



**DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN
SIPIL**
Kabupaten Barito Kuala

RENCANA KERJA TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Rencana Kerja ini diharapkan dapat dijadikan arah dan pedoman umum bagi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Sebagai suatu instrumen kebijakan daerah. Rencana Kerja memiliki fungsi dan manfaat yang sangat penting bagi keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala, karena selain dapat memberikan arah dalam pelaksanaan kerja sekaligus berperan sebagai alat pengukur atau standar yang dapat digunakan untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja itu sendiri. Selain itu Rencana Kerja adalah sebagai acuan awal sekaligus pedoman dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala selama kurun waktu 1 (satu) Tahun. Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Kerja adalah untuk menentukan skala kebutuhan yang diproyeksikan secara bertahap setiap tahunnya yang dilaksanakan pada masa sekarang maupun mendatang.

Demikian, semoga Rencana Kerja Tahun 2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Marabahan, Desember 2025
KEPALA DINAS,

MUHAMMAD SYA'RAWI, SSTP
Pembina Tingkat I
NIP. 19820414 200112 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Landasan Hukum 2

1.3. Maksud dan Tujuan 3

1.4. Sistematika Penulisan 3

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN LALU 5

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja SKPD Tahun Lalu dan
Capaian Renstra SKPD..... 5

2.2. Analisa Kinerja Pelayanan SKPD 16

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD 16

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD 20

BAB III TUJUAN DAN SASARAN 32

3.1. Telaahan Tujuan dan Sasaran Terhadap Kebijakan Nasional..... 32

3.2. Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD 33

3.3 Program dan Kegiatan 34

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH.....43

BAB V PENUTUP 47

Lampiran :

- * Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 dan Perkiraan Maju Tahun 2026.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.

Kebijakan desentralisasi yang diwujudkan dalam bentuk penyerahan sebagian kewenangan pada daerah untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangga daerahnya sendiri sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Melalui penyerahan kewenangan kepada daerah, diharapkan masyarakat lebih mudah mengakses berbagai jenis layanan publik yang diperlukannya. Kewenangan yang lebih luas tersebut membawa konsekuensi kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan di daerah dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disamping itu juga bertujuan untuk menciptakan kesempatan bagi daerah untuk mengelola dan mengembangkan segenap potensi Sumber Daya yang dimilikinya.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dimaksud, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagai dasar hukum bagi daerah dalam menyusun dan menetapkan seluruh Perencanaan Pembangunan Daerah. Sehubungan dengan itu, agar terwujud keterpaduan jalannya roda pembangunan baik fisik maupun non fisik dari masing-masing SKPD harus tetap dilakukan perencanaan secara sistematis dan berkesinambungan diantara SKPD.

Perencanaan dalam konteks ini di implementasikan dalam bentuk Rencana Kerja dengan Visi dan Misi yang harus terwujud di tahun perencanaan dimaksud. Untuk selanjutnya, sebagai penjabaran dan tindak lanjut maka Renstra SKPD sebagai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dituangkan dalam format rencana pembangunan tahunan SKPD atau Rencana Kerja SKPD yaitu dokumen perencanaan pembangunan atau SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja SKPD merupakan instrumen kebijakan, perencanaan yang multi peran yang sangat penting bagi keberhasilan pembangunan karena selain sebagai pemberi arah dalam pelaksanaan pembangunan sekaligus sebagai alat ukur atau standart yang dapat digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Dengan kata lain RENJA SKPD inilah acuan awal sekaligus pedoman dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan masing-masing SKPD dalam waktu 1 (satu) tahun.

Oleh karena itu dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2025 dipertimbangkan berbagai hal yang berkaitan dengan kondisi dan potensi yang saat ini tersedia pada SKPD sebagai kekuatan dan kelemahan serta kondisi dan potensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala dan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala secara keseluruhan sebagai peluang dan ancaman, untuk menentukan kunci keberhasilan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pokok pikiran diatas, dalam rangka menyelaraskan adanya berbagai perubahan peraturan perundang-undangan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala perlu menyusun kembali dokumen perencanaan sebagai kelanjutan dokumen Rencana Strategis 2025-2029 dalam bentuk RENJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026.

1.2. Landasan Hukum.

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 Hub. Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-5889 Tahun 2021;
7. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kab. Barito Kuala Tahun 2025-2026.

1.3. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.

Maksud penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 adalah menyediakan acuan arah kebijakan pembangunan yang secara umum akan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala tahun 2026.

2. Tujuan.

Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arah kebijakan dan program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala.
- b. Memberikan arah kebijakan dan program yang mampu menjembatani antara kondisi riil satuan kerja perangkat daerah dengan program-program yang telah digariskan dalam dokumen perencanaan kota secara menyeluruh.
- c. Sebagai pedoman bagi satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah direncanakan selama rentang waktu 1 (satu) tahun.

1.4. Sistematika Penulisan.

Rencana kerja ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan.

Menguraikan tentang latar belakang penyusunan rencana kerja, landasan hukum, maksud, dan tujuan serta sistematika penulisan.

Bab II Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Rencana Kerja SKPD Tahun Lalu.

Pada bagian ini diuraikan secara singkat, padat, dan jelas tentang evaluasi pelaksanaan Renja SKPD Tahun lalu dan capaian rencana Kerja SKPD, analisa kinerja pelayanan SKPD, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, review terhadap rancangan awal RKPD dan penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat.

Bab III Tujuan dan Sasaran.

Pada bab ini disajikan tentang telaahan terhadap kebijakan nasional, tujuan, dan sasaran Renja SKPD.

Bab IV Program dan Kegiatan.

Pada bab ini disajikan tentang program dan kegiatan Tahun 2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.

Bab IV Penutup.

Sebagai bagian akhir yang tak terpisahkan dari dokumen perencanaan. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala ini akan menyimpulkan dari keseluruhan isi tulisan yang ada selanjutnya diberikan beberapa saran untuk pelaksanaannya.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD.

