

RENSTRA

(Rencana Strategis)

2022 - 2026





BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2021 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021, maka dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang berkewajiban menyusun Rencana Strategis Tahun 2021-2026 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa dengan terpilihnya Kepala Daerah yang baru, disamping Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional, yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jenjang perencanaan jangka panjang (25 tahun), rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu menengah (5 tahun) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun disebutkan didalamnya bahwa Perangkat Daerah berkewajiban menyusun rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dalam hal ini RPJMD tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) tersebut merupakan dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelayanan PD khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra ini berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang di waktu ke depan dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai.



Adapun keterkaitan dokumen Renstra dengan dokumen lainnya, antara lain sebagai berikut :

- a. Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan ruang lingkup Perangkat Daerah yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, yang setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas, yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang;
- b. Berkenaan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan salah satu instrumen pertanggungjawaban pemerintah, maka Renstra atau Rencana Strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa bentuk pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang menggambarkan kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Renstra juga sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 pada dasarnya adalah langkah awal dari serangkaian tindakan dan kegiatan mendasar penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Baru dan merupakan Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta digunakan sebagai dasar untuk pengukuran kinerja atas pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.2. Landasan Hukum

Semua Lembaga Pemerintahan baik pada tingkat Pusat, Propinsi maupun Kabupaten dan Kota dalam pelaksanaan tugas mempunyai landasan hukum yang jelas, sehingga akan menghasilkan kepastian hukum yang jelas pula.

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 mencakup :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan perundangan nomor 1 tahun 2020 tentang Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional atau stabilitas sistem keuangan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia



- Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 10);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka 7 | RPJMD Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan



- Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 1);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 52);



22. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59).
23. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
24. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
25. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan;
26. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan;
27. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Ketapang;
29. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang RPJMD 2021-2026; dan
30. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang serta sebagai Penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ketapang Periode 2021-2026 yaitu :



Visi : “Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Sejahtera”

Dan untuk mencapai Visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang masuk dalam Misi ke-1 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ketapang Periode 2021-2026 yaitu :

Misi 1 : “Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal, Bersih, Terpercaya dan Berwibawa Dalam Pelayanan Publik”

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menjabarkan tujuan dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, teratur dan dapat dilaksanakan sepanjang tahun 2022-2026;
2. Menyusun proyeksi kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dalam rangka optimalisasi tugas pokok dan fungsi Dinas, agar dapat menjawab tuntutan terhadap sistem birokrasi dan pelayanan yang berkualitas, terutama pada era demokrasi dan informasi global ini;
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dalam mencapai arah dan tujuan dengan cara menyusun rencana kegiatan dan program secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang untuk memahami serta menilai arah kebijakan dan program-program operasional tahunan dalam rentang periode lima tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang secara garis besar disusun sebagai penggambaran atas tugas dan pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang administrasi kependudukan. Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan



dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 ini terdiri dari 8 (delapan) bagian yaitu :

BAB I : Pendahuluan

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

BAB II : Gambaran Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Ketapang

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Disdukcapil Kab. Ketapang
- 2.2 Sumber Daya Disdukcapil Kab. Ketapang
- 2.3 Kinerja Pelayanan Disdukcapil Kab. Ketapang
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disdukcapil Kab. Ketapang

BAB III :Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Disdukcapil Kab. Ketapang

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil Kab. Ketapang
- 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 Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : Tujuan & Sasaran

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Disdukcapil Kab. Ketapang

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 DISDUKCAPIL KAB. KETAPANG

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Ketapang

Berdasarkan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, pada Bab II Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi pasal 4 ayat (1) menyebutkan bahwa Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas sekretaris, masing-masing bidang, subbagian dan seksi.

Selanjutnya untuk melaksanakan tugas tersebut, pada pasal yang sama ayat (2) dijelaskan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing sekretaris dan bidang sebagai berikut :



1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

2. SEKRETARIAT DINAS

Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dinas yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.

Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dinas;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dinas;
- c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dinas;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dinas;
- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan dinas;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian penyusunan program, subbagian keuangan, dan subbagian umum dan kepegawaian;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dinas. Sekretaris Dinas dibantu oleh :

- a) Subkooor Sungram yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Adapun rincian tugas Subkooor Sugram sebagai berikut :



- 1) menyusun rencana kerja subkooor penyusunan program;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program;
- 3) menyusun rencana strategis dinas;
- 4) menyusun rencana kerja dinas;
- 5) mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dinas;
- 6) mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dari masing-masing bidang;
- 7) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- 8) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- 9) menyusun bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkooor Sungram menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja subkooor penyusunan program;
- 2) pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan dinas;
- 3) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan program dinas; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b) Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dinas. Adapun rincian tugas Subbagian Keuangan sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- 3) melaksanakan penatausahaan kegiatan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan dinas;
- 4) melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan dinas;
- 5) melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran dinas;



- 6) melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan dinas;
- 7) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dinas;
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja subbagian keuangan;
- 2) penyelenggaraan urusan keuangan dinas;
- 3) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dinas; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c) Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan dinas. Adapun rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- 3) melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan perpustakaan dinas;
- 4) melaksanakan urusan rumah tangga, kehumasan, protokoler dan perjalanan dinas;
- 5) menyiapkan bahan dan mengusulkan kenaikan pangkat, ujian dinas, gaji berkala, cuti, pensiun dan pemberian penghargaan pegawai;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), fasilitasi penyusunan dan penghimpunan dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, peningkatan kesejahteraan pegawai dan daftar hadir pegawai;



- 7) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, fungsional teknis dan fungsional umum;
- 8) menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- 9) menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas;
- 10) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan;
- 11) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- 2) penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan dinas;
- 3) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan program dan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi identitas penduduk dan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk; dan



g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

a) Subkooor Identitas Penduduk yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi identitas penduduk. Adapun rincian tugas Subkooor Identitas Penduduk sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja Subkooor Identitas Penduduk;
- 2) menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi identitas penduduk;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan identitas penduduk;
- 4) menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) melaksanakan urusan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- 6) melaksanakan urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- 7) mengawasi pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- 8) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi identitas penduduk;
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkooor Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja seksi identitas penduduk;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi identitas penduduk;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi identitas penduduk;
- 4) penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi identitas penduduk;



- 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi identitas penduduk; dan
 - 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b) Subkooor Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk. Adapun rincian tugas Subkooor Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja Subkooor pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 4) melaksanakan urusan pendaftaran perubahan alamat dan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 5) melaksanakan urusan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - 6) menyiapkan bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - 7) melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - 8) mengawasi pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah;
 - 9) mengawasi pendaftaran perpindahan penduduk antar negara;
 - 10) mengawasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan bencana;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala daerah;
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala daerah;



- 13) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkooor Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- 4) penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk;
- 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- b. penyusunan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi kelahiran dan kematian dan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;



- f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

- a) Subkoor Kelahiran dan Kematian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian. Adapun rincian tugas Subkoor Kelahiran dan Kematian sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja Subkoor kelahiran dan kematian;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi kelahiran dan kematian;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan kelahiran dan kematian;
 - 4) melaksanakan urusan pencatatan kelahiran;
 - 5) melaksanakan urusan pencatatan lahir mati;
 - 6) melaksanakan urusan pencatatan kematian;
 - 7) menyiapkan bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil di bidang kelahiran, lahir mati, dan kematian;
 - 8) melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil di bidang kelahiran, lahir mati, dan kematian;
 - 9) mengawasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 10) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kelahiran dan kematian; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkoor Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja Subkoor kelahiran dan kematian;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;



- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 4) penyelenggaraan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi kelahiran dan kematian; dan
 - 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b) Subkooor Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan. Adapun rincian tugas Subkooor Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja Subkooor perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - 4) melaksanakan pencatatan perkawinan;
 - 5) melaksanakan pencatatan perceraian;
 - 6) melaksanakan pencatatan perubahan nama;
 - 7) melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - 8) melaksanakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - 9) melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 10) melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 11) menyiapkan bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta dan peristiwa penting lainnya;



- 12) melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta dan peristiwa penting lainnya;
- 13) mengawasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta dan peristiwa penting lainnya;
- 14) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkooor Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 4) penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



5. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi sistem informasi administrasi kependudukan dan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

- a) Subkoor Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan. Adapun rincian tugas Subkoor Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja Subkoor sistem informasi administrasi kependudukan;



- 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) menyusun rencana pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah;
- 5) melaksanakan pengadaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- 6) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 7) menyusun rencana pembangunan replikasi data kependudukan di daerah;
- 8) melaksanakan penyusunan *database* kependudukan daerah;
- 9) mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 10) mengawasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- 11) menyiapkan bahan tata kelola sumber daya manusia yang menjalankan teknologi informasi dan komunikasi;
- 12) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkoor Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja Subkoor sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;



- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 4) penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b) Subkoor Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan. Adapun rincian tugas Subkoor Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja Subkoor pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 4) menyusun rencana pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - 5) melaksanakan urusan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 6) menyajikan informasi dan diseminasi penduduk;
 - 7) melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada *database* kependudukan daerah;
 - 8) melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;



- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- 11) melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- 12) mengawasi pengolahan data kependudukan;
- 13) menyusun data kependudukan;
- 14) merancang penyediaan data dan informasi profil penduduk;
- 15) menyajikan dan diseminasi informasi kependudukan;
- 16) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkooor Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja Subkooor pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 4) penyelenggaraan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



6. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan ;
- b. penyusunan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

- a) Subkooor Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan. Adapun rincian tugas Subkooor Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Sistem sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja Subkooor kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan;



- 4) menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) menyiapkan pelaksanaan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) menyiapkan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Subkooor Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi

:

- 1) penyusunan rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - 4) penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b) Subkooor Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Adapun rincian tugas Subkooor Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja Subkooor pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;



- 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum yang berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala daerah;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) mengkaji ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) mengawasi dan mengevaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 8) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Subkooor Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja Subkooor pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



7. UNIT PELAKSANA TEKNIS

Unit pelaksana teknis dinas dipimpin oleh kepala unit pelaksana teknis dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat. Fungsi, rincian tugas dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas diatur lebih dalam peraturan bupati tentang pembentukan unit pelaksana teknis.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.

