



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

RENCANA STRATEGIS

RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2017 - 2022



KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022. Rencana Startegis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat ini merupakan rencana staregis 5 (lima) tahunan yang dapat memberikan gambaran tentang visi, misi, tujuan, strategis dan kebijaksanaan khususnya yang berkaitan dengan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat dengan mangacu kepada Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Rencana Strategis (Renstra) ini disusun dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi antara lain faktor Internal mencakup kekuatan, kelemahan dan faktor Ekternal mencakup peluang dan ancaman.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat ini belumlah lengkap dan sempurna, oleh karena itu masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan guna penyempurnaan dan perbaikan didalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang akan datang.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah memberikan masukan, saran dan koreksi dalam penyusunan Renstra ini kami ucapkan terima kasih.

Pangkalan Bun, Desember 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kotawaringin Barat

AGUS SUPARJI, SH. MH.

NIP. 19600822 198603 1 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR GRAFIK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	6
2.2. Sumber Daya Dinas Perangkat Daerah	28
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	31
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	38
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	39
3.1. Identifikasi Pemasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	39
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	41
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi	41
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	48
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	48
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	51
4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Darah	51
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	55
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	57
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	67
BAB VIII PENUTUP	69

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Jumlah Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat	28
Tabel T-C.23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.....	33
Tabel II.2	Jumlah Penerbitan KTP dan KK di Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2012-2016.....	34
Tabel II.3	Pelaksanaan Elektronik KTP (KTP el) di Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016	35
Tabel II.4	Perkembangan Penerbitan Akta Catatan Sipil di Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2012-2016	35
Tabel T-C.24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.....	37
Tabel T-C.25	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	54
Tabel V.1	Tujuan, Saaran, Strategi dan Kebijakan.....	56
Tabel VI.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat	58
Tabel VII.1	Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kotawaringin Barat.....	68

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Kotawaringin Barat 27

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1-1	Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Golongan Ruang	29
------------	---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM dan peningkatan kinerja. Dalam Rencana Strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang sepanjang 5 (lima) tahun kedepan. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat berisi program-program maupun kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), karena Renstra akan digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan RAPBD serta sebagai acuan dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah .

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Disamping itu juga akan digunakan sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2017–2022 menggambarkan potret permasalahan pelaksanaan dari pada Program Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat serta indikasi daftar program yang akan dilaksanakan untuk memecahkan masalah yang timbul, secara terencana dan bertahap melalui sumber-sumber pembiayaan Daerah yang ada.

Dalam rangka mencapai transparansi dan peningkatan peran serta masyarakat Kabupaten Kotawaringin Barat, penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat selalu melibatkan dan mengikut sertakan komponen-komponen masyarakat dan unit kerja lintas sektor dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat secara periodik.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 adalah :

1. Landasan Idiil : Pancasila;
2. Landasan Konstitusional : UUD RI Tahun 1945;
3. Landasan Operasional :
 - a. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1957 tentang pembentukan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2000 Nomor 54 tambahan lembaran Negara Nomor 3952);
 - b. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - d. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - e. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

- f. Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- i. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Permendagri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
- l. Permendagri Nomor 87 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- a. Perda Nomor 06 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- b. Perda Nomor tahun tentang RJPMD;
- c. Perda Nomor tahuntentang Tata Ruang

1.3. Maksud Dan Tujuan

Penyusunan renstra ini dimaksud untuk memberikan arahan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2022 dalam melaksanakan tupoksi selama 5 tahun kedepan dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2022.

Tujuan dari pada penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 adalah :

1. Memberikan Pedoman penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat;
2. Memberikan instrumen pengendalian dan evaluasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2022;
3. Menjamin konsistensi perencanaan dan penetapan program prioritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat;
4. Memperkuat landasan penetapan program dan kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara kronologis dan berkelanjutan;
5. Menjaga konsistensi pelaksanaan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat secara prima kepada masyarakat yang semuanya dituangkan kedalam DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja);

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) 2017–2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN.

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

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SKPD.

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Pemasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten kotawaringin barat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berkaitan dengan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi, yakni :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengorganisasian pada suatu lembaga merupakan proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan dengan menempatkan orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang dapat didelegasikan pada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Struktur Organisasi merupakan penjabaran kedudukan tugas dan fungsi yang jelas dari orang-orang yang terlibat dalam suatu kegiatan organisasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan rumah tangga daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga susunan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 54 tahun 2016 pasal 3 bahwa : Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

1. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan

umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran SKPD;
- b. Mengatur pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan SKPD;
- c. Mengatur pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD;
- d. Menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD;
- e. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas bidang secara terpadu; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

2.1 Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dalam pengelolaan program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran.
- 2) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik.
- 3) Melaksanakan pengelolaan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

2.2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.

Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyusun rencana kegiatan anggaran keuangan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian keuangan.

- 3) Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah data dan bahan analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan,
- 4) Perbendaharaan dan verifikasi.
- 5) Melaksanakan akuntansi keuangan; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

2.3 Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan umum, administrasi perkantoran, kepegawaian, kehumasan dan protokol serta perlengkapan.

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pelayanan umum, tata usaha dan surat menyurat.
- 2) Melakukan perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pengendalian, perlengkapan, perbekalan serta sarana dan prasarana
- 3) Melaksanakan urusan kepegawaian.
- 4) Melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- 5) Melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan.
- 6) Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :

3.1 Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Identitas Pendudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan administrasi kependudukan pada Seksi Identitas Pendudukan;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Identitas Penduduk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Identitas Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

3.2 Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pindah Datang Penduduk;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Menyiapkan bahan penyusunan Pindah Datang Penduduk berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- e) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan administrasi pada Seksi Pindah Datang Mutasi Penduduk;
- f) Mengevaluasi tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- g) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pindah Datang Mutasi Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

3.3 Seksi Pendataan Peduduk.

Seksi Pendataan Peduduk merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Penduduk Pendudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Pendudukan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pendataan Pendudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan administrasi kependudukan pada Seksi Penduduk Pendudukan;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Pendataan Pendudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pendataan Pendudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pendataan Pendudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pendataan Pendudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

4.1 Seksi Kelahiran;

Seksi Kelahiran merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan

penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan Fungsi :

- a) Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pencatatan kelahiran, ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- e) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pencatatan kelahiran, kematian dan perubahan kewarganegaraan pada Seksi Kelahiran;
- f) Mengevaluasi tugas Seksi Kelahiran dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Kelahiran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Kelahiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

4.2 Seksi Perkawinan dan Perceraian;

Seksi Perkawinan dan Perceraian merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan Fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian, berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

4.3 Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi

dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status Pewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan Perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

5.1 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan sarana dan prasarana administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana administrasi kependudukan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

5.2 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengolahan data penyajian Data kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pengolahan data Penyajian Data Kependudukan;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

5.3 Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengolahan data penyajian Data kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayananterdiri atas:

6.1 Seksi Kerjasama;

Seksi Kerjasamamerupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kerja Sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan Naskah kerja sama berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan kerja sama dengan Instansi terkait, Perusahaan dan BUMN dan Pihak swasta pada Seksi Kerja Sama;
- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Kerja Sama dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Seksi Kerja Sama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Seksi Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

6.2 Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan merupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pendataan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pendataan dan dokumentasi pada Seksi Pemanfaatan dan Dokumen;

- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

6.3 Seksi Inovasi Pelayanan.

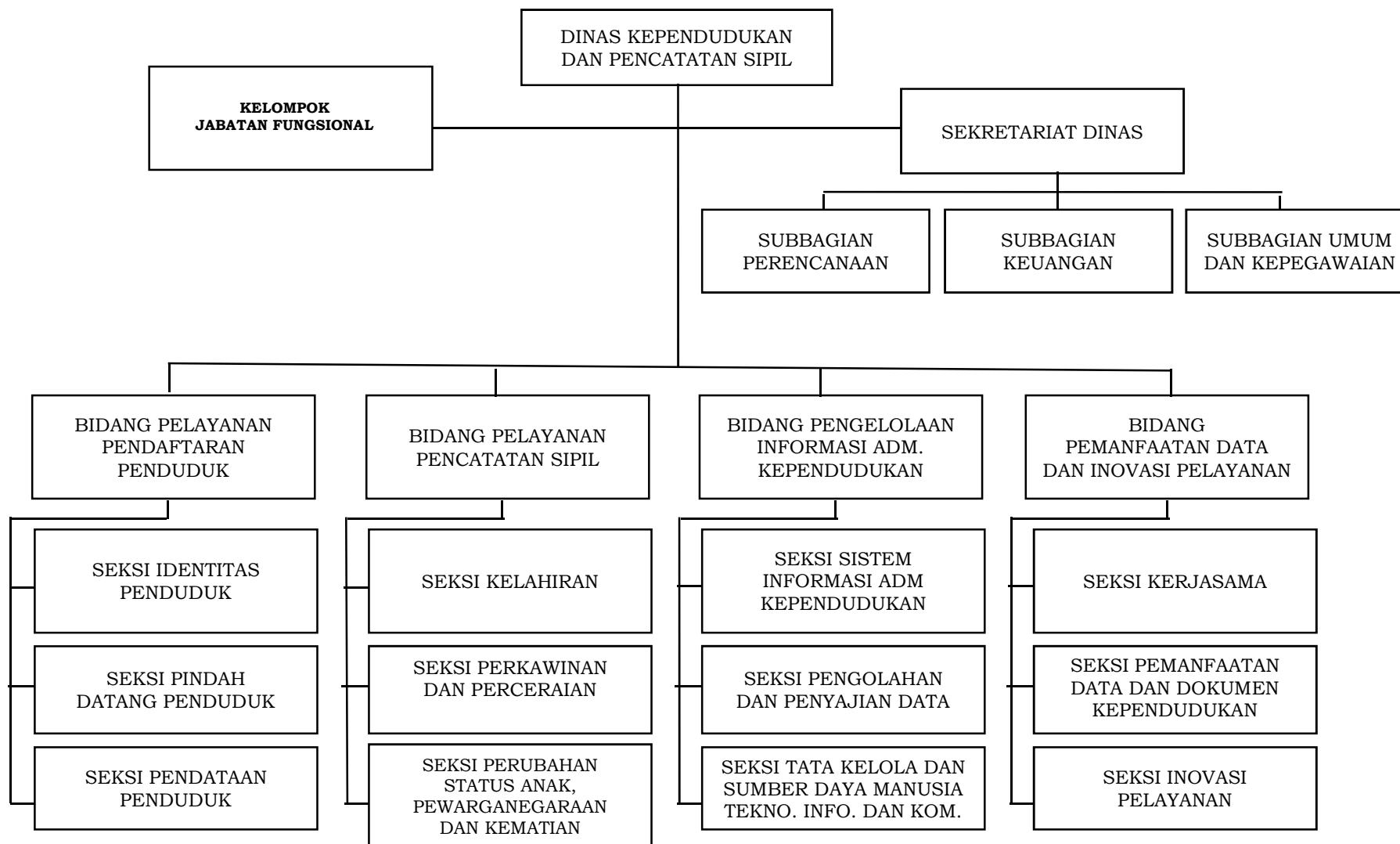
Seksi Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan tata kelola e-government.

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan sarana dan prasarana administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana administrasi kependudukan pada Seksi Inovasi Pelayanan;

- 6) Mengevaluasi tugas Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menganalisis laporan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

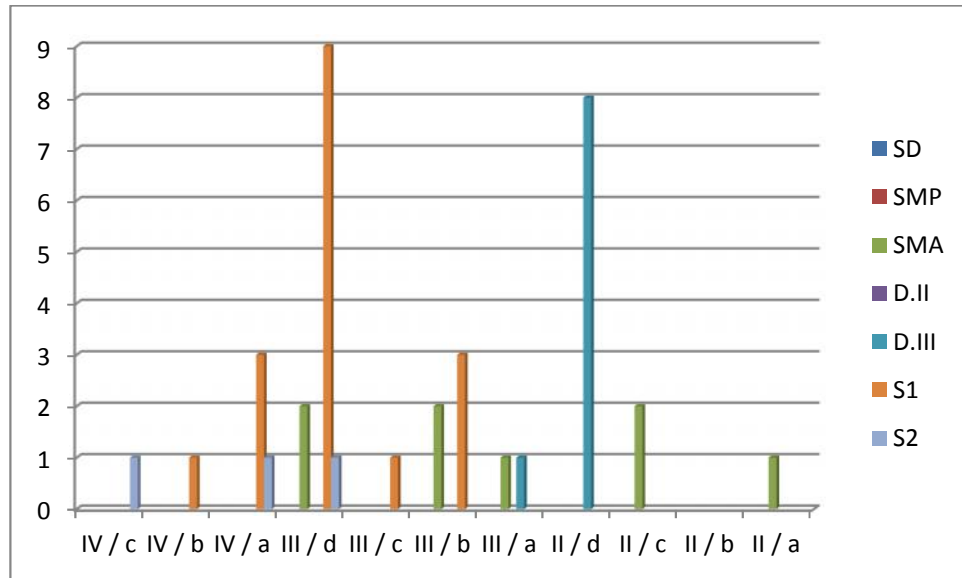
Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sampai dengan bulan Januari 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat didukung oleh 44 pegawai dengan rincian pejabat struktural sebanyak 21 orang, staf sebanyak 16 orang dan tenaga kontrak sebanyak 7 orang. Pejabat struktural terdiri dari Eselon II b sebanyak 1 orang, Eselon III a sebanyak 1 orang, Eselon III b sebanyak 4 orang, dan Eselon IV a sebanyak 15 orang. Sedangkan menurut golongan, pegawai golongan I sebanyak 0 orang golongan II sebanyak 11 orang, golongan III sebanyak 20 orang dan golongan IV sebanyak 6 orang. Dari segi pendidikan formal, Strata 2 sebanyak 3 orang, Strata 1 sebanyak 18 orang, Diploma sebanyak 9 orang, SLTA sebanyak 12 orang, SLTP sebanyak 2 orang, dan SD sebanyak 0 orang.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel II.1 berikut :

Tabel II.1
Jumlah Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat menurut
Pangkat, Golongan dan Tingkat Pendidikan
(Januari 2017)

No	PANGKAT	GOL	TINGKAT PENDIDIKAN							JLH
			SD	SMP	SMA	D.II	D.III	S1	S2	
1.	Pembina Utama Muda	IV / c							1	1
2.	Pembina Tingkat I	IV / b						1		1
3.	Pembina	IV / a						3	1	4
4.	Penata Tingkat I	III / d			2			9	1	12
5.	Penata	III / c						1		1
6.	Penata Muda Tingkat I	III / b			2			3		5
7.	Penata Muda	III / a			1		1			2
8.	Pengatur Tingkat I	II / d					8			8
9.	Pengatur	II / c			2					2
10.	Pengatur Muda Tingkat I	II / b								
11.	Pengatur Muda	II / a			1					1
12.	Juru Tingkat I	I / d								
13.	Juru	I / c								
14.	Juru Muda Tingkat I	I / b								
15.	Juru Muda	I / a								
16.	Tenaga Kontrak	---		2	4			1		7
	Jumlah			2	12		9	18	3	

Grafik 1-1 : Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Golongan Ruang



b. Jumlah Asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

1) Aset Tetap

No	Nama Barang	Nilai (Rp.)
01	Tanah	400.000.000,00
02	Peralatan dan Mesin	1.864.055.654,00
02	Alat-alat Besar	0,00
03	Alat-alat Angkutan	691.979.000,00
04	Alat Bengkel dan Alat ukur	400.000,00
05	Alat Pertanian	0,00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.114.911.654,00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	56.765.000,00
08	Alat-alat Kedokteran	0,00
09	Alat Laboratorium	0,00
10	Alat-alt persenjataan/Keamanan	0,00
03	Gudang dan Bangunan	899.758.790,00
11	Bangunan Gedung	899.758.790,00
12	Monumen	
04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	9.000.000,00
13	Jalan dan Jembatan	0,00

14	Bangunan Air/Irigasi	0,00
15	Instalasi	0,00
16	Jaringan	9.000.000,00
05	Aset tetap Lainnya	15.000.000,00
17	Buku dan Perpustakaan	15.000.000,00
18	Barang bercorak Kebudayaan	0,00
19	Hewan dan ternak serta tanaman	0,00
06	Konstruksi Dalam Pengerjaan	981.032.000,00
07	Aset Lainnya	47.075.000,00
21	Aset Kondisi Rusak Berat	2.025.000,00
22	Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	0,00
23	Aset Renovasi	0,00
24	Aet Tidak Berwujud	45.050.000,00

2) Aset Lainnya

No	Nama Barang	Nilai (Rp.)
1	Alat Kantor dan Rumah Tangga - Printer	975.000,00
2	Alat studio dan alat komunikasi - Battery Charger	1.050.000,00
3	Aset Tidak berwujud - perangkat Lunak sistem operasi	45.050.000,00

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Jumlah penduduk pada suatu wilayah atau negara pada dasarnya dapat dikelaskan sebagai suatu modal atau beban pembangunan. Pernyataan ini didasarkan atas kenyataan bahwa jumlah penduduk yang banyak jika disertai dengan kualitas yang memadai baik tingkat kesehatan, pendidikan, maupun kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi sangat mendukung terhadap proses pembangunan negara. Namun, jika kondisi yang terjadi sebaliknya maka akan menjadi beban bagi pembangunan dan menjadi suatu hambatan bagi lajunya roda pertumbuhan ekonomi negara yang bersangkutan.