Proses penyusunan suatu program dan kegiatan erat kaitannya dengan proses evaluasi dari hasil evaluasi dapat teridentifikasi dua hal yaitu sejauh mana proses perencanaan pembangunan dilaksanakan oleh seluruh SKPD dan permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan perencanaan pembangunan tersebut. Hasil evaluasi tersebut sangat penting sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan-kebijakan perencanaan pembangunan di tahun-tahun mendatang.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-Dinas. Terhitung 1 Januari 2017 kami telah melaksanakan tugas dan fungsi serta sesuai Peraturan Bupati Nomor 35 tahun 2016, oleh karena itu kami menyusun Rencana Kerja, sebagai evaluasi pelaksana Program pada tahun 2026. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala telah menetapkan 5 (lima) Program, 15 (lima belas) Kegiatan, dan 38 (tiga puluh delapan) Sub Kegiatan. Jumlah anggaran kegiatan Tahun 2026 sebesar Rp. 8.233.287.303,00 yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Pagu Anggaran Rp. 6.702.477.413,00.
2. Program Pendaftaran Penduduk Pagu Anggaran Rp. 1.250.776.970,00.
3. Program Pencatatan Sipil Pagu Anggaran Rp. 100.212.250,00.
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pagu Anggaran Rp. 113.874.170,00.
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan Pagu Anggaran Rp. 65.946.500,00.

Rincian sebagai berikut:

**I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA.**

A. Belanja Tidak Langsung.

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
5.083.084.690,00.

B. Belanja Langsung.

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
24.114.550,00.

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
1.955.200,00.

b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
1.955.200,00.

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
10.164.000,00.

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah.

a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
4.966.008,00.

b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
70.900.295,00.

c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.
12.300.000,00.

d. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 17.110.000,00.

e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 6.344.800,00.

f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 178.683.600,00.

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 863.719.000,00.

b. Pengadaan Mebel.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 30.600.000,00.

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 8.341.000,00.

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 42.367.760,00.

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 136.495.900,00.

c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 51.350.000,00.

d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 16.877.760,00.

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 163.674.000,00.

b. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 0,00.

II. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK.

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 35.909.500,00.

b. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 948.558.190,00.

c. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 154.573.600,00.

d. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 30.058.480,00.

2. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

a. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota Dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 42.458.800,00.

3. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

a. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 12.372.800,00.

b. Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 26.845.600,00.

III. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Pelayanan Pencatatan Sipil.

a. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 34.472.800,00.

b. Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 56.885.600,00.

2. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.

a. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 4.683.600,00.

b. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementrian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 3.216.250,00.

c. Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 954.000,00.

IV. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.

a. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 35.702.270,00.

2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

a. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 6.339.600,00.

b. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 71.832.300,00.

V. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.

1. Penyusunan Profil Kependudukan.

a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 23.524.100,00.

b. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain.

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 42.422.400,00.

Tabel TC. 29
REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN EVALUASI RENJA PD DAN PENCAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH SAMPAI TAHUN 2025
(TAHUN BERJALAN) KABUPATEN BARITO KUALA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2025-2026	Realisasi Target Kinerja Capaian Program Tahun 2025	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu			Target Program dan Kegiatan Renja 2025	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun Berjalan		Catatan
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2024	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2024	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (kolom 7+9)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6*10)	9	10	11=(10/4)*	12
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	72,00	77,17	87,75	68,78		72,00	77,17		
		Jumlah Inovasi	1	1	-	-		1	1		
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tersusun Tepat Waktu.	100%	100%	100%	100%		100%	100%		
2.12.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	12 Dokumen	12 Dokumen	6 Dokumen.	6 Dokumen.		12 Dokumen	12 Dokumen		
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat	100%	66,67%	100%	100%		100%	66,67%		

		Daerah.									
2.12.01.2.02.0001	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN.	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN.	43 Orang/Bulan	43 Orang/Bulan	12 Bulan.	12 Bulan.		43 Orang/Bulan	43 Orang/Bulan		
2.12.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	1 Dokumen	1 Dokumen	5 Dokumen.	5 Dokumen.		1 Dokumen	1 Dokumen		
2.12.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semester SKPD.	Jumlah Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD.	6 Dokumen	0 Dokumen	1 Dokumen.	1 Dokumen.		6 Dokumen	0 Dokumen		
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	100%	0%	100%	100%		100%	0%		
2.12.01.2.05.0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.	Jumlah pegawai ASN dan PPPK berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.	3 Orang	0 Orang	3 Dokumen.	3 Dokumen.		3 Orang	0 Orang		
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	100%	100%	100%	100%		100%	100%		
2.12.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan.	8 Jenis	8 Jenis	8 Paket.	8 Paket.		8 Jenis	8 Jenis		
2.12.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan.	21 Jenis	21 Jenis	21 Paket.	21 Paket.		21 Jenis	21 Jenis		
2.12.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Jumlah porsi bahan logistik kantor yang disediakan.	1.434 Porsi	1.434 Porsi	264 Paket.	264 Paket.		1.434 Porsi	1.434 Porsi		
2.12.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.	Jumlah paket barang cetak dan pengadaan yang disediakan.	6 Jenis	6 Jenis	6 Paket.	6 Paket.		6 Jenis	6 Jenis		
2.12.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen.	1 Dokumen.		1 Dokumen	1 Dokumen		

2.12.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.	88 Laporan	88 Laporan	86 Laporan.	86 Laporan.		88 Laporan	88 Laporan		
2.12.01.2.09	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang.	100%	100%	100%	100%		100%	100%		
2.12.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola atau pengarsipan kantor	117 Surat	117 Surat	117 Laporan.	117 Laporan.		117 Surat	117 Surat		
2.12.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air Dan Listrik.	Jumlah langganan listrik, PDAM, dan telepon	12 Bulan	12 Bulan	12 Laporan.	12 Laporan.		12 Bulan	12 Bulan		
2.12.01.2.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor.	Jumlah jasa serta jenis penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	36 Laporan	36 Laporan	36 Laporan.	36 Laporan.		36 Laporan	36 Laporan		
2.12.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Jumlah jenis alat kebersihan yang disediakan	19 laporan	19 laporan	7 Laporan.	7 Laporan.		19 laporan	19 laporan		
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintahan Daerah.	100%	100%	100%	100%		100%	100%		
2.12.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya.	15 Unit	15 Unit	13 Unit.	13 Unit.		15 Unit	15 Unit		
2.12.01.2.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya.	Jumlah bangunan gedung kantor yang terpelihara dan kondisi baik.	1 Unit	1 Unit	1 Unit.	1 Unit.		1 Unit	1 Unit		
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	68%	6,95%	-	-		68%	6,95%		
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	100%	93,41%	-	-		100%	93,41%		
		Persentase Kepemilikan KTP-el	100%	98,86%	-	-		100%	98,86%		
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitan Pada Tahun Berjalan.	8.3952 Dokumen	109.691 Dokumen	88.064 Dokumen.	138.214 Dokumen.		8.3952 Dokumen	109.691 Dokumen		
2.12.02.2.01.0001	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.	950 Dokumen	1569 Dokumen	800 Dokumen.	1.292 Dokumen.		950 Dokumen	1569 Dokumen		