Nama dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang menyatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. kepala dinas;
- b. sekretariat dinas, membawahi :
 1. Subkoor penyusunan program;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, membawahi :
 1. Subkoor identitas penduduk; dan
 2. Subkoor pindah datang dan pendataan penduduk.
- d. bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahi :
 1. Subkoor kelahiran dan kematian; dan
 2. Subkoor perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.



- e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, membawahi:
 - 1. Subkoo sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - 2. Subkoo pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, membawahi:
 - 1. Subkoo kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - 2. Subkoo pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- g. unit pelaksana dinas; dan
- h. kelompok jabatan fungsional.

Secara lengkap Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, disajikan dalam Gambar 2.1.



2.2.1 Sumber Daya Manusia / Aparatur

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang sebanyak 73 orang yang terdiri dari ASN 34 orang dan Tenaga Kontrak 41 orang. Untuk selengkapnya dapat dilihat tabel berikut :

NO.	PEGAWAI	JUMLAH ORANG	%
1.	ASN	34	45,21
2.	TENAGA KONTRAK	41	54,79
JUMLAH		73	100

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Disdukcapil Kab. Ketapang

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana kerja yang mendukung dalam melaksanakan tugas-tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang.

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1.	Komputer (PC)	32	Unit
2.	Laptop/Note Book	47	Unit
3.	Scanner	1	Unit
4.	Printer	54	Unit
5.	Ruang Kabid dan Sekretaris	5	Unit
6.	Lemari Besi	15	Buah
7.	Meja Kerja ½ Biro	56	Buah
8.	Kursi Kerja	89	Buah
9.	Mesin Ketik	2	Unit
10.	Roda 2	25	Unit
11.	Roda 4	4	Unit
12.	Area Taman Luar	240	M ²
13.	Area Parkir	450	M ²
14.	Ruang Arsip	1	Unit
15.	AC	25	Unit
16.	LCD Proyektor (Infocus)	1	Unit
17.	Lemari Kaca	1	Unit



2.2. Kinerja Pelayanan Disdukcapil Kab. Ketapang

Administrasi kependudukan memegang peranan penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Oleh karena itu, ketersediaan dokumen dan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa menjadi faktor kunci keberhasilan program-program pembangunan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa dalam Perencanaan Pembangunan Daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Selain itu, Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan. Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, maka kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi 4 (empat) bidang antara lain :

• Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

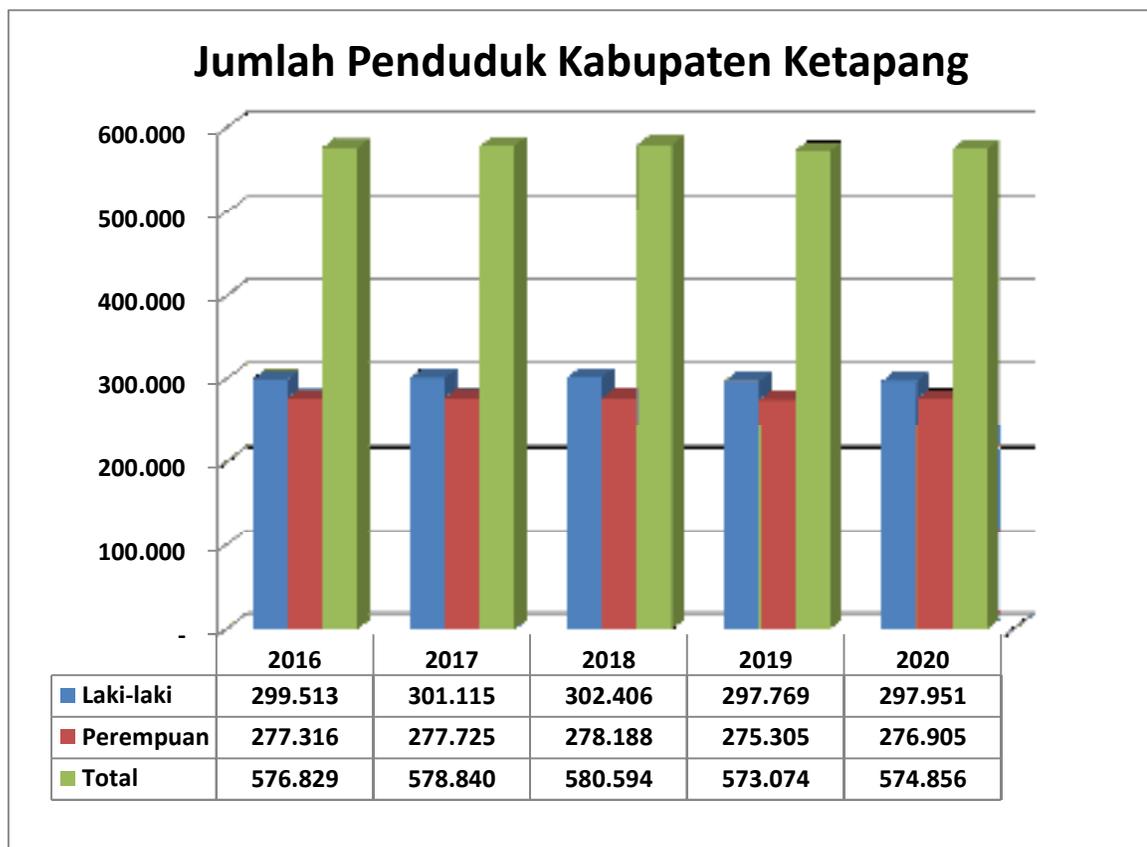
Ruang lingkup kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk adalah berkaitan dengan pendaftaran penduduk dan peristiwa kependudukan. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan. Sedangkan peristiwa kependudukan adalah



kejadian yang dialami oleh penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan dokumen kependudukan. Produk layanan yang dihasilkan oleh bidang pendaftaran penduduk meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN).

Sebagaimana diketahui dalam penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Ketapang dibagi menjadi beberapa wilayah administratif pemerintahan yang terdiri dari 20 kecamatan, 9 Kelurahan dan 244 desa dengan jumlah penduduk per tanggal **31 Desember 2020 sebanyak 574.856 jiwa**. Berikut disampaikan data perkembangan jumlah penduduk Kabupaten Ketapang selama 5 tahun dari tahun 2016-2020 sebagaimana diagram dibawah ini :

Diagram Data Jumlah Penduduk Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2020



Dengan diterapkannya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pada tahun 2012 dimana ketunggalan NIK sebagai basis data bagi setiap penduduk. Diagram diatas menunjukkan adanya



penurunan jumlah penduduk dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir semula pada tahun 2016 sebanyak 576.829 jiwa menjadi 574.856 jiwa pada tahun 2020, artinya terdapat pengurangan jiwa sebanyak 1.973 jiwa. Penyebab terjadinya fluktuasi data penduduk dari tahun 2016-2020 di Kabupaten Ketapang adalah karena kurangnya pengawasan penginputan data penduduk baru sehingga menyebabkan banyaknya data ganda. Sehingga di tahun 2019 dilakukan pembersihan data ganda dan pengawasan penginputan data secara selektif serta pemberian *flag* terhadap data ganda, data anomali dan data *duplicate record*. Hal ini yang menyebabkan data jumlah penduduk di tahun 2020 mengalami penurunan dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

Berikut disampaikan Data Capaian Kinerja Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) dan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) berdasarkan indikator kinerja sasaran RPJMD Kabupaten Ketapang dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021.

1. Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)

Capaian kinerja pelayanan bidang kependudukan untuk indikator kepemilikan KK disajikan pada diagram berikut ini :

**Diagram Data Capaian Indikator Kinerja Kepemilikan KK Tahun 2016-2020
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang**

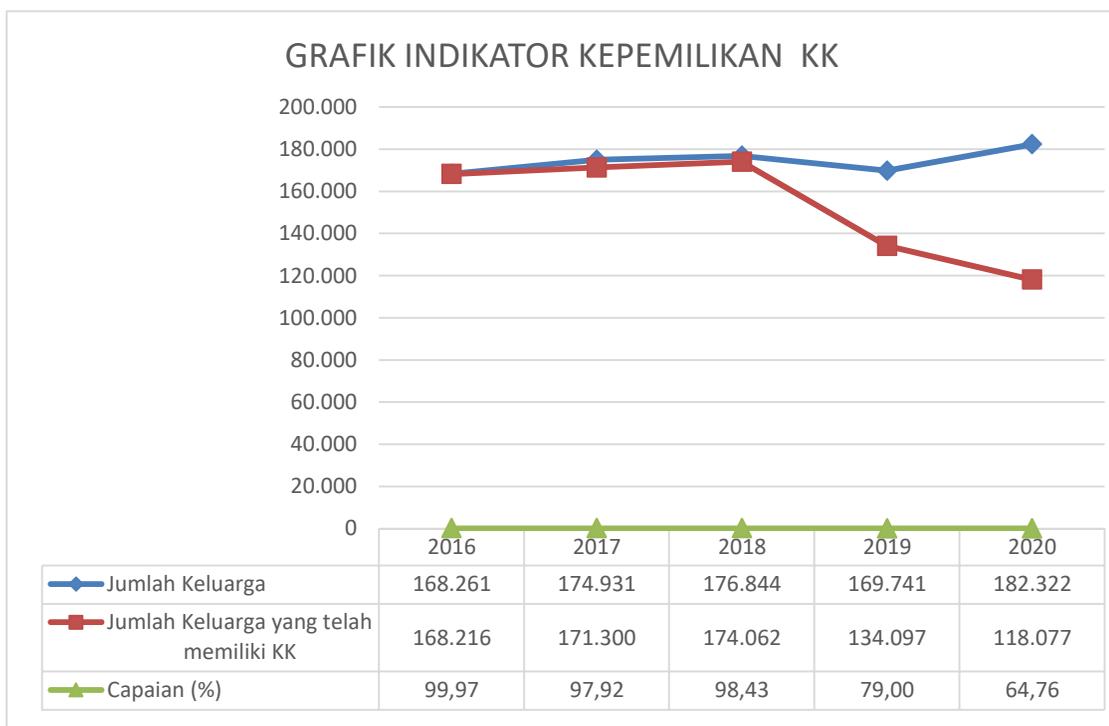


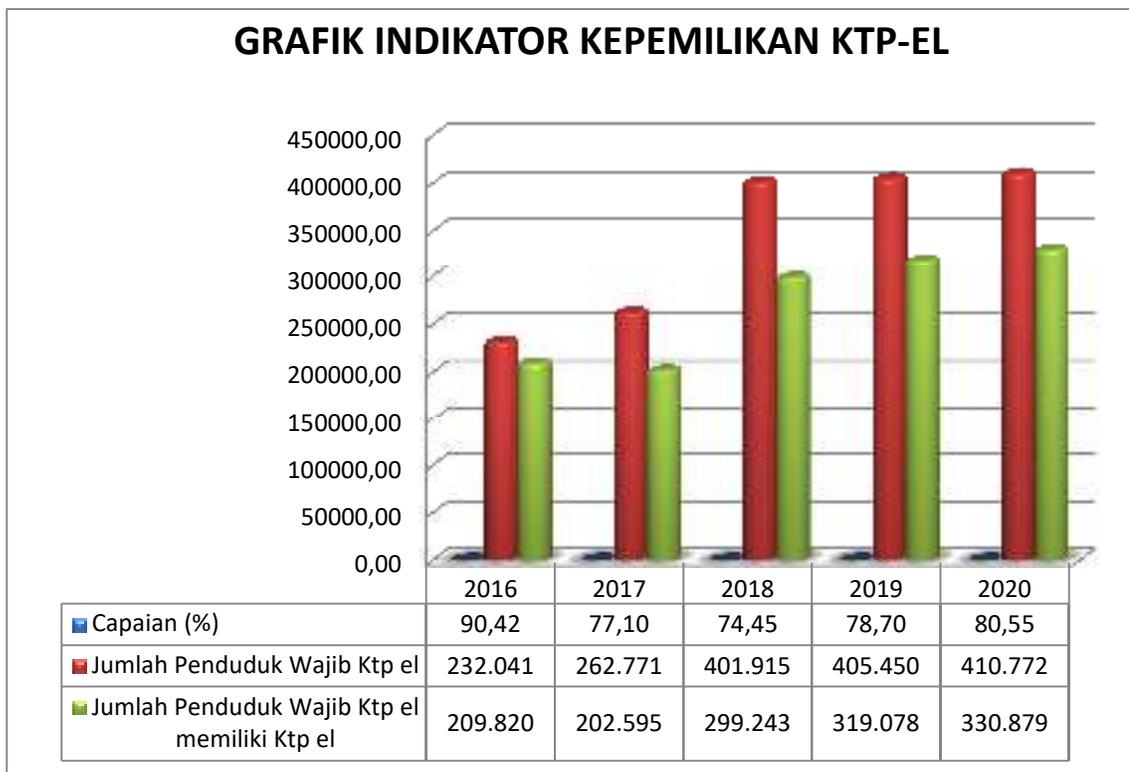


Diagram diatas menunjukkan terjadinya penurunan atas indikator kepemilikan KK setiap tahunnya, semula pada tahun 2016 sebesar 99,97% menjadi 64,76% pada tahun 2020, artinya terjadi penurunan sebesar 35,00%. Hal ini disebabkan pada tahun 2019 ternyata masih banyak munculnya data ganda walaupun telah diawasi dan dilakukan pembersihan data ganda, dan banyaknya data yang dientry tapi tidak dicetak KK nya sehingga indikator kepemilikan KK menurun.

2. Indikator Kepemilikan KTP-El

Capaian kinerja pelayanan bidang kependudukan untuk indikator kepemilikan KTP-El disajikan pada diagram berikut ini :

**Diagram Data Capaian Indikator Kinerja Kepemilikan KTP-El Tahun 2016-2020
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang**



Berdasarkan diagram diatas menunjukkan terjadinya penurunan kepemilikan KTP-El dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Pada tahun 2016 jumlah penduduk yang memiliki KTP-El sebanyak 90,42%, ditahun 2020 menjadi 80,55% terjadi penurunan sebesar 9,87%. Data penduduk di tahun 2016 merupakan data yang belum real karena masih menggunakan data manual. Hal ini yang menyebabkan data



penduduk wajib KTP-El dan yang memiliki KTP-El sangat tinggi indikator capaiannya. Mulai tahun 2017 merupakan tahun peralihan untuk sinkronisasi pendataan secara sistematis. Setelah penerapan sistem di tahun 2018 dilakukan pendataan secara menyeluruh dan terjadi lonjakan penduduk ditahun 2018 dikarenakan adanya penduduk yang datang dari berbagai daerah mencari kerja dan perubahan status dari yang belum wajib KTP-El menjadi wajib KTP-El.

Adapun hambatan dalam pencapaian kinerja kepemilikan KTP-El antara lain disebabkan untuk memperoleh KTP-El harus melalui beberapa tahapan antara lain tahap pertama penduduk harus direkam dahulu data base nya dan biometric nya (iris mata dan sidik jari) secara langsung di tempat perekaman menggunakan jaringan teknologi informasi secara online. Setelah itu, tahap kedua proses pencetakan KTP-El di Dinas Kabupaten.

Letak geografis Kabupaten Ketapang yang cukup luas serta jauhnya tempat tinggal penduduk ke lokasi perekaman di kecamatan maupun dinas kabupaten. penyebab lain masih rendahnya kepemilikan KTP-El karena kurangnya kesadaran dari masyarakat tentang manfaat memiliki KTP-El. Dengan memperhatikan data capaian kinerja kepemilikan KTP-El tahun 2020 pada diagram diatas, masih terdapat 19,45% sebanyak 79.893 jiwa penduduk wajib KTP-El di Kabupaten Ketapang yang belum melakukan perekaman KTP-El. Dari 79.893 jiwa penduduk wajib KTP-El masih terdapat data ganda didalamnya yang sampai saat ini masih dilakukan proses pembersihan dan pemberian flag.

- **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berkaitan dengan peristiwa penting yang dialami oleh seorang penduduk. Yang dimaksud dengan peristiwa penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Dokumen kependudukan yang dihasilkan dari pelayanan bidang pencatatan sipil



antara lain akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak.

Salah satu hal penting yang melekat pada diri kita adalah akta kelahiran, yang telah menjadi isu global dan sangat asasi karena menyangkut identitas diri dan status kewarganegaraan. Akta kelahiran merupakan hak identitas seseorang sebagai perwujudan Konvensi Hak Anak dan Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. Akta kelahiran bersifat universal, karena hal ini terkait dengan pengakuan negara atas status keperdataan seseorang. Hak-hak anak menurut Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak jelas menyatakan akta kelahiran menjadi hak anak dan tanggung jawab pemerintah untuk memenuhinya. Terdapat sejumlah manfaat atau arti penting dari kepemilikan akta kelahiran, yaitu :

- a. Menjadi bukti bahwa Negara mengakui atas identitas seseorang yang menjadi warganya;
- b. Sebagai alat dan data dasar bagi pemerintah untuk menyusun anggaran nasional dalam bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan perlindungan anak;
- c. Merupakan bukti awal kewarganegaraan dan identitas diri pertama yang dimiliki anak;
- d. Menjadi bukti yang sangat kuat bagi anak untuk mendapatkan hak waris dari orang tuanya;
- e. Mencegah pemalsuan umur, perkawinan dibawah umur, tindak kekerasan terhadap anak, perdagangan anak, adopsi ilegal dan eksploitasi seksual; dan
- f. Anak secara yuridis berhak mendapatkan perlindungan, kesehatan, pendidikan, pemukiman dan hak-hak lain sebagai warga negara.