Bidang kependudukan sangatlah penting dalam menunjang penyusunan program pembangunan di berbagai bidang baik jangka pendek maupun jangka panjang. Jika dilihat dari perkembangan jumlah penduduk di Kabupaten Kotawaringin Barat pada 5 (lima) Tahun terakhir 2012-2016 terdapat peningkatan yang cukup signifikan. Program Penataan Administrasi Kependudukan dilaksanakan melalui pendataan penduduk datang maupun pergi serta memberikan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat mengenai cara mendapatkan KK (Kartu Keluarga) dan KTP-el (Kartu Tanda Penduduk elektronik) sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan dari program ini untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan melalui pengawasan, pelayanan, analisa dan pendapatan penduduk dengan sasaran meningkatkan prosentase kepemilikan identitas status diri melalui kepemilikan KTP el dan KK.

Pada tahun 2011 dimulainya pelaksanaan program KTP el, mulai dari sosialisasi sampai dengan pelayanan penerapan KTP el. Terdapat peningkatan jumlah penduduk dari Tahun 2012 hingga 2016, jumlah penduduk tahun 2012 sebanyak 311.549 jiwa meningkat menjadi 319.836 pada tahun 2013, tahun 2014 turun menjadi 241.059 jiwa, tahun 2015 kembali bertambah menjadi 241.738 jiwa dan pada tahun 2016 jumlah penduduk Kabupaten Kotawaringin Barat sebanyak 243.561 jiwa yang terdiri dari laki-laki 126.490 jiwa atau 51,93% dan perempuan 117.071 jiwa atau 48,07%. Hal ini mengalami penurunan dibandingkan Tahun 2012 jumlah penduduk Kabupaten Kotawaringin Barat sebanyak 311.549 jiwa dengan laki-laki 165.500 jiwa atau 53,12% dan perempuan 146.049 jiwa atau 46,88%. Penurunan ini terjadi dikarenakan adanya penerapan program KTP-el dan konsolidasi data atau pembersihan data ganda oleh Kementerian Dalam Negeri. Jumlah penduduk terbanyak berada di Kecamatan Arut Selatan yaitu sebesar 106.431 jiwa atau 43,70% dengan luas wilayah 2.400 km² dan jumlah penduduk paling sedikit berada di wilayah Kecamatan Arut Utara yaitu sebesar 9.242 jiwa atau 3,79% dengan luas wilayah 2.685 km². (data setelah dikonsolidasi oleh Kemendagri).

Tabel T-C.23.

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kotawaringin Barat**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase jumlah penduduk yang memiliki KTP Nasional	80%	80%	80%	80%	82%	84%	86%	88%	76,70	32,67	81,30	120,85	97,78	95,88	39,84	96,79	140,52	111,11
2	Persentase jumlah penduduk yang memiliki Elektronik KTP (e_KTP)	65%	65%	65%	70%	72%	74%	76%	78%	30,69	71,56	73,10	54,13	90,00	43,84	99,39	98,78	71,22	115,38
3	Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK Nasional	80%	80%	80%	80%	82%	84%	86%	88%	52,66	58,64	78,22	76,25	76,6	75,23	71,51	93,12	88,66	87,05
4	Persentase penduduk memiliki Akta Kelahiran	22%	22%	22%	22%	25%	28%	31%	33%	18,73	28,09	52,08	58,36	61,26	85,14	112,36	186,00	188,26	185,64
5	Jumlah penduduk memiliki Akta Perkawinan dan Akta lainnya	876	876	876	876	906	936	966	996	229	392	609	880	1047	26,14	43,27	65,06	91,10	105,12

Tabel II.2

Jumlah Penerbitan KTP dan KK di Kabupaten Kotawaringin Barat

Tahun 2012-2016

No	Uraian	Tahun				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7
1	KTP/KTP el	134.388	140.191	147.155	172.604	158.546
2	KK	75.663	79.370	84.663	88.082	89.870

Perkembangan penerbitan KTP dari tahun 2012-2016 mengalami Kenaikan rata-rata sebesar 20%, namun pada tahun 2016 terjadi pengurangan kerana adanya konsolidasi data dengan pusat/penghapusan terhadap identitas penduduk yang ganda sejumlah 14.058 KTP-el. hal ini disebabkan Penerbitan KK juga mengalami kenaikan rata-rata sebesar 25%.

Akumulasi perekaman KTP el secara mobile di SMA dan di kelurahan/desa sebanyak 47.037 Wajib KTP. Total perekaman adalah 158.546 atau 91,00% dari jumlah alokasi KTP el yang telah ditentukan oleh Kementerian Dalam Negeri sebanyak 174.227 Wajib KTP. Penerimaan KTP el yang sudah jadi dari Kementerian Dalam Negeri sebanyak 133.196 keping atau 76,45% Wajib KTP, sedangkan penyerahan kepada penduduk mulai dilaksanakan pada tahun 2012 dan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan tempat, peralatan dan petugas operator yang tersedia.

Jumlah KTP el yang telah didistribusikan sampai tahun 2016 sebanyak 178.030 keping atau 102,18%. Selanjutnya untuk masyarakat yang telah melaksanakan KTP el telah tercatat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat berjumlah 158.546 orang atau sebanyak 91,00% dari target wajib KTP el berjumlah 174.227 orang.

Tabel II.3

Pelaksanaan Elektronik KTP (KTP el) di Kabupaten Kotawaringin Barat
Tahun 2016

No	Kecamatan	Jumlah Wajib KTP	Target KTP el	Realisasi KTP el	% KTP el
1	2	3	4	5	6
1.	Kumai	33.195	33.195	30.182	90,92
2.	Arut Selatan	75.601	75.601	68.581	90,71
3.	Arut Utara	12.335	12.335	11.368	92,16
4.	Kotawaringin Lama	5.873	5.873	5.031	85,66
5.	Pangkalan Lada	23.996	23.996	22.796	95,00
6.	Pangkalan Banteng	23.227	23.227	20.588	88,64
	Jumlah	174.227	174.227	158.546	91,00

Tabel II.4

Perkembangan Penerbitan Akta Catatan Sipil
di Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun
2012-2016

No	Uraian	Tahun				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7
1	Akta Kelahiran	5.018	31.928	16.941	7.839	6.569
2	Akta Kematian	103	84	83	281	418
3	Akta Perkawinan	163	217	271	167	137
4	Akta Perceraian	9	6	10	3	2
5	Akta Pengesahan Anak	0	1	7	11	28
6	Akta Pengangkatan Anak	0	1	1	1	3
7	Akta Perubahan Nama	0	9	7	1	24
	Jumlah	5.293	32.246	17.320	8.303	7.181

Tahun 2013 pelayanan akta kelahiran meningkat sebesar 636,27% dibandingkan tahun 2012. Pada tahun 2012 ada penambahan syarat dalam pembuatan akta kelahiran berupa penetapan dari Pengadilan Negeri, hal ini bisa menjadi penyebab menurunnya antusias masyarakat dalam membuat akta kelahiran. Pada tahun 2013 penambahan syarat tersebut tidak diberlakukan kembali, hal ini berdampak pada kenaikan jumlah penerbitan akta kelahiran pada tahun 2013 sebesar 636,27%. Mekanisme “jemput bola” juga dilakukan melalui pelayanan akta kelahiran ke desa-desa. Penerbitan Akta Kematian pada tahun 2016 meningkat sebesar 405.83% dari tahun 2012. Perkembangan penerbitan akta catatan sipil yang lainnya seperti pengesahan anak, pengakuan anak, akta hilang, adopsi dan lain-lain, dari tahun 2012-2016 mengalami peningkatan walaupun tidak terlalu

signifikan yaitu sebesar 136%. Hal ini menunjukkan bahwa sudah adanya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen akta catatan sipil untuk membuktikan status hukum seseorang atau warga masyarakat semakin tinggi.