2.12.02.2.01.0002	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.	75.000 Dokumen	95.963 Dokumen	80.000 Dokumen.	127.110 Dokumen.		75.000 Dokumen	95.963 Dokumen		
2.12.02.2.01.0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	2 Dokumen	2 Dokumen	12 Laporan.	12 Laporan.		2 Dokumen	2 Dokumen		
2.12.02.2.01.0005	Pencatatan, Penatausaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	8.000 Dokumen	12157 Dokumen	7.252 Dokumen.	9.800 Dokumen.		8.000 Dokumen	12157 Dokumen		
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	81,00%	52,62%	-	-		81,00%	52,62%		
		Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	99,00%	97,54%	-	-		99,00%	97,54%		
		Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	65,00%	61,84%	-	-		65,00%	61,84%		
		Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	43,00%	39,00%	-	-		43,00%	39,00%		
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	11646 Dokumen	10.403 Dokumen	77.265 Dokumen.	9.767 Dokumen		11646 Dokumen	10.403 Dokumen		
2.12.03.2.01.0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	11.646 Dokumen	10.399 Dokumen	267 Dokumen.	37 Dokumen.		11.646 Dokumen	10.399 Dokumen		
2.12.03.2.01.0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	4 Layanan	4 Layanan	76.998 Laporan.	9.730 Laporan.		4 Layanan	4 Layanan		
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Pemenuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.	100%	100%	100%	66,67%		100%	100%		
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian	Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan.	14 Dokumen	14 Dokumen	70.002 Data	67.502 Data.		14 Dokumen	14 Dokumen		

	Database Kependudukan										
2.12.04.2.01.0001	Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan.	14 Dokumen	14 Dokumen	70.000 Dokumen.	67.500 Dokumen.		14 Dokumen	14 Dokumen		
2.12.04.2.01.0002	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	3 Dokumen	4 Dokumen	2 Dokumen.	2 Dokumen.		3 Dokumen	4 Dokumen		
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	6 Laporan	1 Laporan	360 Laporan.	360 Laporan.		6 Laporan	1 Laporan		
2.12.04.2.03.0003	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	6 Laporan	1 Laporan	360 Laporan.	360 Laporan.		6 Laporan	1 Laporan		

2.2. Analisa Kinerja Pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala telah menyusun Rencana Kerja Rencana Kerja Tahun 2025 – 2026 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Barito Kuala. Rencana Kerja Rencana Kerja ini merupakan dokumen perencanaan untuk periode 4 Tahun, atau sebagai pedoman dan arah dalam melaksanakan program kegiatan selama kurun waktu 4 Tahun. Dalam Rencana Kerja Rencana Kerja ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi Kabupaten Barito Kuala yang kami review dan lebih lanjut dijabarkan dalam bentuk Rencana Kerja Rencana Kerja) dari sinilah ditetapkan Target Kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Tabel TC.30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala

No.	Sasaran	SPM/ Standar Nasional	Indikator Kinerja Kunci	Target Renstra Disdukcapil				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				2023 (n-2)	2024 (n-1)	2025 (n)	2026 (n+1)	2023 (n-2)	2025 (n-1)	2025 (n)	2026 (n+1)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Layanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat at Pada Layanan Dokumen Kependudukan		-	92,42	95,00	96,00	-	95,71	95,00	96,00	
2.		Indeks Kepuasan Masyarakat at Pada Layanan Pencatatan Sipil		-	92,42	95,00	96,00	-	95,30	95,00	96,00	
3.		Indeks Kepuasan Masyarakat at Pada Pemadanan Data Kependudukan		-	92,42	95,00	96,00	-	96,12	95,00	96,00	
4.		Persentase Pemenuhan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupate n Barito Kuala		-	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD.

1. Kondisi Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Saat Ini.

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja sebagaimana ditampilkan pada tabel TC.30 maka yang menjadi isu utama dalam pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah peningkatan kualitas perencanaan SKPD. Beberapa isu penting yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masih perlu untuk lebih ditingkatkan capaiannya adalah terkait:

1. Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan secara menyeluruh, lengkap, dan akurat mengenai data kependudukan dan peristiwa penting baik didalam wilayah Kabupaten Barito Kuala.
2. Peningkatan kelembagaan dan sumber daya aparatur.
3. Peningkatan sarana dan prasarana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disingkat DISDUKCAPIL yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas

dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

a. Kondisi Internal Organisasi.

➤ Kekuatan (*Strength*).

- 1) Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat dan susunan perangkat daerah Kabupaten Barito Kuala.
- 2) Adanya personil untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi Organisasi yaitu: 1 (satu) orang Kepala Dinas, 1 (satu) orang Sekretaris, 3 (tiga) orang Kepala Bidang Meliputi Bidang Dafduk, Capil, dan PIAK, 2 (dua) orang Kasubbag meliputi Bagian Umum & Kepegawaian dan Bagian Perencanaan Keuangan & Aset, 1 (orang) seorang Analis Kebijakan – Ahli Muda, Pelaksanakan meliputi ASN, PPPK, dan PPPK Paruh Waktu.
- 3) Adanya dukungan Anggaran yang cukup memadai untuk melaksanakan Tugas pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala.
- 4) Suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif.
- 5) Terjalannya sistem koordinasi antar seluruh komponen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala serta lintas SKPD yang harmonis.

➤ Kekurangan (*Limited*).

- 1) Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM utamanya personil yang mempunyai kualifikasi Kependudukan dan Pencatatan sipil dan IT.
- 2) Belum optimalnya sistem pengelolaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Kurangnya Fasilitas sarana dan prasarana penunjang layanan kependudukan dan pencatatan sipil
- 4) Kurangnya luas bangunan untuk menunjang jalannya kegiatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

b. Kondisi Eksternal Organisasi.

