716				848.513.288



2 12 03 2.01	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan		25.645 akta	582.224.276				640.446.704
2 12 03 2.01 01	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dinas Dukcapil	17.645 akta	439.999.634	APBD	-	17.645 akta	483.999.597
2 12 03 2.01 02	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Tersedianya Pelayanan Akta	Dinas Dukcapil	8.000 akta	142.224.642	APBD	-	8.000 akta	156.447.106
2 12 03 2.02	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan		12 laporan	182.035.490				200.239.039
2 12 03 2.02 03	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	12 laporan	182.035.490	APBD	-	12 laporan	200.239.039
2 12 03 2.03	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan		2 kali	7.115.950				7.827.545
2 12 03 2.03 04	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	Jumlah Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	2 kali	7.115.950	APBD	-	2 kali	7.827.545
2 12 04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSENTASE PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		100,00%	203.447.592				223.792.351
2 12 04 2.01	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		12 bulan	137.499.516				151.249.468
2 12 04 2.01 01	Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	14 dokumen	129.999.576	APBD	-	14 dokumen	142.999.534
2 12 04 2.01 02	Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	5 OPD	7.499.940	APBD	-	10 OPD	8.249.934
2 12 04 2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		12 bulan	36.565.416				40.221.958
2 12 04 2.03 03	Sub Kegiatan Fasilitasi terkait PIAK	Jumlah Fasilitasi terkait PIAK	Dinas Dukcapil	12 bulan	9.499.842	APBD	-	30 kali	10.449.826
2 12 04 2.03 04	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	3 kali	8.499.952	APBD	-	3 kali	9.349.947
2 12 04 2.03 07	Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Survey IKM	Dinas Dukcapil	4 kali	12.440.650	APBD	-	2 kali	13.684.715
2 12 04 2.03 08	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Dinas Dukcapil	1 dokumen	6.124.972	APBD	-	1 dokumen	6.737.469
2 12 04 2.04	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		17 laporan	29.382.660				32.320.926
2 12 04 2.04 01	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	15 laporan	22.879.970	APBD	-	4 laporan	25.167.967
2 12 04 2.04 03	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data	Jumlah Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Dinas Dukcapil	2 kali	6.502.690	APBD	-	2 kali	7.152.959



2 12 05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	PERSENTASE PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		100,00%	19.124.126				17.936.732
2 12 05 2.01	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Penyusunan Profil Kependudukan		3 dokumen	19.124.126				17.936.732
2 12 05 2.01 01	Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dinas Dukcapil	1 dokumen	5.999.824	APBD	-	1 dokumen	3.500.000
2 12 05 2.01 02	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Dinas Dukcapil	2 dokumen	13.124.302	APBD	-	2 dokumen	14.436.732



BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan (action) karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, Pemerintah Kabupaten Kubu Raya bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya melakukan verifikasi dengan dibentuknya Tim Anggaran yang bertugas meneliti dan memeriksa semua Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) untuk ditetapkan ke dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Berikut Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29 dokumen
a.	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 dokumen
b.	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen
c.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2 dokumen
d.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15 dokumen
e.	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 dokumen
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	15 dokumen
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji	Jangka waktu Penyediaan Gaji	14 bulan



	dan Tunjangan ASN	dan Tunjangan ASN	
b.	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jangka waktu Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 bulan
c.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 dokumen
d.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 dokumen
e.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 dokumen
3.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	Jangka waktu Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	12 bulan
a.	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jangka Waktu Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	12 bulan
4.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jangka waktu Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12 bulan
a.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	2 dokumen
b.	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	2 dokumen
c.	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	1 kali
d.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	4 orang
5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka waktu Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 bulan
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jangka waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan
b.	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	457 unit
c.	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5 unit
d.	Sub Kegiatan Bahan Logistik Kantor	Jangka waktu Bahan Logistik Kantor	12 bulan
e.	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jangka waktu Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bulan
f.	Sub Kegiatan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jangka waktu Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12 bulan
g.	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	45 laporan
h.	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan



6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	24 unit
a.	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	3 unit
b.	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel	4 unit
c.	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	25 unit
d.	Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 unit
e.	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 unit
f.	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	3 unit
7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 bulan
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jangka waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan
b.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jangka waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan
c.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jangka waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bulan
d.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jangka waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan
8.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 bulan
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jangka waktu Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	12 bulan
b.	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya	5 unit
c.	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5 unit
d.	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jangka waktu Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 bulan
e.	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	45 unit



II	Program Pendaftaran Penduduk		
1.	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	241.200 dokumen
a.	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	136.000 dokumen
b.	Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	15.000 dokumen
c.	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	70.000 dokumen
d.	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	20.200 penduduk
2.	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penataan Pendaftaran Penduduk	5.000 keping
a.	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan	5.000 keping
3.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	2 kali
a.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	2 kali
III	Program Pencatatan Sipil		
1.	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Pencatatan Sipil	25.645 akta
a.	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	17.645 akta
b.	Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	8.000 akta
2.	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	12 laporan
	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	12 laporan
3.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	2 kali
a.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	2 kali
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
1.	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database	Persentase Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database	12 bulan



	Kependudukan	Kependudukan	
a.	Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	14 dokumen
b.	Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	5 OPD
2.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 bulan
a.	Sub Kegiatan Fasilitasi terkait PIAK	Jumlah Fasilitasi terkait PIAK	12 bulan
b.	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 kali
c.	Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Survey IKM	4 kali
d.	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	1 dokumen
3.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	17 laporan
a.	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15 laporan
b.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2 kali
V	Program Pengelolaan Profil Kependudukan		
1.	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Penyusunan Profil Kependudukan	3 dokumen
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1 dokumen
b.	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	2 dokumen

BAB V



PENUTUP

Rencana Kerja (RENJA) merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun anggaran dan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Organisasi Perangkat Daerah. Di samping itu RENJA juga berfungsi untuk menilik kembali hasil capaian kinerja Perangkat Daerah di Tahun sebelumnya.

RENJA DUKCAPIL Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 ini disusun berdasarkan Rencana Strategis Dukcapil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019-2024 dan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023.

Dengan adanya RENJA Dukcapil Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023, sebagai upaya mendukung visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kubu Raya, pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

Komitmen dan dukungan dari seluruh ASN di lingkungan Dukcapil Kabupaten Kubu Raya sangat dibutuhkan dalam rangka menjamin terlaksananya rencana program dan kegiatan yang disusun di dalam RENJA Tahun 2023 ini. Kemudian RENJA DUKCAPIL Kabupaten Kubu Raya dapat dipedomani dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien serta mampu memberikan kontribusi positif untuk mewujudkan peningkatan realiasi investasi di Kabupaten Kubu Raya

Sungai Raya, Juni 2022

KEPALA DISDUKCAPIL
KABUPATEN KUBU RAYA,

Ir. NURMARINI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19680302 1999303 2 006