Penerbitan dokumen kependudukan berupa akta pencatatan sipil berhubungan erat dengan capaian kinerja urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Berikut disampaikan data capaian kinerja urusan kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan indikator kinerja kepemilikan akta pencatatan sipil dan kepemilikan akta kelahiran per 1.000 penduduk, yaitu sebagai berikut :



1. Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil

Berikut disampaikan Capaian kinerja pelayanan bidang pencatatan sipil untuk indikator kepemilikan akta pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2020 sebagaimana diagram dibawah ini :

Diagram Data Jumlah Penerbitan Akta Pencatatan Sipil Tahun 2016-2020

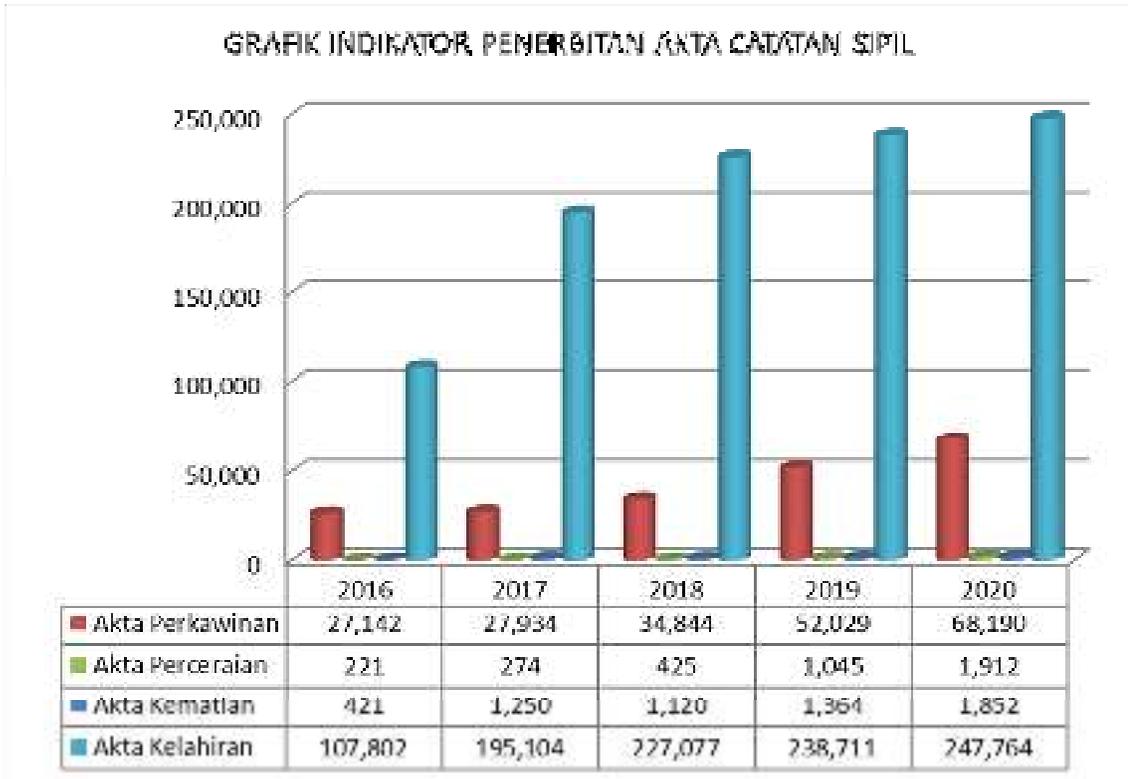


Diagram diatas menunjukkan rata-rata penerbitan akta kelahiran setiap tahun sebanyak 203.092 dokumen, sedangkan untuk penerbitan akta kematian dengan rata-rata setiap tahun sebanyak 1.201 dokumen mungkin masih rendah dari yang seharusnya diterbitkan bila dibandingkan dengan jumlah kematian yang terjadi. Dengan demikian perlu adanya akselerasi penerbitan akta kematian melalui kerjasama dengan berbagai *stakeholder* seperti rumah sakit, yayasan rumah duka, kelurahan dan desa maupun pihak terkait lainnya dalam upaya meningkatkan persentasi cakupan kepemilikan akta kematian.

Pelayanan penerbitan akta pencatatan sipil lainnya antara lain penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian khususnya untuk non muslim, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pewarganegaraan. Untuk penerbitan akta perkawinan rata-rata 42.028 dokumen per tahun. Cakupan penerbitan dokumen akta perkawinan tersebut



mungkin masih belum mencapai 100% bila dibandingkan jumlah perkawinan non muslim yang terjadi. Untuk itu perlu dilaksanakan kerjasama dengan pihak gereja dan para pemuka agama non muslim dalam upaya meningkatkan cakupan kepemilikan akta perkawinan. Sedangkan untuk perkawinan muslim sebagaimana telah diatur oleh Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, pencatatan perkawinannya dilaksanakan oleh Kantor Urusan Agama (KUA).

2. Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 Penduduk

Capaian kinerja pelayanan bidang pencatatan sipil untuk indikator kepemilikan akta kelahiran per 1.000 penduduk disajikan pada diagram dibawah ini

**Diagram Data Capaian Indikator Kinerja
Kepemilikan Akta Kelahiran Th 2011-2016
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang**

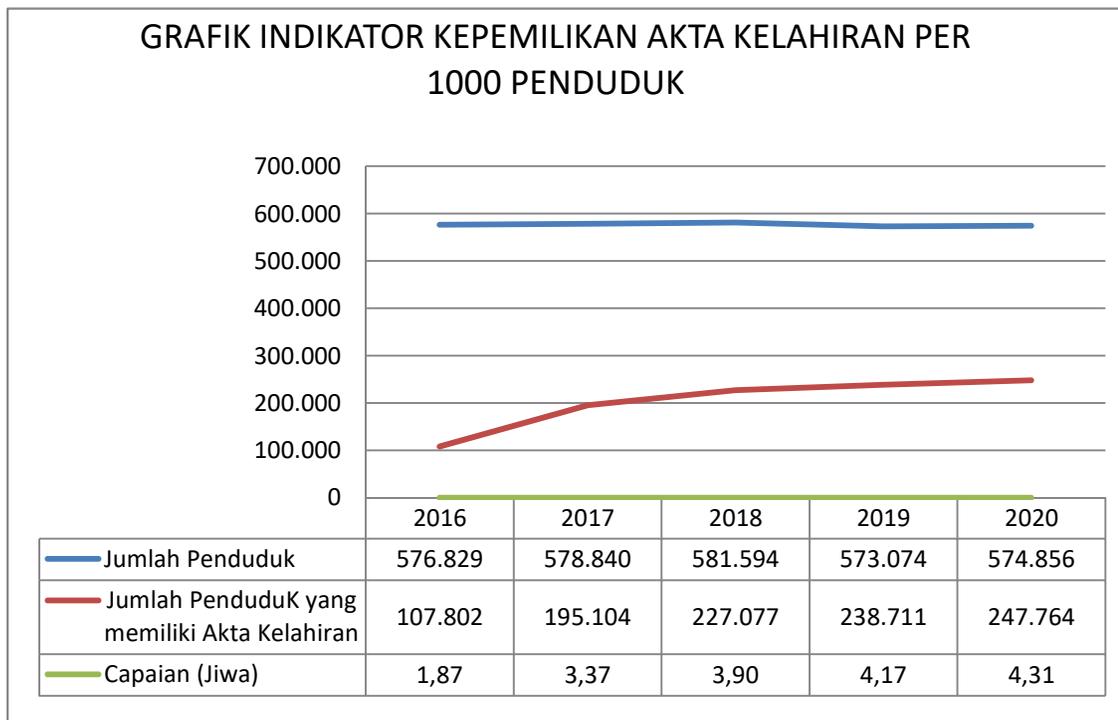


Diagram diatas menunjukkan terjadinya kenaikan kepemilikan akta kelahiran yang dimiliki oleh penduduk dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Pada tahun 2016, rasio jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran sebesar 1,87% jiwa per 1.000 penduduk, ditahun 2020 menjadi 4,31% jiwa per 1.000 penduduk, artinya terjadi kenaikan sebesar 2.44% dengan rata-rata kenaikan per tahun sebesar 3.52%.