➤ Peluang (*Opportunity*).

- 1) Adanya komitmen Pimpinan Daerah untuk membentuk Lembaga Kependudukan Dan Pencatatan sipil.
- 2) Berkembangnya teknologi digital.

- 3) Adanya daerah lain yang sudah melaksanakan pengelolaan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil
- 4) Adanya Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan dalam perjalanannya diubah dengan UU Nomor 23 tahun 2014 tentang perubahan atas UU nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.
- 5) Berbagai daerah sudah melaksanakan pelayanan kependudukan dan Pencatatan sipil berbasis IT.

➤ Ancaman (*threatment*).

- 1) Kemungkinan adanya intervensi dari berbagai kelompok kepentingan akan dapat mempengaruhi pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- 2) Kemungkinan terjadinya musibah baik yang disebabkan oleh bencana alam maupun akibat ulah manusia merupakan ancaman terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip dan barang daerah.
- 3) Masih banyak aparatur maupun SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yang kurang paham akan arti penting kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Masih banyak masyarakat yang belum memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan.

Kondisi yang diinginkan dan proyeksi ke depan Pengelolaan Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala tidak bisa terlepas dari kondisi saat ini. Kedepan, Kependudukan, dan Pencatatan sipil daerah akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume dan kompleksitas tugas dan fungsi organisasi.

Untuk itu dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk dan peristiwa penting kependudukan memerlukan pengelolaan yang tepat, sehingga dapat tercipta efektifitas, efisiensi, produktifitas, dan peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

Untuk mencapai tujuan dan kondisi yang diinginkan tersebut diperlukan:

- 1) Keseragaman, kontinuitas, dan keterpaduan dalam pelaksanaan kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari tahap pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai dengan tahap penghapusan barang daerah.

- 2) Sumber daya manusia (SDM) yang profesional dalam bidang kependudukan dan pencatatan Sipil.
- 3) Sarana dan prasarana yang memadai dan memenuhi standar mutu.
- 4) Pembinaan dan pelatihan yang terus menerus sehingga terpenuhi tenaga kependudukan dan Pencatatan sipil yang memadai.

Oleh karena itu, dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan komitmen, program, dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diarahkan untuk mendukung pencapaian kinerja program Pembangunan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan produk perencanaan yang baik, dalam rangka mengawal program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran. Dokumen perencanaan daerah diantaranya terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Rencana Kerja SKPD, dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).

Dokumen perencanaan sebagaimana disebutkan di atas khususnya Rencana Kerja DISDUKCAPIL Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 Program Kegiatan yang dilaksanakan masih tetap tidak mengalami perubahan sesuai dengan Rancangan Awal RKPD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 agar terwujud konsisten dokumen perencanaan mulai dari RPJPD sampai dengan Renja yang dilaksanakan masing-masing SKPD.

Tabel TC. 31. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2026
Kabupaten Barito Kuala

Nama SKPD: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
Program/ Kegiatan	lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Pagu indikatif (Rp. 000)	Program/ Kegiatan	lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Kebutuhan Dana (Rp. 000)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.	DISDUKCAPIL	Nilai SAKIP Perangkat Daerah.	75,00	6.702.477.413,00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.	DISDUKCAPIL	Nilai SAKIP Perangkat Daerah.	75,00	6.702.477.413,00	
		Jumlah Inovasi.	1 Inovasi.				Jumlah Inovasi.	1 Inovasi.		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tersusun Tepat Waktu.	100%	1.955.200,00	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tersusun Tepat Waktu.	100%	1.955.200,00	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	12 Laporan.	1.955.200,00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	12 Laporan.	1.955.200,00	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	100%	5.086.995.090,00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	100%	5.086.995.090,00	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	DISDUKCAPIL	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1.764 Orang.	5.083.084.690,00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	DISDUKCAPIL	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1.764 Orang.	5.083.084.690,00	

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	1 Laporan.	1.955.200,00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	1 Laporan.	1.955.200,00	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD.	16 Laporan.	1.955.200,00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD.	16 Laporan.	1.955.200,00	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	100%	10.164.000,00	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	100%	10.164.000,00	
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Pegawai ASN dan PPPK Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	3 Orang.	10.164.000,00	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Pegawai ASN dan PPPK Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	3 Orang.	10.164.000,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	100%	289.937.703,00	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	100%	289.937.703,00	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang Disediakan.	8 Paket.	4.599.008,00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang Disediakan.	8 Paket.	4.599.008,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan.	21 Paket.	70.900.295,00	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan.	21 Paket.	70.900.295,00	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	1434 Paket.	12.300.000,00	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	1434 Paket.	12.300.000,00	
Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang Disediakan.	6 Paket.	17.110.000,00	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang Disediakan.	6 Paket.	17.110.000,00	

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan.	1 Dokumen.	6.344.800,00	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan.	1 Dokumen.	6.344.800,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	88 Dokumen.	178.683.600,00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	88 Dokumen.	178.683.600,00	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	100%	902.660.000,00	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Ketersediaan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	100%	902.660.000,00	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan.	1 Unit.	863.719.000,00	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan.	1 Unit.	863.719.000,00	
Pengadaan Mebel.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan.	10 Unit.	30.600.000,00	Pengadaan Mebel.	DISDUKCAPIL	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan.	10 Unit.	30.600.000,00	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	DISDUKCAPIL	Jumlah Unit Sarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan.	1 Unit.	8.341.000,00	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	DISDUKCAPIL	Jumlah Unit Sarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan.	1 Unit.	8.341.000,00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	100%	247.091.420,00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	100%	247.091.420,00	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	117 Laporan.	42.367.760,00	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	117 Laporan.	42.367.760,00	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik Yang Disediakan.	12 Laporan.	136.495.900,00	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik Yang Disediakan.	12 Laporan.	136.495.900,00	