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kotawaringin Barat

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Program Administrasi Perkantoran	356.582.060	466.515.700	650.361.227	580.300.000	558.691.000	316.229.329	391.270.184	638.636.509	545.230.549	343.440.630	88,68	83,87	98,20	93,96	61,47
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur.	162.400.000	221.373.000	484.233.073	1.289.377.000	1.213.070.000	160.161.054	208.107.110	428.110.624	1.281.960.398	400.817.837	98,62	94,01	88,41	99,42	33,04
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	18.600.000	23.740.000	21.871.300	35.140.000	27.655.000	18.418.909	22.704.000	21.871.300	34.615.900	27.385.600	99,03	95,64	100	98,52	99,03
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	35.000.000	35.200.000	47.000.000	90.000.000	69.000.000	31.233.250	30.816.100	46.998.700	53.647.220	50.123.353	89,24	87,55	100	59,61	72,64
Program peningkatan Pengembangan Sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan.	1.323.000	1.575.300	1.493.900	1.178.000	2.180.000	1.290.000	760.000	714.000	1.171.000	0	97,51	48,24	47,79	99,41	0
Program Penataan administrasi kependudukan	460.351.940	454.486.000	489.087.500	435.040.000	223.377.000	401.066.904	431.728.500	470.418.600	375.487.600	86.315.700	87,12	94,99	96,18	86,31	38,64

2.3. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

a. Tantangan

1. Tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kualitas pelayanan prima dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Distribusi penduduk yang kurang merata;
3. Ketergantungan masyarakat terhadap pemerintah semakintinggi;
4. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya identitas Kependudukan masih rendah;
5. Mobilitas penduduk yang cukup tinggi dari luar daerah;
6. Akurasi data Kependudukan dari tingkat Dusun, Desa dan Kecamatan belum maksimal;
7. Terbatasnya Sarana dan Prasarana dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Alokasi dana untuk sektor Kependudukan dan Catatan Sipil belum memadai/masih kurang;
9. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM aparatur;
10. Lemahnya Penegakan hukum;

b. Peluang Pengembangan Pelayanan

1. Jumlah penduduk yang cukup besar sebagai modal pembangunan;
2. Partisipasi masyarakat semakin besar;
3. Globalisasi yang tak mengenal batas negara dan budaya;
4. Perkembangan teknologi informasi yang semakin cepat;
5. Perkembangan kota yang semakin cepat seiring perkembangan masyarakat;
6. Terbukanya kerjasama pembangunan antar daerah;
7. Adanya kebijakan Nasional yang mendukung program-program usaha Kependudukan dan Catatan Sipil terutama penerapan KTP el;
8. Kesadaran aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kemampuan/keahlian dalam pelaksanaan tugas;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam pelaksanaan program-program yang mendukung Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan harapan sangat sulit dikarenakan banyaknya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan pada masyarakat, adapun permasalahan-permasalahan yang menjadi hambatan adalah sebagai berikut :

a. Permasalahan Bidang Pelayanan Kependudukan

1. Belum semua penduduk memiliki Kartu Keluarga Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (KK SIAK);
2. Masih kurangnya kesadaran penduduk tentang pentingnya dokumen kependudukan;
3. Masih kurangnya kuantitas dan kualitas petugas pelayanan kependudukan;
4. Masih belum semua penduduk wajib KTP yang melakukan perekaman KTP-el. Berdasarkan data Desember 2016 sebesar 91,00% dari alokasi yang ditetapkan Kemendagri sebanyak 174.227 jiwa;
5. Belum semua penduduk wajib KTP yang sudah merekam dan menerima KTP-el;
6. Masih banyak penduduk yang sudah menerima KTP-el tetapi elemen datanya masih salah;
7. Penduduk yang Pindah datang tidak melapor diri kepada Instansi pelaksana;
8. Jarak, waktu dan kesempatan yang dimiliki oleh penduduk;
9. Peralatan Desktop Komputer yang sudah tidak kompatibel lagi dengan SIAK versi terbaru;
10. Jaringan komunikasi data yang sering terganggu;
11. Keterbatasan sumber daya manusia, baik dari kualitas maupun kuantitas;
12. Masih belum sempurnanya pengarsipan dokumen kependudukan;

b. Permasalahan Bidang Pencatatan Sipil

1. Masih kurangnya kesadaran penduduk tentang pentingnya dokumen pencatatan sipil;

2. Belum semua penduduk melaporkan peristiwa kelahiran untuk dicatat dan diterbitkan kutipan akta kelahiran. Berdasarkan data per Desember 2016, sebesar 71,11% dari jumlah penduduk sebanyak 241.738 jiwa yang memiliki kutipan akta kelahiran;
 3. Masih banyak peristiwa kematian yang tidak dilaporkan untuk dicatat dan diterbitkan kutipan akta kematian, sehingga mempengaruhi jumlah penduduk;
 4. Masih kurangnya kuantitas dan kualitas petugas pelayanan pencatatan sipil;
 5. Masih belum sempurnanya pengarsipan dokumen pencatatan sipil;
- c. Permasalahan Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan
1. Masih rendahnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang mampu mengelola teknologi informasi berkaitan dengan SIAK;
 2. Belum akuratnya database kependudukan yang dihasilkan SIAK (ganda dan tidak mutakhir);
 3. Database kependudukan kurang dimanfaatkan secara optimal oleh pemangku kepentingan;
 4. Belum memadainya perangkat SIAK;
 5. Belum tersedianya sistem penyebaran informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi (TI) dan sistem informasi penunjang.

3.2. Telaah Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Barat adalah **"GERAKAN MEMBANGUN KOTAWARINGIN BARAT MENUJU KEJAYAAN DENGAN KERJA NYATA DAN IKHLAS"**.

Visi ini berorientasi pada kata IKHLAS yaitu : I=Iptek dan Infrastruktur, K=Ketakwaan, H=Harmonis, L=Langgeng, A=Aman, S=Sejahtera.

Visi ini diwujudkan dengan pemerintahan yang bermoral NURANI, yaitu : N=Nasionalis, U=Unggul, R=Religius, A=Amanah, N=Nyata, I=Inspiratif

Adapun **Misi** Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Barat terdiri dari 6 (enam) poin sebagai berikut :

1. Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan;
2. meningkatkan Kualitas hidup manusia melalui pendidikan, kesehatan dan olah raga;

3. Mendorong penguatan kemandirian ekonomi yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, kelautan, industri serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energi dengan memperhatikan lingkungan hidup;
4. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat;
5. Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis;
6. Melestarikan situs budaya, kesenian lokal dan masyarakat lainnya guna meningkatkan kunjungan wisata.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

a. Visi dan Misi

1) Visi

Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: ***“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”***

Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri :

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

b) Meningkatkan Pelayanan Publik :

Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

c) Menegakkan Demokrasi :

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi

kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

d) Menjaga Integrasi Bangsa :

Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

2) **Misi**

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu :

- a) Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
- b) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
- c) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
- d) Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
- e) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

b. Tujuan Dan Sasaran

1) Tujuan

Sejalan dengan Visi dan Misi di atas, telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2015-2019, sebagai berikut:

- T1 : Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara;
- T2 : Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
- T3 : Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- T4 : Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa;
- T5 : Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya;
- T6 : Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri.