- **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan bidang baru dalam SOTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kedua bidang dimaksud fungsinya berkaitan dengan pengelolaan data, pelayanan informasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan. Untuk bidang pemanfaatan data kependudukan fungsinya berkaitan dengan pemanfaatan data kependudukan oleh perangkat daerah dan atau instansi terkait lainnya, dimana data kependudukan dengan basis data SIAK merupakan satu-satunya data yang digunakan untuk semua keperluan sebagaimana telah diatur pada pasal 58 ayat (4) Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Untuk mencapai sasaran pelayanan data dan informasi kependudukan tersebut perlu didukung dengan tersedianya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang dapat menyediakan data dan informasi kependudukan di setiap kecamatan sebagai acuan dalam penyusunan data base kependudukan di kabupaten. Berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan pasal 58 ayat (1) dan ayat (4) disebutkan bahwa data kependudukan terdiri dari data perseorangan dan atau data agregat penduduk. Yang dimaksud data agregat penduduk meliputi himpunan data perseorangan yang berupa data kuantitatif dan data kualitatif yang digunakan untuk semua keperluan adalah data kependudukan dari Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri, antara lain untuk pemanfaatan :

- a. Pelayanan Publik;
- b. Perencanaan Pembangunan;
- c. Alokasi Anggaran;
- d. Pembangunan Demokrasi; dan
- e. Penegakan Hukum dan Pencegahan Kriminal.

Dari semua penjelasan diatas dapat disimpulkan pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang merupakan sarana yang digunakan untuk melakukan



pengendalian dan evaluasi proses perencanaan yang dilakukan. Dengan indikator kinerja ini akan memudahkan bagi perencana untuk menentukan sejauh mana target dan realisasi program dan kegiatan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Beberapa indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang disajikan dalam tabel sebagai berikut :



Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ketapang

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Disdukcapil Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Tahun Ke -				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Cakupan penerbitan (Kartu Tanda Penduduk) KTP																		
a.	Persentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk dengan NIK				90%	90%	90%	90%		90,42 %	77,10%	74,45%	78,70%		100,46 %	85,67 %	82,72%	95,28 %	



b.	Rata-rata jangka waktu penerbitan per e-KTP				2 hari	2 hari	2 hari	1 hari		2 hari	2 hari	2 hari	1 hari		100%	100%	100%	100%	
2.	Cakupan penerbitan Akta Kelahiran																		
a.	Persentase penduduk yang memperoleh Akta Kelahiran				80%	80%	80%	90%		18,68 %	33,70%	39,03%	41,65%		23,25 %	42,12 %	48,78%	46,27 %	
b.	Rata-rata jangka waktu penerbitan Akta Kelahiran				3-5 hari	3-5 hari	3-5 hari	3 hari		3 hari	3 hari	3 hari	3 hari		100%	100%	100%	100%	



3.	Rata-rata jangka waktu penerbitan Kartu Keluarga (KK)				2 hari	2 hari	2 hari	2 hari		2 hari	2 hari	2 hari	2 hari		100%	100%	100%	100%	
4.	Cakupan Kecamatan dalam Pelaksanaan Sistem Informasi Kependudukan																		
a.	Pelayanan Perekaman e-KTP				90%	90%	90%	90%		70%	70%	70%	73.12%		77.78 %	77.78 %	77.78%	81.24 %	
b.	Pelayanan Akta Capil				90%	90%	90%	90%		50%	50%	50%	69.65%		55.56 %	55.56 %	55.56%	77.39 %	
5.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				90	90	90	90		70.53	72.48	75.63	75.63		78.37	80.53	84.03	84.03	



Indikator sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2020 berbeda dengan indikator sasaran tahun 2016-2019 sehingga kinerja antara tahun 2016-2019 dan 2020 tidak dapat dibandingkan. Pada tahun 2016-2019, Disdukcapil Kab. Ketapang memiliki 1 (satu) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator sasaran. Sementara pada tahun 2020 Disdukcapil Kab. Ketapang memiliki 1 (satu) sasaran strategis dengan 3 (tiga) indikator sasaran yang dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ketapang

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator r Lainnya	Target Renstra Disdukcapil Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Tahun Ke -				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Persentase Kepemilikan KTP-El								95%					83.61%					88.01%
2.	Persentase Kepemilikan Akta Catatan Sipil								90%					55,61%					61,78%
3.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)								90					79.72					88.58%



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

Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Pertumbuhan	
2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
6,459,200,479.50	9,694,102,992.25	9,684,208,831.90	9,035,881,971.81	8,187,665,855.40	6,176,832,183.00	9,389,453,546.00	9,498,395,690.00	8,895,438,067.00	8,082,194,097.00	95.63	96.86	98.08	98.45	98.71	36,510,927,446.54	35,576,558,305.40
3,857,188,429.50	3,932,913,098.25	3,831,392,080.70	3,714,179,986.81	3,535,391,553.90	3,615,451,942.00	3,805,781,039.00	3,672,007,380.00	3,623,760,572.00	3,459,348,913.00	93.73	96.77	95.84	97.57	97.85	16,042,751,906.04	15,408,870,715.60
1,018,818,000.00	1,389,687,596.00	1,496,744,239.00	1,166,603,575.00	940,050,683.00	988,423,941.00	1,355,300,629.00	1,471,128,416.00	1,133,554,359.00	913,500,592.00	97.02	97.53	98.29	97.17	97.18	5,259,863,546.60	5,131,107,463.40
475,963,650.00	1,279,505,650.00	1,138,541,162.20	807,499,550.00	231,570,219.00	473,546,350.00	1,171,699,702.00	1,138,405,929.00	802,531,197.00	231,130,200.00	99.49	91.57	99.99	99.38	99.81	3,747,824,056.00	3,632,409,218.00
35,000,000.00	-	40,000,000.00	-	50,000,000.00	35,000,000.00	-	40,000,000.00	-	50,000,000.00	100.00	-	100.00	-	100.00	85,000,000.00	85,000,000.00
231,975,000.00	102,655,248.00	153,785,850.00	204,785,000.00	261,124,841.00	231,918,400.00	102,317,300.00	153,674,990.00	203,043,415.00	259,932,985.00	99.98	99.67	99.93	99.15	99.54	745,426,066.20	742,940,702.00
840,255,400.00	2,989,341,400.00	3,023,745,500.00	3,142,813,860.00	3,169,528,558.50	832,491,550.00	2,954,354,876.00	3,023,178,975.00	3,132,548,524.00	3,168,281,407.00	99.08	98.83	99.98	99.67	99.96	10,630,061,871.70	10,576,230,206.40



Tabel diatas menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dibandingkan target pada Renstra periode 2011-2016 sudah cukup bagus, dengan rata-rata capaian sebesar 81,07%.

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disdukcapil Kab. Ketapang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari. Seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Ketapang agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan OPD merupakan hasil analisis terhadap kinerja pelayanan OPD. Berikut merupakan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang :

- **Tantangan :**

1. Belum optimalnya kualitas data administrasi kependudukan;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
3. Terbatasnya anggaran sehingga program pelayanan masih terbatas di Dinas belum sepenuhnya dapat menjangkau pelayanan di semua kecamatan;



4. Terbatasnya sumber daya dan kompetensi aparatur; dan
 5. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan.
- **Peluang :**
 1. Pesatnya pertumbuhan penduduk;
 2. Adanya Peraturan Daerah dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
 3. Dokumen kependudukan dijadikan syarat dalam berbagai kepentingan pengurusan dokumen keperdataan;



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISDUKCAPIL KAB. KETAPANG

Suatu pernyataan strategik menggambarkan bagaimana setiap isu strategik akan dipecahkan. Suatu strategi mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai tujuan yang dicanangkan, termasuk pemberian tanggung jawab, jadwal dan pemanfaatan sumber-sumber daya. Strategi merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan terhadap sekelompok nilai-nilai, filosofi-filosofi operasional dan prioritas-prioritas. Perwujudan suatu strategi dari suatu organisasi membentuk suatu rencana induk yang komprehensif, yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai misi dan tujuannya. Organisasi harus mengenali dan menghadapi secara efektif perubahan lingkungan yang terjadi secara terus-menerus.

Permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Ketapang saat ini dan kemungkinan permasalahan yang terjadi lima tahun ke depan perlu mendapat perhatian dalam menentukan rencana strategis. Dengan mengetahui permasalahan yang ada, diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada. Strategi pembangunan daerah sangat diperlukan untuk menghasilkan langkah-langkah konkrit dalam implementasi pembangunan. Strategi yang baik harus menunjukkan konsistensi dan komitmen yang tinggi untuk mewujudkan rencana strategis.

Perumusan isu strategis dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang. Konteks perumusan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang akan meliputi beberapa hal diantaranya adalah identifikasi permasalahan, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati sampai dengan tujuan akhir adalah melakukan penentuan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang.



3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil Kab. Ketapang

Sebagaimana diamanatkan didalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Ketapang yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan dibidang penyelenggaraan administrasi kependudukan, yaitu :

1. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
3. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
4. Penugasan kepada desa/kelurahan untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
5. Penyajian data kependudukan berskala Kabupaten Ketapang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang membidangi urusan dalam negeri.

Pembangunan kependudukan merupakan isu strategis dan bersifat lintas sektor, sehingga pengintegrasian berbagai aspek kependudukan ke dalam perencanaan pembangunan perlu diwujudkan. Upaya-upaya mewujudkan keterkaitan perkembangan kependudukan, dengan berbagai kebijakan pembangunan menjadi prioritas penting agar pengelolaan perkembangan kependudukan dapat mewujudkan keseimbangan yang serasi antara kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk. Terdapat hal yang menarik dikalangan masyarakat umum, pemahaman mengenai administrasi kependudukan sementara ini masih dianggap sebagai sekedar pengurusan KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran saja. Padahal lebih dari itu, tujuan utama penyelenggaraan



administrasi kependudukan adalah menciptakan data kependudukan yang valid dan komprehensif, yang berguna sebagai basis statistik kependudukan, pendaftaran pemilih dan juga sebagai dasar pembuatan kebijakan publik maupun panduan bagi pemerintah untuk melaksanakan kewajiban negara dalam bentuk pelayanan publik.