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	36 Laporan.	51.350.000,00	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	36 Laporan.	51.350.000,00	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan.	7 Laporan.	16.877.760,00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan.	7 Laporan.	16.877.760,00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah yang Terpelihara.	100%	163.674.000,00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	DISDUKCAPIL	Persentase Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah yang Terpelihara.	100%	163.674.000,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya.	15 Unit.	163.674.000,00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya.	15 Unit.	163.674.000,00	
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK.	DISDUKCAPIL	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital.	30,00%	1.250.776.970,00	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK.	DISDUKCAPIL	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital.	30,00%	1.250.776.970,00	
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak.	92,00%				Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak.	92,00%		
		Persentase Kepemilikan KTP-el.	99,40%				Persentase Kepemilikan KTP-el.	99,40%		
Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan Pada Tahun Berjalan.	89.502 Dokumen.	1.169.099.770,00	Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan Pada Tahun Berjalan.	89.502 Dokumen.	1.169.099.770,00	
Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan.	500 Dokumen.	35.909.500,00	Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan.	500 Dokumen.	35.909.500,00	
Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan,	80.000 Dokumen.	948.558.190,00	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan,	80.000 Dokumen.	948.558.190,00	

Pendaftaran Penduduk.		Penatausahaan, Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.			Atas Pendaftaran Penduduk.		Penatausahaan, Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.			
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	2 Laporan.	154.573.600,00	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	2 Laporan.	154.573.600,00	
Pencatatan, Penatausaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	9.000 Dokumen.	30.058.480,00	Pencatatan, Penatausaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	9.000 Dokumen.	30.058.480,00	
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	1 Kali.	42.458.800,00	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	1 Kali.	42.458.800,00	
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	1 Laporan.	42.458.800,00	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	1 Laporan.	42.458.800,00	
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Operator yang Dibina dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	35 Orang.	39.218.400,00	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Operator yang Dibina dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	35 Orang.	39.218.400,00	
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	4 Laporan.	12.372.800,00	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	4 Laporan.	12.372.800,00	
Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	3 Laporan.	26.845.600,00	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	3 Laporan.	26.845.600,00	

PROGRAM PENCATATAN SIPIL.	DISDUKCAPIL	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%	100.212.250,00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL.	DISDUKCAPIL	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%	100.212.250,00	
		Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%				Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%		
		Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%				Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%		
		Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%				Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	100%		
Pelayanan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan Pada Tahun Berjalan.	7.267 Dokumen.	91.358.400,00	Pelayanan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan Pada Tahun Berjalan.	7.267 Dokumen.	91.358.400,00	
Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	7.263 Dokumen.	34.472.800,00	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	7.263 Dokumen.	34.472.800,00	
Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan.	4 Layanan.	56.885.600,00	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan.	4 Layanan.	56.885.600,00	

Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	10 Laporan.	8.853.850,00	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	10 Laporan.	8.853.850,00	
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	4 Laporan.	4.683.600,00	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	4 Laporan.	4.683.600,00	
Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil yang Dilaksanakan.	1 Laporan.	3.216.250,00	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil yang Dilaksanakan.	1 Laporan.	3.216.250,00	
Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	5 Laporan.	954.000,00	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	5 Laporan.	954.000,00	
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.	DISDUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.	100%	113.874.170,00	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.	DISDUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.	100%	113.874.170,00	

Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan.	10 Pemanfaatan Data.	35.702.270,00	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan.	10 Pemanfaatan Data.	35.702.270,00	
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	10 Dokumen.	35.702.270,00	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	10 Dokumen.	35.702.270,00	
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	5 Kali.	78.171.900,00	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	5 Kali.	78.171.900,00	
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	5 Dokumen.	6.339.600,00	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	5 Dokumen.	6.339.600,00	
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	5 Laporan.	71.832.300,00	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	5 Laporan.	71.832.300,00	
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.	DISDUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Profil Kependudukan dan Pencacatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.	100%	65.946.500,00	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.	DISDUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Profil Kependudukan dan Pencacatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.	100%	65.946.500,00	
Penyusunan Profil Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Profil Kependudukan.	1 Dokumen.	65.946.500,00	Penyusunan Profil Kependudukan.	DISDUKCAPIL	Jumlah Profil Kependudukan.	1 Dokumen.	65.946.500,00	

Penyediaan data Kependudukan Kabupaten/Kota.	DISDUKCAPIL	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota.	14 Dokumen.	23.524.100,00	Penyediaan data Kependudukan Kabupaten/Kota.	DISDUKCAPIL	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota.	14 Dokumen.	23.524.100,00	
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang Tersusun.	1 Dokumen.	42.422.400,00	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain.	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang Tersusun.	1 Dokumen.	42.422.400,00	

Yang dimaksud dengan administrasi kependudukan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Oleh karena itu data kependudukan sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan pemerintahan, berbangsa dan bernegara. Sehingga perlu adanya pengelolaan arsip secara prosedural efisien dan efektif. Begitu pula dengan Perpustakaan perlu dilakukan pengelolaan dengan baik guna meningkatkan minat baca.

Oleh karena itu perlu dijabarkan dalam Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 untuk mendukung terwujudnya Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala.

Tabel TC. 32
Usulan Program dan Kegiatan Serta Sub Kegiatan Dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2026

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD.	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD.	Kab. Barito Kuala			
4.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD.	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan Perabotan dan Mesin Lainnya	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Barito Kuala			
II.	PROGRAM PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan.	Kab. Barito Kuala			
C.	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Fasilitas Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
4.	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
5.	Sub Kegiatan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
6.	Sub Kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan	Kab. Barito Kuala			

	dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk.				
7.	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
D.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	Kab. Barito Kuala			
III.	PROGRAM PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko, KTP-EL, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan.	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepad Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil.	Kab. Barito Kuala			
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Komunikasi Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat.	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan.	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan.	Kab. Barito Kuala			
V	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan.	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain.	Kab. Barito Kuala			

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1. Telaahan Tujuan dan Sasaran Terhadap Kebijakan Nasional.