2) Sasaran

Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan Kementerian Dalam Negeri 2015-2019, yaitu:

- a). Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara” (T1), adalah:
 - a.1. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
 - a.2. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
- b). Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah” (T2), adalah:
 - b.1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
 - b.2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - b.3. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

- c). Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah” (T3) adalah meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
- d). Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa” (T4), adalah meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat.
- e). Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya” (T5), adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas database kependudukan Nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
 - b. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.
- f). Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan pemerintahan dalam negeri” (T6), adalah:
 - a. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri;
 - b. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri;
 - c. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri;
 - d. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.

c. Arah Kebijakan Dan Strategi Kementerian Dalam Negeri

Dalam rangka pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri 2015-2019 yang sejalan dengan Visi, Misi, serta Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Nasional, Kementerian Dalam Negeri telah menetapkan Arah Kebijakan dan Strategi sebagai berikut:

1. Menjaga persatuan dan kesatuan, serta melanjutkan pengembangan sistem politik yang demokratis dan berkedaulatan rakyat berdasarkan Pancasila, melalui strategi:

- a. Penyusunan dan penyempurnaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. Penguatan dan internalisasi ideologi pancasila dan nilai-nilai kebangsaan;
 - c. Peningkatan peran partai politik dan organisasi kemasyarakatan serta lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan kewarganegaraan;
 - d. Pembinaan dan pengembangan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - e. Peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik dan gangguan keamanan dalam negeri;
2. Memperkuat koordinasi dan penataan administrasi kewilayahan, melalui strategi:
- a. Penyusunan dan penataan regulasi administrasi kewilayahan;
 - b. Peningkatan peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. Penataan administrasi wilayah, penegasan batas daerah, dan toponimi;
 - d. Peningkatan pembinaan kawasan khusus, pertanahan, perkotaan dan batas negara serta pulau-pulau kecil terluar;
 - e. Peningkatan efektivitas kerjasama perbatasan antar negara di 3 (tiga) negara tetangga di kawasan perbatasan wilayah darat;
3. Meningkatkan kualitas pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah, melalui strategi:
- a. Percepatan penerbitan regulasi dan kebijakan sebagai tindak lanjut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - b. Peningkatan kualitas tata kelola Pemerintah Daerah;
 - c. Penataan kelembagaan dan peningkatan kualitas Pimpinan dan aparatur secara efektif dan proporsional dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Peningkatan kemampuan dan prakarsa pemerintahan daerah terhadap pencapaian kinerja dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. Peningkatan kinerja pemerintahan daerah otonom baru;
 - f. Peningkatan keberhasilan penerapan kebijakan otsus/ keistimewaan daerah;
 - g. Harmonisasi dan penataan Produk Hukum Daerah agar selaras dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum.
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif, melalui strategi:

- a. Mendorong penetapan Perda tentang APBD Provinsi/ Kabupaten/Kota secara tepat waktu;
 - b. Mendorong penetapan Perda tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota secara tepat waktu;
 - c. Mendorong Peningkatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam APBD;
 - d. Mendorong penerapan akuntansi berbasis akrual di Daerah;
 - e. Peningkatan kualitas belanja pada APBD yang berorientasi pada pelayanan masyarakat, terutama untuk pembangunan infrastruktur, pengelolaan pendidikan, kesehatan dan perumahan;
 - f. Mendorong Peningkatan kualitas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. Mendorong Peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah.
5. Meningkatkan kualitas pembangunan daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional, melalui strategi:
 - a. Peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Mendorong harmonisasi, keselarasan, dan sinergitas pembangunan antar Daerah serta antara Pusat dan Daerah;
 - c. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah;
 6. Mempercepat penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah, melalui strategi:
 - a. Percepatan penyelesaian dan fasilitasi penyusunan regulasi terkait SPM;
 - b. Penerapan indikator utama SPM di daerah;
 - c. Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mencakup 6 urusan wajib dasar, 18 urusan wajib non dasar, dan 8 urusan pilihan;
 - d. Penyelesaian perselisihan antar daerah terkait dengan urusan pemerintahan;
 7. Mendorong terwujudnya pelayanan publik yang baik di daerah, melalui strategi:
 - a. Penerapan kebijakan pelayanan publik di daerah;
 - b. Penguatan kelembagaan PTSP di Daerah;
 - c. Peningkatan kualitas dan cakupan daerah yang menerapkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

- d. Peningkatan kapasitas aparat dan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat, serta aparat dan kelembagaan pencegahan penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran, termasuk penyediaan layanan dasarnya sesuai SPM;
8. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam memberikan pelayanan dan menciptakan kesejahteraan masyarakat, melalui strategi:
 - a. Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Peningkatan akuntabilitas, efektifitas, dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. Peningkatan kapasitas aparat desa dalam manajemen pemerintahan desa;
 - d. Peningkatan fungsi kelembagaan dan kerjasama desa;
 - e. Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
9. Meningkatkan kualitas dan kemanfaatan *database* kependudukan nasional, melalui strategi:
 - a. Penyediaan *database* kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Pemanfaatan NIK, *Database* Kependudukan dan KTP-el secara nyata dalam pelayanan publik, termasuk penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada Serentak;
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
 - d. Peningkatan kualitas aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
10. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dan melanjutkan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, melalui strategi:
 - a. Peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan;
 - b. Peningkatan kompetensi dan profesionalisme SDM Aparatur;
 - c. Penyediaan sistem informasi yang terintegrasi;
 - d. Peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - e. Peningkatan kualitas kelitbangan dalam perumusan kebijakan;
 - f. Peningkatan kualitas pendidikan dan alumni IPDN.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penyusunan Renstra Kabupaten Kotawaringin Barat memperhatikan dan mempertimbangkan berbagai pola dan struktur tata ruang yang telah ditetapkan dalam RTRW Nasional, RTRW Provinsi Kalimantan Tengah dan RTRW Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program dan kegiatan pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat memuat strategi dan arah kebijakan pengembangan wilayah kecamatan sebagai pusat pertumbuhan dan pusat kegiatan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan Isu-Isu Strategis yang berkaitan dengan Pelayanan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil digunakan analisis SWOT sebagai berikut :

⇒ **Faktor Internal**

1. Kekuatan (Strengths)

- Perda Nomor 06 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Tersedianya perangkat lunak Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) secara on-line;
- Tersedianya sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- Tersedianya perangkat Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL);
- Tersedianya dukungan dana untuk kegiatan pengelolaan pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
- Adanya motivasi dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan.

2. Kelemahan (Weaknesses).

- Belum memadainya perangkat teknologi informasi dan sarana prasarana Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL) untuk mendukung pelayanan yang cepat.
- Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat tentang Administrasi Kependudukan.
- Masih terbatasnya operator SIAK dan operator KTP el yang ada.
- Frekwensi pelatihan teknis bagi operator SIAK dan KTP el masih kurang.

- e. Jumlah tenaga pengelola pelaksanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat kurang.
- f. Masih terbatasnya dukungan dana dari APBD yang dialokasikan untuk mendukung penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- g. Belum tersedianya Gudang untuk menyimpan Arsip Administrasi Kependudukan secara permanen.

⇒ **Faktor External**

1. Peluang (Opportunities)

- a. Komitmen Pemerintah Daerah terhadap Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) dan program Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL) cukup tinggi.
- b. Adanya tawaran pelaksanaan pelatihan bagi operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dirjen Dukcapil) dalam pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan.
- c. Kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) tersedia disemua Kecamatan .
- d. Pemantapan keluar Daerah dalam rangka peningkatan dan profesionalisme tenaga Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- e. Pelimpahan tugas dan wewenang dibidang Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sepenuhnya telah diserahkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.
- f. Adanya keinginan kuat dari Pemerintah untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan.

2. Ancaman (Treats)

- a. Rendahnya partisipasi, minat dan kepedulian masyarakat terhadap arti pentingnya dokumen kependudukan (KTP, KK dan Akta Catatan Sipil).
- b. Masih ada sarana pendukung perangkat lunak dan aliran listrik pada Dinas Kependudukan belum normal.
- c. Wilayah jangkauan pelayanan Administrasi Kependudukan sebagian desa sulit untuk dijangkau sehingga pelayanan terkendala.
- d. Sebagian besar penduduk desa tidak mempunyai surat nikah sehingga terkendala untuk membuat akta kelahiran anak-anaknya.

- e. Adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya/berbelit-belit pengurusan Administrasi Kependudukan.
- f. Peralatan desktop komputer untuk operator sudah tidak kompatibel lagi aplikasi SIAK terbaru.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis instansi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta dirumuskan untuk mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja utama (*key performance indicator*) yang terukur.