Berdasarkan uraian diatas dengan memperhatikan gambaran pelayanan administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan pada periode 5 tahun sebelumnya sebagaimana diuraikan pada Bab II, secara spesifik identifikasi permasalahan yang ditemui dalam penyelenggaraan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Ketapang dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Kependudukan	Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan	Masih kurangnya sosialisasi kepada masyarakat
		Masih terdapat data ganda dan anomali	Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM pengelolaan administrasi kependudukan Banyaknya masyarakat yang kurang jujur dalam menginformasikan dokumen kependudukannya
		Masih kurangnya sarana dan prasarana yang memadai	Peralatan pengelolaan dokumen kependudukan banyak yang rusak Terbatasnya anggaran untuk penunjang operasional



Persoalan-persoalan tersebut harus menjadi prioritas Pemerintah Daerah untuk memberikan perhatian yang memadai terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam periode 5 tahun kedepan yaitu 2021-2026.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mencermati visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Ketapang Tahun 2016 – 2021, berikut adalah visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Martin Rantan, SH, M. Sos dan H. Farhan, SE, M. Si :

Visi : Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Yang Sejahtera

Misi :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Handal, Bersih, Terpercaya dan Berwibawa Dalam Pelayanan Publik;
2. Melanjutkan Peningkatan Pembangunan Infrastruktur;
3. Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Memiliki Daya Saing;
4. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang Merata dan Berkeadilan;
5. Memperkokoh Landasan Perekonomian Masyarakat;
6. Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Untuk Kesejahteraan Seluruh Masyarakat Ketapang.



Misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang adalah “Mewujudkan Pemerintahan yang Handal, Bersih, Terpercaya dan Berwibawa Dalam Pelayanan Publik” yang ditempuh dengan cara :

1. Melaksanakan reformasi birokrasi agar pemerintahan berjalan bersih, transparan dan profesional;
2. Mempublikasikan program yang sedang dikerjakan berikut anggaran yang digunakan, kemajuan program yang sedang dikerjakan dan sistem pelayanan administrasi masyarakat melalui media massa dan media elektronik;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
4. Mengefektifkan implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang akan mendukung pelaksanaan misi pertama “Mewujudkan Pemerintahan yang Handal, Bersih, Terpercaya dan Berwibawa Dalam Pelayanan Publik” dalam pelaksanaan tertib administrasi kependudukan sebagai bentuk tanggung jawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ketapang.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Menelaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi adalah ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD Kabupaten terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi.

Sebagaimana dalam Permendagri 54 Tahun 2015 tentang renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia maka dokumen renstra ini sesuai dengan Tujuan dari sasaran Kementerian Dalam Negeri yaitu Tujuan ke-5 “Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya” serta Sasaran yaitu “Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan”.



Tabel 3.3
Tabel Telaahan Renstra K/L dan Renstra Prov

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan	Kurangnya kualitas dan kapasitas dalam pengelola administrasi kependudukan	Sering adanya mutasi SDM pengelola administrasi kependudukan	Adanya diklat peningkatan kapasitas pengelola administrasi kependudukan
2.	Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional	Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai	Peralatan yang digunakan sudah mengalami penurunan performa dan tidak optimal lagi	Adanya dukungan dari Pemerintah Daerah tentang Pengadaan Peralatan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaahan RTRW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD.



Sedangkan telaahan KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi program dan kegiatan pelayanan OPD yang berimplikasi negatif terhadap Lingkungan Hidup. Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS adalah letak geografis wilayah Kabupaten Ketapang yang sedemikian luas, sedangkan pelayanan hanya terpusat di kabupaten. Implikasinya aksesibilitas penduduk di kecamatan dan desa-desa terpencil agak sulit, sehingga menyebabkan menurunnya minat untuk mengurus dokumen kependudukan.

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan (2021-2026) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat;
2. Belum optimalnya peningkatan SDM Pengelola Administrasi Kependudukan;
3. Belum optimalnya peningkatan sarana dan prasarana penunjang Pengelola Administrasi Kependudukan;
4. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

• TUJUAN

Berdasarkan kepada permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan pada Bab sebelumnya serta implementasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2021-2026 yang menjadi tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan di Kabupaten Ketapang.

Dalam upaya menjawab isu dan permasalahan dalam urusan wajib non pelayanan dasar bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka Tujuan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang adalah Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan Indikator Tujuan adalah Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini :



Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ketapang

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun Ke-				
					2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Rata-Rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan	73,67%	74,33%	74,60%	75,67%	76,33%
				Rata-Rata Kepemilikan Dokumen Catatan Sipil	85,75%	88,00%	89,50%	92,00%	93,50%
				Persentase OPD yang Memanfaatkan Dokumen Kependudukan	57,00%	67,00%	78,00%	89,00%	100,00%
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	90	91	92	93	94
			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai AKIP Disdukcapil	B	BB	A	A	AA



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang memperhatikan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka tugas tersebut diwujudkan melalui fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan dan pelayanan kepada masyarakat menyangkut kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan yang meliputi urusan kesekretariatan, kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dalam lima tahun mendatang, tercantum dalam Tabel T-C.26. berikut ini :

T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ketapang

Visi	: Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Sejahtera		
Misi 1	: Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal, Bersih, Terpercaya dan Berwibawa Dalam Pelayanan Publik		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil Peningkatan Kelembagaan Berbasis Kinerja	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Peningkatan Kesadaran Masyarakat dalam Mengurus Dokumen Kependudukan Peningkatan Fasilitas Perangkat Daerah dalam Penyusunan Perencanaan Daerah



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan tujuan untuk meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka dirumuskanlah sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang yaitu meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Selanjutnya disusunlah strategi dan kebijakan dimana kebijakan-kebijakan tersebut diterjemahkan kedalam program yang dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan. Berdasarkan hal tersebut, maka rencana program, kegiatan dan pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang untuk periode selama 5 (lima) tahun akan disajikan didalam Tabel T-C.27. tentang Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 berikut ini :



T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ketapang

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun - 1		Tahun - 2		Tahun - 3		Tahun - 4		Tahun - 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP-el	95%	95%	165,300,000	95%	175,218,000	95%	183,978,900	96%	193,178,000	96%	202,836,800	96%	920,511,700		DISDUKCAPIL
		2.12.02.2.01	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk		95%	165,300,000	95%	175,218,000	95%	183,978,900	96%	193,178,000	96%	202,836,800	96%	920,511,700	Bidang Dafduk	



			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penduduk	Jumlah KTP-El yang diterbitkan		30.000 Keping	148,050,000	35.000 Keping	156,933,000	40.000 Keping	164,779,650	45.000 Keping	173,018,700	50.000 Keping	181,669,600	50.000 Keping	824,450,950	Bidang Dafduk	
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Penduduk Pindah Datang		1 Laporan	17,250,000	1 Laporan	18,285,000	1 Laporan	19,199,250	1 Laporan	20,159,300	1 Laporan	21,167,200	1 Laporan	96,060,750	Bidang Dafduk	
		2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KIA	31%	31%	278,000,000	32%	294,680,000	33%	309,414,000	34%	324,884,700	35%	341,128,950	35%	1,548,107,650		DISDUKCA PIL
		2.12.02.2.01	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk		31%	278,000,000	32%	294,680,000	33%	309,414,000	34%	324,884,700	35%	341,128,950	35%	1,548,107,650	Bidang Dafduk	
			Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah KIA yang diterbitkan		15.000 Keping	278,000,000	17.000 Keping	294,680,000	19.000 Keping	309,414,000	21.000 Keping	324,884,700	23.000 Keping	341,128,950	23.000 Keping	1,548,107,650	Bidang Dafduk	
		2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KK	95%	95%	32,250,000	95%	34,185,000	96%	35,894,250	97%	37,689,050	98%	39,573,500	98%	179,591,800		DISDUKCA PIL
		2.12.02.2.01	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk		95%	32,250,000	95%	34,185,000	96%	35,894,250	97%	37,689,050	98%	39,573,500	98%	179,591,800	Bidang Dafduk	
			Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah KK yang diterbitkan		14.000 Lembar	15,000,000	20.000 Lembar	15,900,000	25.000 Lembar	16,695,000	30.000 Lembar	17,529,750	35.000 Lembar	18,406,300	35.000 Lembar	83,531,050	Bidang Dafduk	



			Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pelayanan Jemput Bola yang dilaksanakan		20 Kec	17,250,000	20 Kec	18,285,000	20 Kec	19,199,250	20 Kec	20,159,300	20 Kec	21,167,200	20 Kec	96,060,750	Bidang Dafduk	
		2.12.03	Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Akta Perceraian	82%	82%	311,114,000	85%	330,000,000	87%	349,590,000	90%	370,259,500	92%	386,812,475	92%	1,747,775,975	DISDUKCAPIL	
				Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	82%	82%		85%		87%		90%		92%		92%			
		2.12.03.2.01	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil		82%	311,114,000	85%	330,000,000	87%	349,590,000	90%	370,259,500	92%	386,812,475	92%	1,747,775,975	Bidang Capil	
					82%	85%		87%		90%		92%		92%					
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Laporan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan		12 Kali	311,114,000	12 Kali	330,000,000	12 Kali	349,590,000	12 Kali	370,259,500	12 Kali	386,812,475	12 Kali	1,747,775,975	Bidang Capil	
				Jumlah Pelayanan Jemput Bola yang dilaksanakan															
		2.12.03	Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	82%	82%	265,900,000	85%	281,854,000	87%	295,946,700	90%	310,744,035	92%	326,281,300	92%	1,480,726,035	DISDUKCAPIL	



				Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	97%	97%		97%		97%		98%		98%		98%		
		2.12.03.2.02	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		82%	265,900,000	85%	281,854,000	87%	295,946,700	90%	310,744,035	92%	326,281,300	92%	1,480,726,035	Bidang Capil
						97%		97%		97%		98%		98%		98%		
			Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Rapat yang difasilitasi		6 Dokumen	265,900,000	6 Dokumen	281,854,000	6 Dokumen	295,946,700	6 Dokumen	310,744,035	6 Dokumen	326,281,300	6 Dokumen	1,480,726,035	Bidang Capil
						20 Kecamatan		20 Kecamatan		20 Kecamatan		20 Kecamatan		20 Kecamatan		20 Kecamatan		
		2.12.04	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Data Base Kependudukan yang Valid dan Update	87%	87%	93,170,000	88%	98,760,200	89%	103,698,210	90%	108,883,208	90%	114,327,350	90%	518,838,968	DISDUKCAPIL



		2.12.04.2.01	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	Persentase Terwujudnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan			58,420,000		61,925,200		65,021,460		68,272,533		71,686,200		325,325,393	Bidang PIAK	
			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	2 Dokumen	58,420,000	2 Dokumen	61,925,200	2 Dokumen	65,021,460	2 Dokumen	68,272,533	2 Dokumen	71,686,200	10 Dokumen	325,325,393	Bidang PIAK		
		2.12.04.2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			34,750,000		36,835,000		38,676,750		40,610,675		42,641,150		193,513,575	Bidang PIAK	
			Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Pengoperasian SIAK	1 Dokumen	17,500,000	1 Dokumen	18,550,000	1 Dokumen	19,477,500	1 Dokumen	20,451,375	1 Dokumen	21,473,950	5 Dokumen	97,452,825	Bidang PIAK		
			Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan	12 Laporan	17,250,000	12 Laporan	18,285,000	12 Laporan	19,199,250	12 Laporan	20,159,300	12 Laporan	21,167,200	60 Laporan	96,060,750	Bidang PIAK		
		2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KK	10%	15,000,000	10%	15,900,000	10%	16,695,000	10%	17,529,750	10%	18,406,300	10%	83,531,050		DISDUKCAPIL	



		2.12.02.2.01	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk		10%	15,000,000	10%	15,900,000	10%	16,695,000	10%	17,529,750	10%	18,406,300	10%	83,531,050	Bidang PIAK	
			Pengumpulan, Analisis dan Desiminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah Laporan Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk		12 Laporan	15,000,000	12 Laporan	15,900,000	12 Laporan	16,695,000	12 Laporan	17,529,750	12 Laporan	18,406,300	60 Laporan	83,531,050	Bidang PIAK	
		2.12.04	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase OPD yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama	57%	57%	268,050,000	67%	125,133,000	78%	131,389,650	89%	137,959,220	100%	144,857,400	100%	807,389,270		DISDUKCAPIL
		2.12.04.2.01	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	Persentase Terwujudnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan			30,000,000		31,800,000		33,390,000		35,059,500		36,812,600		167,062,100		Bidang PDIP
			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan		14 Dokumen	15,000,000	16 Dokumen	15,900,000	18 Dokumen	16,695,000	20 Dokumen	17,529,750	24 Dokumen	18,406,300	92 Dokumen	83,531,050	Bidang PDIP	



			Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Brosur Data Kependudukan		500 Lembar	15,000,000	550 Lembar	15,900,000	600 Lembar	16,695,000	650 Lembar	17,529,750	700 Lembar	18,406,300	3.000 Lembar	83,531,050	Bidang PDIP	
		2.12.04.2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			238,050,000		93,333,000		97,999,650		102,899,720		108,044,800		640,327,170	Bidang PDIP	
			Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen dan Laporan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan		1 Dokumen	55,800,000	1 Dokumen	59,148,000	1 Dokumen	62,105,400	1 Dokumen	65,210,670	1 Dokumen	68,471,300	5 Dokumen	310,735,370	Bidang PDIP	
			Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan		2 Kegiatan	167,250,000	1 Kegiatan	18,285,000	1 Kegiatan	19,199,250	1 Kegiatan	20,159,300	1 Kegiatan	21,167,200	5 Kegiatan	246,060,750	Bidang PDIP	
			Kerjasama dengan organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan		2 Dokumen	15,000,000	2 Dokumen	15,900,000	2 Dokumen	16,695,000	2 Dokumen	17,529,750	2 Dokumen	18,406,300	10 Dokumen	83,531,050	Bidang PDIP	
		2.12.05	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase ketersediaan profil kependudukan sesuai ketentuan	100%	100%	25,000,000	100%	26,500,000	100%	27,825,000	100%	29,216,250	100%	30,677,100	100%	139,218,350		DISDUKCAPIL



		2.12.05.2.01	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Jumlah Data Profil Kependudukan		100%	25,000,000	100%	26,500,000	100%	27,825,000	100%	29,216,250	100%	30,677,100	100%	139,218,350	Bidang PIAK	
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil Kependudukan		1 Buku	25,000,000	1 Buku	26,500,000	1 Buku	27,825,000	1 Buku	29,216,250	1 Buku	30,677,100	5 Buku	139,218,350	Bidang PIAK	
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.12.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Kebutuhan Penatausahaan Administrasi Pemerintahan yang Terpenuhi	100%	100%	11,086,330,000	100%	11,811,672,248	100%	12,698,462,608	100%	13,308,350,303	100%	14,724,362,305	100%	63,629,177,464		DISDUKCAPIL
		2.12.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang Tepat Waktu		100%	384,547,780	100%	407,620,700	100%	428,001,700	100%	449,401,800	100%	471,872,100	100%	2,141,444,080	Subbag Penyusunan Program	
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Renja, Dokumen Evaluasi Rencana Aksi dan Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)		12 Dokumen	302,547,780	12 Dokumen	320,700,700.00	12 Dokumen	336,735,700.00	12 Dokumen	353,572,500	12 Dokumen	371,251,100	60 Dokumen	1,684,807,780	Subbag Penyusunan Program	



			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra, Perubahan Renstra, Renja dan Perubahan Renja		4 Dokumen	15,000,000	4 Dokumen	15,900,000	4 Dokumen	16,695,000	4 Dokumen	17,529,750	4 Dokumen	18,406,300	20 Dokumen	83,531,050	Subbag Penyusunan Program	
			Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKA Perubahan		2 Dokumen	15,000,000	2 Dokumen	15,900,000	2 Dokumen	16,695,000	2 Dokumen	17,529,750	2 Dokumen	18,406,300	10 Dokumen	83,531,050	Subbag Penyusunan Program	
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA dan DPPA		2 Dokumen	15,000,000	2 Dokumen	15,900,000	2 Dokumen	16,695,000	2 Dokumen	17,529,750	2 Dokumen	18,406,300	10 Dokumen	83,531,050	Subbag Penyusunan Program	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Jankin dan LKJIP, Kematangan Organisasi, LKPJ dan LPPD, PMPRB, Rencana Aksi dan SPIP		8 Dokumen	37,000,000	8 Dokumen	39,220,000	8 Dokumen	41,181,000	8 Dokumen	43,240,050	8 Dokumen	45,402,100	40 Dokumen	206,043,150	Subbag Penyusunan Program	
		2.12.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Peningkatan Kualitas Administrasi Keuangan Sesuai Standar yang ditetapkan		100%	6,298,306,483	100%	6,925,337,200	100%	7,614,160,900	100%	8,371,681,400	100%	9,204,759,375	100%	38,414,245,358	Subbag Keuangan	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Menerima Gaji dan Tunjangan		45 Orang	6,228,306,483	48 Orang	6,851,137,200.00	50 Orang	7,536,250,900.00	53 Orang	8,289,875,900	60 Orang	9,118,863,600	256 Orang	38,024,434,083	Subbag Keuangan	