Sebagaimana diketahui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi melaksanakan kebijakan mendorong percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan mengharuskan setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah menciptakan minimal 1 inovasi utama setiap tahun yang dikenal dengan Gerakan *One Agency*, *One Innovation*, oleh karena itu saat ini pelayanan prima kepada masyarakat menjadi suatu kewajiban OPD Pelayanan Publik. Semua OPD berlomba lomba dalam memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat. Selain Gerakan *One Agency*, *One Innovation* dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini juga baru mencanangkan suatu program yaitu Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA). GISA merupakan suatu program dalam upaya tertib administrasi kependudukan, satu penduduk Indonesia mempunyai satu data administrasi kependudukan. Disamping gerakan tersebut di atas kebijaksanaan Nasional Kementerian Dalam Negeri Cq. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk Tahun 2025 masih tetap fokus pada pencapaian akta kelahiran untuk kelompok umur 0 tahun - 18 tahun sebagai pemenuhan hak anak. Kebijakan tersebut juga sebagai upaya sinkronisasi tematik pembangunan untuk mengurangi tingkat kemiskinan melalui kegiatan kerja sama dengan Kementrian Agama melalui kegiatan sidang isbat dengan harapan terpenuhinya syarat permohonan akta kelahiran bagi keluarga miskin yang telah menikah, namun belum diterbitkan buku nikahnya. Kemudian terkait dengan target 93% akta kelahiran 0-18 Tahun di Tahun 2025 atas kebijakan tersebut untuk mendukung program/kegiatan yang selaras dikucurkan Dana Alokasi Khusus guna tetap terlaksananya program penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) secara Nasional sebagai kebijakan Pemerintah. Untuk selalu berusaha menciptakan identitas tunggal seseorang berupa KTP karena NIK berlaku Nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.

Guna untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan di Daerah dengan nilai sebesar Rp 8.233.287.303,00 di Tahun 2026 yang diperuntukkan untuk gaji dan tunjangan pegawai, kegiatan sekretariat,

gaji THL dan operator kependudukan dan fasilitasi kebutuhan blangko/formulir, sosialisasi, koordinasi, ATK printer KTP-el, Rakornas dan lain sebagainya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD.

Tujuan organisasi merupakan implementasi atas misi yang telah dirumuskan dalam sebuah dokumen yang menggambarkan prioritas dan fokus arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai suatu misi organisasi. Sehubungan dengan itu tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala adalah:

1. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan.

Sasaran adalah sebuah gambaran yang diinginkan terhadap upaya-upaya yang dilakukan dari seluruh proses pelaksanaan program dan kegiatan yang dijabarkan dari tujuan organisasi.

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Layanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan diatas, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala menetapkan kebijakan sebagai berikut :

- 1). Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan, dan penyuluhan.
- 2.) Perencanaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan, dan penyuluhan.
- 3.) Pembinaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan, dan penyuluhan.
- 4.) Pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang kependudukan pencatatan sipil,
- 5.) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Program dan Kegiatan.

Program merupakan penjabaran dari kebijakan secara menyeluruh yang akan dilaksanakan oleh setiap badan, dinas, dan lembaga teknis daerah secara terintegrasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Program juga merupakan salah satu elemen perencanaan strategis bagi tercapainya kebijakan yang telah ditetapkan serta kemudian dijabarkan ke dalam kegiatan-kegiatan.

Penyusunan program juga mengacu Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Program dan kegiatan strategis mengacu pada arah kebijakan umum pembangunan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2025-2026. Program dirumuskan untuk menjawab permasalahan strategis dan isu strategis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Setiap program dan kegiatan ditetapkan target capaian pada setiap tahun. Untuk mencapai target tersebut dialokasikan dana berupa pagu indikatif, antara target yang telah ditetapkan dengan alokasi dana merupakan dua hal yang saling terkait satu dengan lainnya.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran maka Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Barito Kuala pada Tahun 2025 ini telah mengambil kebijakan yang diwujudkan dalam 4 (empat) program dan 10 (sepuluh) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN.
 - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD.
 - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD.
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
 - Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
 - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

- Penyediaan bahan logistik kantor.
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
 - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
 - Pengadaan mebel.
 - Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- Penyediaan jasa surat menyurat.
 - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.
 - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
 - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan.

2. Program Pendaftaran Penduduk.

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan.
 - Pencatatan penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk.
 - Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk.
 - Pencatatan penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan.
- b. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.
- Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk.
- c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.
- Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk.
 - Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk.

3. Program Pencatatan Sipil.

- a. Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - Pencatatan penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting.
 - Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil.
- b. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sipil.
 - Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil.
 - Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil.
 - Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.
 - Kerja sama pemanfaatan data kependudukan.
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan.
 - Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

5. Penyusunan Profil Kependudukan.

- a. Penyusunan Profil Kependudukan.
 - Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota.
 - Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.

Tabel TC. 33.
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2026
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2026 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2027 (tahun n+1)	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.	Nilai SAKIP Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	75,00	6.702.477.413,00	DAU		78,00	6.608.389.864,00
						Jumlah Inovasi.		1 Inovasi.				1	
2	12	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tersusun Tepat Waktu.	DISDUKCAPIL	100%	1.955.200,00	DAU		100%	24.114.550,00
2	12	01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	DISDUKCAPIL	12 Laporan.	1.955.200,00	DAU		12 Laporan	24.114.550,00
2	12	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	100%	5.086.995.090,00	DAU		100%	5.003.900.000,00
2	12	01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN.	DISDUKCAPIL	1.764 Orang.	5.083.084.690,00	DAU		1764 Orang	5.000.000.000,00
2	12	01	2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	DISDUKCAPIL	1 Laporan.	1.955.200,00	DAU		1 Laporan.	1.950.000,00

2	12	01	2.02	0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semester SKPD.	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD.	DISDUKCAPIL	16 Laporan.	1.955.200,00	DAU		16 Laporan.	1.950.000,00
2	12	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	100%	10.164.000,00	DAU		100%	31.071.750,00
2	12	01	2.05	0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.	Jumlah Pegawai ASN dan PPPK Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	DISDUKCAPIL	3 Orang.	10.164.000,00	DAU		3 Orang.	31.071.750,00
2	12	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	DISDUKCAPIL	100%	289.937.703,00	DAU		100%	372.629.489,00
2	12	01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor Yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	8 Paket.	4.599.008,00	DAU		8 Paket.	4.966.110,00
2	12	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	21 Paket.	70.900.295,00	DAU		21 Paket	84.296.611,00
2	12	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	1.434 Paket.	12.300.000,00	DAU		1.434 Paket.	65.475.000,00
2	12	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	6 Paket.	17.110.000,00	DAU		6 Paket.	32.655.200,00
2	12	01	2.06	0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	1 Dokumen.	6.344.800,00	DAU		1 Dokumen.	1.350.000,00
2	12	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD.	DISDUKCAPIL	88 Dokumen.	178.683.600,00	DAU		88 Dokumen.	183.886.568,00
2	12	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	Persentase Ketersediaan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	DISDUKCAPIL	100%	902.660.000,00	DAU		100%	600.000,00
2	12	01	2.07	0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	1 Unit.	863.719.000,00			5 Unit.	100.000,00