Adapun rumusan tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 adalah :

1. Memenuhi hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi Kependudukan
2. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel

Sasaran

Sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi dalam jangka waktu tahunan atau lima tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria SMART. Kriteria SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*Specific*), terukur (*Measurable*), dapat dicapai (*Attainable*), nyata (*Realistic*) dan tepat waktu (*Time Bound*). Penentuan sasaran strategis yang tepat dan terukur akan menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang menyangkut keseluruhan instansi berikut satuan kerjanya, serta meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja instansi.

Sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 adalah :

1. Tujuan : Memenuhi hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi Kependudukan
Sasaran : Terpenuhinya hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi Kependudukan

Untuk menilai keberhasilan pencapaiannya sasaran ini diukur dengan indikator-indikator sebagai tolok ukurnya, yaitu :

) **Persentase ketercukupan administrasi perkantoran**

2. Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel
Sasaran 1 : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkoantoran

Untuk menilai keberhasilan pencapaiannya sasaran ini diukur dengan indikator-indikator sebagai tolok ukurnya, yaitu :

) **Persentase ketercukupan administrasi perkantoran**

Sasaran 2 : Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional

Untuk menilai keberhasilan pencapaiannya sasaran ini diukur dengan indikator-indikator sebagai tolok ukurnya, yaitu :

) **Prosentase ketercukupan sarana dan prasarana apratur**

) **Presentase pemenuhan dokumen perencanaan, pelaporan kinerja, dan keuangan**

) **Prosentase pemenuhan kinerja berdasarkan perjanjian kinerja**

Tabel T-C.25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Target Kinerja Sasaran pada Tahun Ke-				
				1	2	3	4	5
1	Memenuhi hak-hak sipil penduduk dibidang administrasi Kependudukan	Terpenuhinya hak-hak sipil penduduk dibidang administrasi Kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen administasi kependudukan oleh penduduk	69,49	76,75	83,12	86,87	89,75
2	Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkoantoran	Persentase ketercukupan administrasi perkantoran	75	77	79	82	85
		Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional	Prosentase ketercukupan sarana dan prasarana apratur	80	82	85	87	90
			Presentase pemenuhan dokumen perencanaan, pelaporan kinerja, dan keuangan	85	87	90	93	95
			Prosentase pemenuhan kinerja berdasarkan perjanjian kinerja	80	83	85	87	90

BAB V
STRATEGI DAN KEIJAKAN

Strategi adalah suatu cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat menetapkan kebijakan dan program untuk tahun 2017-2022. Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berkewenangan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Berhasil tidaknya suatu rencana strategis akan sangat tergantung jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

Selain itu kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), maka kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.

Adapun strategi dan kebijakan yang diterapkan sebagai langkah strategis selama periode 2017-2022 adalah:

Tabel 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi	: Gerakan Membangun Kotawaringin Barat Menuju Kejayaan Dengan Kerja Nyata Dan Ikhlas
------	--

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Memenuhi hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan	Terpenuhinya hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan	Optimalisasi proses perekaman dan pengelolaan data administrasi kependudukan melalui inovasi pelayanan	Pelayanan dokumen administrasi kependudukan
			Pengelolaan data administrasi kependudukan
Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang kelancaran pekerjaan	Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pekerjaan

	Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional	Mendorong Profesionalisme aparatur sipil negara	Pengembangan Profesionalisme aparatur sipil negara
--	---	---	--

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program Dan Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat yang direncanakan untuk periode Tahun 2017-2022 meliputi:

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat

SASARAN RENSTRA PD	STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja Keg. Eselon IV	Satuan	TARGET									
								2018	2019	2020	2021	2022					
Terpenuhinya hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan	Optimalisasi proses perekaman dan pengelolaan data administrasi kependudukan melalui inovasi pelayanan	Pelayanan data administrasi kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Keg. Pelayanan KTP Elektronik	Pelayanan KTP - Elektronik	Jumlah KTP el Tercetak	Lembar	20000	171.798.400	25000	457.756.500	25000	465.600.552	25000	453.317.345	27500	581.838.572
				Keg. Pelayanan Kartu Keluarga	Pelayanan Kartu Keluarga	Jlh. Kartu Keluarga Tercetak	Lembar	3500		4000		4000		4500		5000	
				Keg. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jlh. Kartu Identitas Anak (KIA) tercetak	Lembar	38500		19277		25419		7710		3855	
				Keg. Pengembangan dan Pengoprasian SIAK secara Terpadu	Pengembangan dan Pengoprasian SIAK secara Terpadu	Jlh. Honor dan Lembur	Bulan	12		12		12		12		12	
				Keg. Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk	Jlh. Pelayanan keliling terlaksana	Keg.		10		35.000.000	18	90.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000
				Keg. Pelatihan Tenaga Pelayanan Administrasi Kependudukan	Pelatihan Tenaga Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jlh Orang mengikuti pelatihan Pelayanan	Orang					3	15.000.000	3	15.000.000	4	20.000.000
				Keg. Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan	Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan	Jlh desa yg mendapatkan keg. Sosialisai kependudukan	Desa			8	100.000.000	10	150.000.000	10	150.000.000	10	150.000.000
						Jlh sosialisasi yg dilaksanakan melalui media cetak/elektroni	Keg.	3	44.735.000	3	33.000.000	3	45.000.000	3	75.000.000	3	90.000.000
				Keg. Pelayanan Surat Keterangan Pindah	Pelayanan Surat Keterangan Pindah	Jlh. Pelayanan Surat Keterangan Pindah datang tercetak	Dok.			4400	7.500.000	5000	10.000.000	5000	10.000.000	5400	10.000.000

Kabupaten Kotawaringin Barat

			Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Keg. Pelayanan Akta Kelahiran	Pelayanan Akta Kelahiran	Jlh Kutipan akta kelahiran diterbitkan	Dok.			12.000	81.000.000,00	12000	81.000.000 ,00	12000	81.000.000	12000	81.000.000,00	
				Keg. Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil	Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil	Jlh pelayanan keliling yg dilaksanakan	Keg.			10	50.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	
				Keg. Pemeliharaan Akta-akta Pencatatan Sipil	Pemeliharaan Akta-akta Pencatatan Sipil	Jlh Keg. Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip	Keg.							2	20.000.000	2	20.000.000	
				Keg. Pelatihan Bimtek Petugas Register Pencatatan Sipil	Pelatihan Bimtek Petugas Register Pencatatan Sipil	Jlh Peltihan Bimtek yg diikuti	Orang					2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	
				Keg. Penataan Dokumen Akta - akta Pencatatan Sipil	Penataan Dokumen Akta - akta Pencatatan Sipil	Jlh keg. Penataan Dokumen Akta - akta Pencatatan Sipil	Keg.							2	20.000.000	2	20.000.000	
				Keg. Pelayanan Status Kependudukan	Pelayanan Status Kependudukan	Jlh Pelayanan Status Kependudukan	Keg.			5	20.000.000	5	25.000.000	5	25.000.000	8	40.000.000	
				Keg. Pelayanan Akta Kematian	Pelayanan Akta Kematian	Jlh kutipan akta kematian diterbitkan	Dok			100	1.700.000	150	2.000.000	150	2.000.000	200	2.500.000	
				Keg. Sosialisasi Status Kependudukan	Sosialisasi Status Kependudukan	Jlh Sosialisasi Status Kependudukan yg dilaksanakan	Keg.					10	35.000.000 ,00	10	35.000.000	10	35.000.000	
			Pengelolaan data administrasi kependudukan	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan	Keg. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jlh Dok. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dok			4	4.000.000	4	4.000.000	4	4.000.000	4	4.000.000
					Keg. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Penyusunan Buku Profil Kependudukan	Jlh Buku Profil Kependudukan	Buku	50	8.600.000	120	18.000.000	130	19.500.000	130	19.500.000	130	19.500.000
						Penyusuna Buku Agregat Kependudukan	Jlh Buku Agregat Kependudukan	Buku			120	18.000.000	130	19.500.000	130	19.500.000	130	19.500.000
					Keg. Kerjasama dan Pameran Pembangunan Bidang Kependudukan	Perjanjian Kerja Sama	Jlh Perjanjian Kerja Sama	Dok			3	15.000.000	6	30.000.000	10	50.000.000	15	75.000.000
						Pameran Pembangunan Bidang Kependudukan	Jlh Pameran Pembangunan Bidang Kependudukan yg diikuti	Keg			1	20.000.000	1	20.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000
					Keg. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jlh. Keg. Inovasi pelayanan yang dilaksanakan	Keg		16.844.000			1	10.000.000	1	5.000.000		
				Program Pendataan dan Informasi Kependudukan	Keg. Pengolahan Data Base Kependudukan	Pengembangan Ruang Data Center	Jlh paket Pengembangan Ruang Data Center	Paket						1	300.000.000	1	300.000.000	