			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan		12 Dokumen	30,000,000	12 Dokumen	31,800,000	12 Dokumen	33,390,000	12 Dokumen	35,059,500	12 Dokumen	36,812,475	60 Dokumen	167,061,975	Subbag Keuangan
			Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun		1 Dokumen	20,000,000	1 Dokumen	21,200,000	1 Dokumen	22,260,000	1 Dokumen	23,373,000	1 Dokumen	24,541,650	5 Dokumen	111,374,650	Subbag Keuangan
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran		2 Dokumen	20,000,000	2 Dokumen	21,200,000	2 Dokumen	22,260,000	2 Dokumen	23,373,000	2 Dokumen	24,541,650	10 Dokumen	111,374,650	Subbag Keuangan
		2.12.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Daerah		100%	132,489,000	100%	140,438,340	100%	147,460,257	100%	154,833,300	100%	162,574,950	100%	737,795,847	Subbag Umum & Kepegawaian
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		1 Kegiatan	132,489,000	1 Kegiatan	140,438,340	1 Kegiatan	147,460,257	1 Kegiatan	154,833,300	1 Kegiatan	162,574,950	5 Kegiatan	737,795,847	Subbag Umum & Kepegawaian
		2.12.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang Terpenuhi		100%	2,150,583	100%	2,244,903,828	100%	2,357,149,022	100%	2,475,006,653	100%	2,598,757,280	100%	11,793,650,583	Subbag Umum & Kepegawaian
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Perencanaan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		11 Jenis	50,000,000	16 Jenis	18,285,000	21 Jenis	19,199,250	26 Jenis	20,159,300	30 Jenis	21,167,200	104 Jenis	96,060,750	Subbag Umum & Kepegawaian



			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Baru Kantor	10 Unit	1,416,739,800	12 Unit	1,501,744,188	15 Unit	1,576,831,400.00	17 Unit	1,655,672,980	20 Unit	1,738,456,700	74 Unit	7,889,445,068	Subbag Umum & Kepegawaian	
			Penyediaan bahan Logistik Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor, Jumlah Makanan dan Minuman dan Jumlah Bahan Penanganan Covid-19	56 Jenis, 395 Orang dan 6 Jenis	85,000,000	60 Jenis, 395 Orang dan 6 Jenis	90,100,000	65 Jenis, 395 Orang dan 6 Jenis	94,605,000	68 Jenis, 395 Orang dan 6 Jenis	99,335,250	70 Jenis, 395 Orang dan 6 Jenis	104,302,100	319 Jenis, 1.975 Orang dan 30 Jenis	473,342,350	Subbag Umum & Kepegawaian	
			Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Pengandaan	6 Jenis	20,794,000	6 Jenis	22,041,640	6 Jenis	23,143,722	6 Jenis	24,300,950	6 Jenis	25,515,980	30 Jenis	115,796,292	Subbag Umum & Kepegawaian	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Eksamplar Koran/Majalah dan Buku Perundang-Undangan	250 Hari/Baris	5,000,000	264 Hari/Baris	5,300,000	264 Hari/Baris	5,565,000	264 Hari/Baris	5,843,250	264 Hari/Baris	6,135,500	1.306 Hari/Baris	27,843,750	Subbag Umum & Kepegawaian	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Konsultasi Luar dan Dalam Daerah	Luar 25 Dok, Dalam 100 Dok	425,030,000	Luar 26 Dok, Dalam 100 Dok	450,531,800	Luar 27 Dok, Dalam 100 Dok	473,058,390	Luar 28 Dok, Dalam 100 Dok	496,711,350	Luar 30 Dok, Dalam 100 Dok	521,546,900	Luar 136 Dok, Dalam 500 Dok	2,366,878,440	Subbag Umum & Kepegawaian	
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	52.800 Dokumen	106,900,000	52.800 Dokumen	113,314,000	52.800 Dokumen	118,979,700	52.800 Dokumen	124,928,685	52.800 Dokumen	131,175,200	264.000 Dokumen	595,297,585	Subbag Umum & Kepegawaian	
			Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Bimtek (Go Digital)	1 Kali	41,120,000	1 Kali	43,587,200	1 Kali	45,766,560	1 Kali	48,054,888	1 Kali	50,457,700	5 Kali	228,986,348	Subbag Umum & Kepegawaian	



		2.12.01.2.04	Kegiatan Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		100%	75,000,000	0%		100%	75,000,000	0%		100%	75,000,000	100%	225,000,000	Subbag Umum & Kepegawaian
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pengadaan Baju Dinas		100 Stel	75,000,000	-	-	100 Stel	75,000,000	-	-	100 Stel	75,000,000	300 Stel	225,000,000	Subbag Umum & Kepegawaian
		2.12.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah		100%	754,500,000	100%	690,400,000	100%	603,420,000	100%	512,000,000	100%	685,000,000	100%	3,245,320,000	Subbag Umum & Kepegawaian
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		1 Unit Mobil	380,000,000	1 Unit Mobil	275,000,000	5 Unit Sepmot	150,000,000	2 Unit Sepmot	82,000,000	1 Unit Mobil	250,000,000	10 Unit Mobil/Motor	1,137,000,000	Subbag Umum & Kepegawaian
			Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel Baru		17 Buah	34,500,000	88 Buah	55,000,000	25 Buah	75,000,000	27 Buah	80,000,000	14 Buah	85,000,000	171 Buah	329,500,000	Subbag Umum & Kepegawaian
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor		7 Unit	340,000,000	8 Unit	360,400,000	9 Unit	378,420,000	10 Unit	350,000,000	11 Unit	350,000,000	45 Unit	1,778,820,000	Subbag Umum & Kepegawaian



		2.12.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	793,652,937	100%	841,172,180	100%	883,380,729	100%	927,599,900	100%	973,929,900	100%	4,419,735,646	Subbag Umum & Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai, Jumlah Surat dan Barang yang dikirim		97 Lembar dan 120 Kg	35,000,000	100 Lembar dan 120 Kg	37,000,000	110 Lembar dan 120 Kg	39,000,000	110 Lembar dan 120 Kg	41,000,000	110 Lembar dan 120 Kg	43,000,000	527 Lembar dan 600 Kg	195,000,000	Subbag Umum & Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jaringan yang harus dibayar		3 Rekening	212,750,000	3 Rekening	225,515,000	3 Rekening	236,790,750	3 Rekening	248,630,300	3 Rekening	261,061,900	15 Rekening	1,184,747,950	Subbag Umum & Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kerja yang diperbaiki		33 Unit	34,219,937	34 Unit	36,273,200.00	35 Unit	38,086,800.00	36 Unit	39,991,200	37 Unit	41,990,700	175 Unit	190,561,837	Subbag Umum & Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor		19 Jenis	511,683,000	23 Jenis	542,383,980	25 Jenis	569,503,179	27 Jenis	597,978,400	30 Jenis	627,877,300	124 Jenis	2,849,425,859	Subbag Umum & Kepegawaian
		2.12.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	530,000,000	100%	561,800,000	100%	589,890,000	100%	417,827,250	100%	552,468,700	100%	2,651,985,950	Subbag Umum & Kepegawaian



			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Perizinan/Operasional Kendaraan Dinas selama setahun		29 Unit	15,000,000	30 Unit	15,900,000	35 Unit	16,695,000	36 Unit	17,529,750	37 Unit	18,406,300	167 Unit	83,531,050	Subbag Umum & Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang Terpelihara		29 Unit	150,000,000	30 Unit	159,000,000	35 Unit	166,950,000	36 Unit	175,297,500	37 Unit	184,062,400	167 Unit	835,309,900	Subbag Umum & Kepegawaian
			Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang Terpelihara		202 M2/tahun	365,000,000	202 M2/tahun	386,900,000	202 M2/tahun	406,245,000	202 M2/tahun	225,000,000	202 M2/tahun	350,000,000	1.010 M2/tahun	1,733,145,000	Subbag Umum & Kepegawaian
TOTAL ANGGARAN							12,572,864		13,193,902,448		14,152,894,318		14,838,694,016		16,329,263,480		71,054,868,262	



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian sasaran dan program Rencana Strategis Tahun 2021-2026 sebagai pelaksanaan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Ketapang. Pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 pada Misi ke-1 dengan sasaran penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana tabel dibawah ini :

Berikut disampaikan penetapan indikator kinerja penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan RPJMD Kabupaten Ketapang dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel T-C.28.
**Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ketapang
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase Kepemilikan KTP-el	95%	95%	95%	95%	96%	96%	96%
2.	Persentase Kepemilikan KIA	31%	31%	32%	33%	34%	35%	35%
3.	Persentase Kepemilikan KK	95%	95%	96%	96%	97%	98%	98%
4.	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	82%	82%	85%	87%	90%	92%	92%



5.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	97%	97%	97%	97%	98%	98%	98%
6.	Persentase Kepemilikan Akta Perceraian	82%	82%	85%	87%	90%	92%	92%
7.	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	82%	82%	85%	87%	90%	92%	92%
8.	Persentase Data Base Kependudukan yang Valid dan Update	87%	87%	88%	89%	90%	90%	90%
9.	Persentase OPD yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama	57%	57%	67%	78%	89%	100%	90%
10.	Persentase ketersediaan profil kependudukan sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11.	Persentase Kebutuhan Penatausahaan Administrasi Pemerintahan yang Terpenuhi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



BAB VIII

P E N U T U P

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang selama periode 2021-2026.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen selama 5 (lima) tahun ke depan, memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan rencana tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode lima tahun, 2021-2026 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang diterbitkan melalui Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang, dan didalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance).



Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati.

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KETAPANG**

MANSEN, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650705 199203 1 018