2	12	01	2.07	0005	Pengadaan Mebel.	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	10 Unit.	30.600.000,00			5 Unit.	100.000,00
2	12	01	2.07	0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	1 Unit.	8.341.000,00			1 Unit.	100.000,00
2	12	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	DISDUKCAPIL	100%	247.091.420,00	DAU		100%	331.399.475,00
2	12	01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	DISDUKCAPIL	117 Laporan.	42.367.760,00	DAU		117 Laporan.	68.400.000,00
2	12	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	12 Laporan.	136.495.900,00	DAU		12 Laporan.	150.000.000,00
2	12	01	2.08	0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	Jumlah Laporan Jasa Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	DISDUKCAPIL	36 Laporan.	51.350.000,00	DAU		36 Laporan.	89.880.000,00
2	12	01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan.	DISDUKCAPIL	7 Laporan.	16.877.760,00	DAU		19 Laporan.	30.119.475,00
2	12	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Barang Milik Daerah Urusan Pemerintah Daerah yang Terpelihara.	DISDUKCAPIL	100%	163.674.000,00	DAU		100%	245.274.600,00
2	12	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan.	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya.	DISDUKCAPIL	15 Unit.	163.674.000,00	DAU		15 Unit	61.770.000,00
2	12	02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital.	DISDUKCAPIL	30,00%	1.250.776.970,00	DAU		32,00%	1.489.822.304,00
						Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak.		92,00%				93,00%	
						Persentase Kepemilikan KTP-el.		99,40%				99,40%	

2	12	02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan Pada Tahun Berjalan.	DISDUKCAPIL	89.502 Dokumen.	1.169.099.770,00	DAU		95.502 Dokumen.	1.319.822.304,00
2	12	02	2.01	0001	Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan.	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	500 Dokumen.	35.909.500,00	DAU		500 Dokumen.	60.000.000,00
2	12	02	2.01	0002	Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	80.000 Dokumen.	948.558.190,00	DAU		85.000 Dokumen.	750.000.000,00
2	12	02	2.01	0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	2 Laporan.	154.573.600,00	DAU		2 Laporan.	469.822.304,00
2	12	02	2.01	0005	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	DISDUKCAPIL	9.000 Dokumen.	30.058.480,00	DAU		10.000 Dokumen.	40.000.000,00
2	12	02	2.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	1 Kali.	42.458.800,00	DAU		1 Kali.	15.000.000,00
2	12	02	2.03	0001	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	1 Laporan.	42.458.800,00	DAU		1 Laporan.	15.000.000,00
2	12	02	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Operator yang Dibina dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	35 Orang.	39.218.400,00	DAU		35 Orang.	155.000.000,00
2	12	02	2.04	0002	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	4 Laporan.	12.372.800,00	DAU		4 Laporan.	5.000.000,00
2	12	02	2.04	0003	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	DISDUKCAPIL	3 Laporan.	26.845.600,00	DAU		3 Laporan.	150.000.000,00
2	12	03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.	DISDUKCAPIL	100%	100.212.250,00	DAU		100%	410.000.000,00
						Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.		100%				100%	

						Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.		100%				100%	
						Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan Bagi yang Melaporkan.		100%				100%	
2	12	03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan Pada Tahun Berjalan.	DISDUKCAPIL	7.267 Dokumen.	91.358.400,00	DAU		7.267 Dokumen.	305.000.000,00
2	12	03	2.01	0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	DISDUKCAPIL	7.263 Dokumen.	34.472.800,00	DAU		7.263 Dokumen.	55.000.000,00
2	12	03	2.01	0002	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan.	DISDUKCAPIL	4 Layanan.	56.885.600,00	DAU		4 Layanan.	250.000.000,00
2	12	03	2.03		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	10 Laporan.	8.853.850,00	DAU		10 Laporan.	105.000.000,00
2	12	03	2.03	0002	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	4 Laporan.	4.683.600,00	DAU		4 Laporan.	5.000.000,00
2	12	03	2.03	0003	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil yang Dilaksanakan.	DISDUKCAPIL	1 Laporan.	3.216.250,00	DAU		1 Laporan.	50.000.000,00
2	12	03	2.03	0004	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	DISDUKCAPIL	5 Laporan.	954.000,00	DAU		5 Laporan.	50.000.000,00
2	12	04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI	Persentase Pemenuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil di	DISDUKCAPIL	100%	113.874.170,00	DAU		100%	452.954.066,00

					ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.	Kabupaten Barito Kuala.							
2	12	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	10 Pemanfaatan Data.	35.702.270,00	DAU		12 Pemanfaatan Data.	205.875.600,00
2	12	04	2.01	0002	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	10 Dokumen.	35.702.270,00	DAU		12 Dokumen.	205.875.600,00
2	12	04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	5 Kali.	78.171.900,00	DAU		11 Kali.	182.078.466,00
2	12	04	2.03	0004	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	DISDUKCAPIL	5 Dokumen.	6.339.600,00	DAU		5 Dokumen.	76.151.200,00
2	12	04	2.03	0005	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	DISDUKCAPIL	5 Laporan.	71.832.300,00	DAU		6 Laporan.	67.851.666,00
2	12	05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.	Persentase Pemenuhan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.	DISDUKCAPIL	100%	65.946.500,00	DAU		100%	102.762.894,00
2	12	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan.	Jumlah Profil Kependudukan.	DISDUKCAPIL	1 Dokumen.	65.946.500,00	DAU		15 Dokumen.	102.762.894,00
2	12	05	2.01	0001	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota.	DISDUKCAPIL	14	23.524.100,00	DAU		14 Dokumen.	87.762.894,00
2	12	05	2.01	0002	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain.	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain yang Tersusun.	DISDUKCAPIL	1	42.422.400,00	DAU		1 Dokumen.	15.000.000,00

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala disusun sesuai dengan RPJMD Kabupaten Barito Kuala dengan terkait Misi pimpinan daerah yaitu pada Misi ke dua Visi Misi Bupati Barito Kuala RPJMD 2025-2026, dan pendanaan semua berasal dari APBD Kabupaten Barito Kuala.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2026 merupakan dokumen perencanaan pembangunan Tahun 2026 sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan masyarakat termasuk dunia usaha yang berisi program dan kegiatan serta pagu indikatif.