Kabupaten Kotawaringin Barat

					Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Penyajian Data Statistik Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jlh aplikasi Pengelolaan dan Penyajian Data Statistik Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Paket						1	200.000.000			
					Pemeliharaan Software dan Database / data center	Pemeliharaan Software dan Database / data center	Paket						1	75.000.000	1	75.000.000	
				Keg. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Jlh waktu Pengelolaan, Pengembangan dan Migrasi Content Website/Situs Kependudukan dan Pencatatan sipil	Bulan	12	18.650.000	12	6.825.000	12	7.925.000	12	9.575.000	12	9.575.000
				Keg. Pengembangan Sentral Data Kependudukan	Pengembangan Sentral Data Kependudukan	Jlh Pengembangan aplikasi informasi data penduduk untuk pelayanan data lintas sektoral	Aplikasi								1	250.000.000	
				Keg. Pengembangan Aplikasi Pelaporan Penduduk	Pengembangan Aplikasi Pelaporan Penduduk	Jlh. Pengembangan aplikasi reporting pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Aplikasi								1	250.000.000	
				Keg. Pelatihan Operator SIAK Terpadu	Pelatihan Operator SIAK Terpadu	Jlh. Operator mengikuti pelatihan	Orang			2	10.000.000	3	15.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000
				Keg. Bimtek Administrasi Kependudukan	Bimtek Administrasi Kependudukan	Jlh Bimtek administrasi kependudukan diikuti	Orang			2	10.000.000	6	30.000.000	6	30.000.000	6	30.000.000
				Keg. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	Jlh peralatan SIAK terpelihara	Unit	31	4.800.000	33	20.340.000	33	20.340.000	33	22.364.016	33	83.571.505

Kabupaten Kotawaringin Barat

Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang kelancaran pekerjaan	Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pekerjaan	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah paket/surat terkirim	Jumlah paket/surat terkirim	Paket/surat	0	-	150	500.000	150	500.000	150	500.000	150	500.000
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Biaya langganan telepon dan koran (1 telpon, 1 listrik, 1 jaringan internet, 2 surat kabar)	Biaya langganan telepon, listrik dan koran	Bulan/Tahun	12	131.400.000	12	171.612.000	12	180.192.600	12	189.202.200	12	198.662.300
				Penyediaan jasa* pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	Unit	13	3.930.000	13	3.898.000	13	3.898.000	13	3.898.000	13	3.898.000
				Roda 4				2		2		2		2		2	
				Roda 2				11		11		11		11		11	
				Penyediaan jasa administrasi keuangan	Pemenuhan jasa administrasi keuangan	Pemenuhan jasa administrasi keuangan	Bulan/Tahun	12	166.386.000	12	166.386.000	12	170.000.000	12	170.000.000	12	170.000.000
				Tenaga Honor			orang	2		2		2		2		2	
				Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa dan jenis alat kebersihan kantor	Jumlah jasa dan jenis alat kebersihan kantor	Jenis	17	57.368.900	17	68.551.500	17	68.491.500	17	84.391.500	17	84.491.500
				Tenaga Honor			orang	2	52.958.400	2	63.360.000	2	63.360.000	2	79.200.000	2	79.200.000
				Jenis alat kebersihan			Jenis	17	4.410.500	17	5.191.500	17	5.131.500	17	5.191.500	17	5.291.500
				Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah perbaikan peralatan kerja	Jumlah perbaikan peralatan kerja	Unit	18	12.820.000	28	22.132.000	28	22.132.000	28	22.132.000	28	22.132.000
				Pemeliharaan komputer			Unit	5	3.650.000	8	6.424.000	8	6.424.000	8	6.424.000	8	6.424.000
				Pemeliharaan note book			Unit	5	3.650.000	12	9.636.000	12	9.636.000	12	9.636.000	12	9.636.000
				Pemeliharaan printer			Unit	8	5.520.000	8	6.072.000	8	6.072.000	8	6.072.000	8	6.072.000
				Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK yang disediakan	Jumlah ATK yang disediakan	Jenis	51	221.953.200	52	354.469.000	51	480.155.500	51	479.508.000	51	478.708.000
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jenis	2	14.000.000	3	15.880.000	3	15.880.000	3	15.880.000	3	15.880.000
				Spanduk			Jenis	1	5.250.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000

Kabupaten Kotawaringin Barat

					X-Banner		Jenis	0	-	1	3.630.000	1	3.630.000	1	3.630.000			
					fotocopy		lembar	35000	8.750.000	35000	8.750.000	35000	8.750.000	35000	8.750.000			
				Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Jenis	5	2.025.000	4	3.450.000	3	3.400.000	4	3.275.000	4	3.575.000	
			lampu		Buah		25	775.000	30	850.000	40	1.200.000	55	1.425.000	55	1.425.000		
			Piting Lampu		Buah				0	-	0	-	10	100.000	10	100.000		
			kabel		Rol		1	650.000	1	650.000	2	1.300.000	2	1.300.000	2	1.300.000		
			terminal		Buah		10	600.000	10	600.000	0	-	0	-	5	300.000		
			MCB		Buah		0	-	3	1.350.000	2	900.000	1	450.000	1	450.000		
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	unit	2	39.000.000	30	21.750.000	22	97.250.000	11	79.300.000	29	149.950.000	
			Flash disk		bh		0	-	10	1.500.000	4	600.000	2	300.000	5	750.000		
			External Hardsisk												2	4.000.000		
			mouse		bh		0	-	10	2.000.000	5	1.000.000	0	-	5	1.000.000		
			keyboard		bh		0	-	1	150.000	2	300.000	0	-	1	150.000		
			Laptop		unit		0	-			4	40.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000		
			Komputer Pc allin one		unit		1	30.000.000			3	45.000.000	2	30.000.000	6	90.000.000		
			Printer		unit		1	9.000.000	3	9.000.000	3	9.000.000	3	9.000.000	3	9.000.000		
			UPS/Stabilizer		unit		0		6	8.100.000	1	1.350.000	0	-	3	4.050.000		
			Stapler Besar		Unit				1	1.000.000					1	1.000.000		
				Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah dan jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	Jumlah dan jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	bh	0	-	2	3.500.000	0	-	0	-	0	-	
			Dispenser		bh		0	-	1	500.000	0	-	0	-	0	-	0	-
			lemari kaca		bh		0	-	1	3.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-

Kabupaten Kotawaringin Barat

				Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makan dan minum (makan minum tenaga kontrak dan makan minum rapat)	Jumlah orang yang disediakan makan dan minum (makan minum tenaga kontrak dan makan minum rapat)	orang/kali rapat	300	35.875.000	400	45.000.000	400	45.000.000	400	45.000.000	400	45.000.000
				Tenaga Honor			orang	7	35.875.000	7	41.000.000	7	41.000.000	7	41.000.000	7	41.000.000
				Jumlah rapat			kali rapat	20 Orangx10 kali rapat	-	20 Orangx 10 kali rapat	4.000.000	20 Orangx 10 kali rapat	4.000.000	20 Orangx 10 kali rapat	4.000.000	20 Orangx10 kali rapat	4.000.000
				Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	kegiatan	35	189.600.000	40	200.000.000	40	220.000.000	40	220.000.000	40	240.000.000
Meningkatnya tata kelola organisasi yang akuntabel dan profesional	Mendorong profesionalisme aparatur sipil negara	Pengembangan Profesionalisme aparatur sipil negara	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Keg. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Bimbingan Teknis terkait perencanaan, penganggaran, pelaporan dan kepegawaian	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis terkait perencanaan, penganggaran, pelaporan dan kepegawaian	Orang	3	13.500.000	7	63.000.000	7	63.000.000	8	72.000.000	10	90.000.000
			Program peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan Mesin/Kartu Absensi	Jumlah mesin/kartu absensi	Jumlah mesin/kartu absensi	unit	0	-	0	-	0	-	1	20.000.000	0	-
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersediannya pakaian dinas	Tersediannya pakaian dinas	Orang	44	21.180.000	44	25.180.000	44	25.180.000	44	25.180.000	44	25.180.000
				Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Tersediannya pakaian khusus hari-hari tertentu	Tersediannya pakaian khusus hari-hari tertentu	Orang	44	15.375.000	44	25.180.000	44	25.180.000	44	25.180.000	44	25.180.000
			Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Unit	0	-	2	150.000.000	0	-	-	-	0	-
				Pembangunan tahap II			Unit		-	1	150.000.000						
				Pembangunan taman			Unit									1	200.000.000
				Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Unit	0	-								
				Roda 2			Unit										
				Roda 4			Unit										