Bagi satuan kerja pelaksana program, RKPD Tahun 2026 yang ditindaklanjuti dengan menyusun kebijakan publik baik dalam kerangka deregulasi maupun kerangka anggaran dalam APBD yang dalam pelaksanaannya dengan memaksimalkan sumber daya yang ada terutama sumber daya anggaran.

Mengingat keterbatasan sumber daya anggaran pelaksanaan program pembangunan yang ditetapkan dalam RKPD Tahun 2026 dan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2026 benar-benar dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh masyarakat luas, disamping itu seluruh satuan kerja mulai membuat rencana aksi dalam upaya penggalian dan memobilisasi sumber-sumber pembiayaan pembangunan yang berasal dari masyarakat ataupun dunia usaha.

Partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang sudah direncanakan perlu didukung dengan kepastian hukum dan kemudahan pelayanan, pelaksanaan kegiatan RKPD Tahun 2026 harus dilakukan secara efektif dan efisien, untuk itu diperlukan upaya keterpaduan dan sinergitas antar satuan kerja, satuan kerja dengan kabupaten/kota maupun satuan kerja dengan masyarakat pada umumnya.

Untuk mencapai keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan yang telah diprogramkan dilakukan dengan memanfaatkan forum perencanaan, rapat koordinasi maupun penjangkaran aspirasi masyarakat sehingga tercapai sinergi dalam pelaksanaannya dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip *safe guarding* yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi serta monitoring dan evaluasi.

Penerapan prinsip *safe guarding* akan berhasil bila didukung oleh peran serta masyarakat luas dalam perancangan dan perumusan kebijakan yang dituangkan dalam bentuk regulasi, masyarakat luas juga dapat berperan serta untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dalam program-program pembangunan sehingga keterlibatan masyarakat merupakan faktor penting bagi terwujudnya pembangunan yang berkesinambungan.

Untuk menjaga efektifitas pelaksanaan program, maka monitoring dan evaluasi harus menjadi kegiatan yang tak terpisahkan dari keseluruhan proses pembangunan dan dilaksanakan pada setiap tahapan, agar diperoleh hasil yang maksimal, serta sebagai umpan balik bagi perencanaan pembangunan tahap berikutnya.

Pendanaan indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahunan, program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan indikatif selanjutnya akan dijabarkan kedalam kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya, pencapaian target kinerja program (outcome) sebenarnya tidak hanya didukung oleh pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Barito Kuala namun juga oleh sumber pendanaan lainnya (APBN, APBD Provinsi, dan sumber-sumber pendanaan lainnya).

Rencana program, kegiatan, dan pendanaan indikatif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2026 adalah sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Pagu Indikatif 2026 (Rp)
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.	6.702.477.413,00
A.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	1.955.200,00
1.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	1.955.200,00
B.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	5.086.995.090,00
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	5.083.084.690,00
2.	Koordinasi dan Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	1.955.200,00
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan /Semester SKPD.	1.955.200,00
C.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	10.164.000,00
1.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.	10.164.000,00
D.	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	289.937.703,00
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	4.599.008,00
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	70.900.295,00

	Kantor.	
3.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	12.300.000,00
4.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.	17.110.000,00
5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.	6.344.800,00
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	178.683.600,00
E.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	902.660.000,00
1.	Pengadaan Kedaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	863.719.000,00
2.	Pengadaan Mebel.	30.600.000,00
3.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	8.341.000,00
F.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	247.091.420,00
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	42.367.760,00
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	136.495.900,00
3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.	51.350.000,00
4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	16.877.760,00
G.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	163.674.000,00
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan.	163.674.000,00
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK.	1.250.776.970,00
A.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	1.169.099.770,00
1.	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.	35.909.500,00
2.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.	948.558.190,00
3.	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	154.573.600,00
4.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	30.058.480,00
B.	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	42.458.800,00
1.	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	42.458.800,00
C.	Pembinaan dan Pengawasan	39.218.400,00

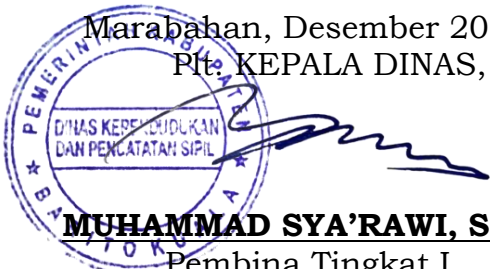
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	
1.	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk.	12.372.800,00
2.	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk.	26.845.600,00
3.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL.	100.212.250,00
A.	Pelayanan Pencatatan Sipil.	91.358.400,00
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.	34.472.800,00
2.	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.	56.885.600,00
B.	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.	8.853.850,00
1.	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil.	4.683.600,00
2.	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil.	3.216.250,00
3.	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.	954.000,00
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.	113.874.170,00
A.	Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan.	35.702.270,00
1.	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	35.702.270,00
B.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	78.171.900,00
1.	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	6.339.600,00
2.	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	71.832.300,00
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.	65.946.500,00
A.	Penyusunan Profil Kependudukan.	65.946.500,00
1.	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.	23.524.100,00
2.	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain.	42.422.400,00

BAB V

PENUTUP

Dalam pelaksanaan penyusunan serta penetapan berbagai program dan kegiatan pembangunan ditujukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan produk perencanaan yang diukur berdasarkan sasaran-sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala. Program dan kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Demikian Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2026 disusun dengan harapan dapat membantu pencapaian target pendapatan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala yang pada akhirnya dapat dipergunakan untuk membiayai tugas umum pemerintah, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat, serta dapat dipergunakan sebagai rujukan dalam menyusun RKA setiap tahun anggaran.

Marabahan, Desember 2025
Pdt. KEPALA DINAS,

MUHAMMAD SYA'RAWI, SSTP
Pembina Tingkat I
NIP. 19820414 200112 1 001