Kabupaten Kotawaringin Barat

Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Unit	1	4.500.000	4	108.500.000	5	45.000.000	8	72.000.000	5	60.000.000
	proyektor		Unit	0	-			1	10.000.000	1	10.000.000		
	Display Running Text 3 warna		Unit	0	-	1	85.000.000						
	sound system 1 set		Unit	0	-	2	1.000.000	1	5.000.000				
	Televisi 2 unit		Unit	1	4.500.000			2	24.000.000				
	1 set mic conference		Unit	0	-					1	20.000.000	1	20.000.000
	2 unit wireles amplifier		Unit	0	-					2	10.000.000		
	CCTV		Set	0	-	1	22.500.000						
	AC		Unit	0	-					2	20.000.000	4	40.000.000
	kipas angin berdiri tornado		Unit					1	6.000.000	2	12.000.000		
	Kamera digital		Unit									1	7.000.000
Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan	Unit			1	2.000.000			1	5.000.000	1	5.000.000
	Gunting Dahan		Unit			2	300.000			1	5.000.000	1	5.000.000
	peralatan mekanik		Paket			1	5.000.000						
Pengadaan mebeleur	Jenis dan mebel yang diadakan	Jenis dan mebel yang diadakan	Jenis	0	-	3	96.500.000	5	92.500.000	3	6.000.000	2	176.000.000
	Kursi rapat		Unit	0	-	0		50	37.500.000	0	-	0	-
	Kursi eselon II		Unit									1	10.000.000
	Kursi eselon III		Unit					5	25.000.000				
	Kursi eselon IV		Unit			15	52.500.000						
	Kursi staf		Unit			22	44.000.000						
	Meja rapat		Unit					10	30.000.000				
	Meja eselon III		Unit							2	6.000.000	3	9.000.000
	Meja eselon IV		Unit									6	12.000.000
	Rak arsip		Unit								-	25	125.000.000
	Meja staf		Unit								-	10	20.000.000

			Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Unit	2	-	2	60.000.000	2	20.000.000	2	70.000.000	2	20.000.000
				pengecatan gedung kantor	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	Unit	1		1	60.000.000			1	70.000.000	1	-
				pengecatan pagar		Unit	1				1	20.000.000			1	20.000.000
			Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	Unit	13	123.400.000	13	105.500.000	13	115.500.000	13	115.500.000	13	120.000.000
			Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Jenis	2	10.360.000	3	15.890.000	3	15.890.000	3	15.890.000	3	18.010.000
				pemeliharaan ac		Unit	12	6.360.000	13	6.890.000	13	6.890.000	13	6.890.000	17	9.010.000
				pemeliharaan Mesin Genset		Unit	2	4.000.000	2	9.000.000	2	9.000.000	2	9.000.000	2	9.000.000
			Rehab sedang/berat gedung kantor	Jumlah dan jenis gedung kantor yang diperbaiki	Jumlah dan jenis gedung kantor yang diperbaiki	Unit			1	200.000.000	3	404.500.000	1	350.000.000	1	-
				Rehab Pagar		Unit			1	200.000.000						
				Rehab Parkir		Unit					1	154.500.000				
				Rehab instalasi listrik		Unit							1	100.000.000		
				rehab ruang arsip		Unit					1	200.000.000				
				rehab Kamar mandi/WC		Unit					1	50.000.000				
				rehab ruang kerja		Unit							1	250.000.000		
			Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Pemenuhan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (Renja,Renja Perubahan,RKA Murni,RKA perubahan,DPA murni,DPA perubahan,LPPD ,LKPJ)	Dokumen			8	3.000.000	8	3.000.000	8	3.000.000	8	3.000.000
				Penyusunan laporan keuangan semesteran	Pemenuhan laporan keuangan	Dokumen	1	2.675.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000

Kabupaten Kotawaringin Barat

				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Pemenuhan laporan keuangan akhir tahun	Pemenuhan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	1	4.562.500	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
JUMLAH									1.335.338.000		2.848.000.000		3.279.515.152		3.917.093.061		4.324.651.877

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

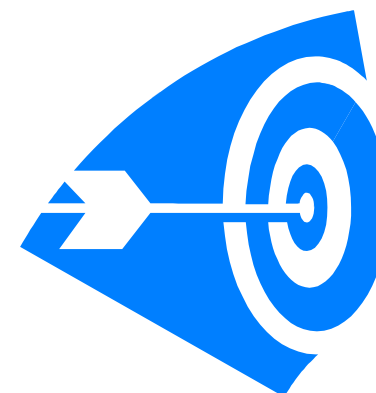
Untuk mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang sesuai dengan Visi dan Misi, maka disusun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2017-2022 yang akan dilaksanakan untuk 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

- Misi 1 : Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan
- Tujuan 1 : Meningkatkan Kualitas tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)
- Sasaran 2 : Meningkatnya sistem Akuntabilitas Aparatur dan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan
- Indikator : Nilai SAKIP
- Sasaran 3 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi
- Indikator : Persentase kepemilikan dokumen administasi kependudukan oleh penduduk

Tabel 7.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kotawaringin Barat

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Realisasi Capaian Tahun ke-					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan oleh penduduk	69,49%	69,49%	76,75%	83,12%	86,87%	89,75%	89,75%
2	Persentase ketercukupan administrasi perkantoran	75%	75%	77%	80%	82%	85%	85%



BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017 – 2022 merupakan dokumen perencanaan taktis strategis yang menjadi tolak ukur penilaian pertanggung jawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.

Rencana strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dengan demikian diharapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017 – 2022 dapat menjadi panduan dan dilaksanakan secara konsisten, jujur, terbuka dan penuh tanggung jawab oleh aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki dinas, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern dinas maupun di lingkup kabupaten.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017 – 2022 akan menjadi dokumen perencanaan induk yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Keberhasilan atau kegagalan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat pada periode tahun 2017 – 2022 dapat dinilai dengan tolak ukur Renstra adalah :

1. Pertanggung jawaban akhir tahun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dalam bentuk perhitungan APBD berikut penilaian kinerja.
2. Pertanggung jawaban akhir masa jabatan, yaitu pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas umum Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang merupakan

kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat selama masa jabatannya.

Keberhasilan pelaksanaan program kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Kotawaringin Barat selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan diharapkan mencapai sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) secara berkesinambungan.
2. Mengoptimalkan perumusan kebijakan teknis, pengendalian, pembinaan dan perijinan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
3. Meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat terhadap arti pentingnya dokumen kependudukan seperti KK Nasional, KTP el, KIA dan Akta Catatan Sipil terhadap administrasi kependudukan.
4. Semua warga Kabupaten Kotawaringin Barat sudah memiliki NIK dan KK Nasional.
5. Meningkatkan pengendalian kuantitas penduduk serta pengarahan mobilitas penduduk sebagai potensi sumber daya manusia.
6. Semua Penduduk Kabupaten Kotawaringin Barat sudah mempunyai Akta Capil (Akta Kelahiran, Perkawinan dan Kematian).
7. Semua penduduk Kabupaten Kotawaringin Barat yang telah berumur 17 tahun keatas mempunyai KTP Elektronik (KTP el) dengan perekaman sidik jari.
8. Semua penduduk Kabupaten Kotawaringin Barat yang berumur 0-17 tahun mempunyai Kartu Identitas Anak (KIA)

Hal tersebut dapat dicapai apabila pelaksanaan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat mendapat dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh masyarakat serta Aparatur Pemerintah yang amanah dan profesional.