



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

**RANCANGAN AKHIR
RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2021

KATA PENGANTAR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai salah satu Lembaga Teknis Bidang Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki kewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dan melakukan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) apabila dianggap perlu untuk dilakukan perubahan, sebagai bentuk realisasi perencanaan pembangunan kepada induk organisasi serta memberikan informasi kegiatannya kepada seluruh pihak yang terkait dalam kurun waktu lima tahunan.

Melalui Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara ini dapat terlihat visi, misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara selama Tahun 2021-2026. Dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) diharapkan mampu mengakselerasikan dan mendorong gerak langkah pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara dan seyogyanya dapat menggunakan dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Semoga Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara ini dapat memberikan informasi yang diharapkan oleh seluruh pihak yang terkait dan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara selama Tahun 2021-2026. Masukan dan saran sangat diharapkan untuk meningkatkan kinerja lembaga ini dimasa yang akan datang, sehingga lembaga ini dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Tenggarong, 8 Oktober 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kutai Kartanegara



Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.19681210 198803 1 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	28
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah ..	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	35
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	35
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	35
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten	42
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	45
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	57
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	60
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	60
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	62
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	62
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	64
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	71
BAB VIII PENUTUP	73

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Terkait dengan penyusunan Renstra SKPD, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 telah mengatur bahwa RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra SKPD. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang di dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026. RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang menyusun dan menetapkan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026. Selanjutnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dan penjabaran dari perencanaan periode 5 (lima) tahunan.

Oleh karena itu diharapkan Pemerintah Daerah menciptakan organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang lebih rasional dengan tetap memberikan peran partisipasi masyarakat yang lebih besar dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- d. 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);
- e. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- f. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
- k. 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);
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);

- m. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- q. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;

3. Maksud dan tujuan

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat adanya reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan serta menghadapi perkembangan sistem informasi global, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara memegang peranan penting dalam mendukung laju berkembangnya sistem birokrasi modern. Data peristiwa vital/penting yang masuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diolah dalam bentuk statistik vital/penting sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dalam menyusun program kerjanya.

Oleh karena itu penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Untuk itu perlu adanya perencanaan yang berkesinambungan dalam rangka mengoptimalkan peran dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perencanaan pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah maupun Rencana Kerja Tahunan.

Dengan disusunnya Rancangan Awal Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dapat diketahui indikator masukan maupun keluaran yang akan menjadi bahan evaluasi antara target dengan realisasi yang akan dicapai.

Tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun proyeksi kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang semakin tinggi tuntutananya terhadap sistem birokrasi akan pelayanan yang berkualitas, terutama pada era demokratisasi dan era informasi global ini.
- b. Meningkatkan kinerja para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan agar memenuhi pelayanan prima.
- c. Meningkatkan pemahaman berkaitan arti pentingnya dokumen kependudukan dalam kehidupan masyarakat.
- d. Meningkatkan sarana pelayanan administrasi yang memadai dalam rangka menghadapi era demokratisasi dan era informasi global yang berkembang pesat.
- e. Komputerisasi proses pelayanan dengan *networking system* antara Kecamatan dengan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dan

Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan (Ditjen Adminduk) khusus aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAM) Terpusat.

- f. Meningkatkan *accessability*, *validity* dan *reliability* dokumentasi dan informasi dengan modernisasi administrasi penataan dokumen kependudukan.

4. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

A. Tugas

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati

Adapun Tata Kerja Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

Tata Kerja Kepala Dinas :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. Merumuskan rencana program kerja Dinas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas
- e. Merumuskan kebijakan administrasi Dinas
- f. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas
- g. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Tata Kerja Sekretaris :

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Badan
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
- j. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- k. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- m. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- o. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- p. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Keuangan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
- d. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
- e. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan;

- f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan/Dinas melaporkan ke kepala Badan/Dinas melalui sekretaris Badan/Dinas;
- d. Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perencanaan;
- f. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kegiatan kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan teknis penerbitan KTP-el;

- e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi keabsahan data Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah Datang, konsep penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan serta Warga Negara Asing;
- f. Mengkoordinasikan evaluasi bahan pembinaan kependudukan dan promosi dalam sosialisasi bimbingan teknis, pendampingan, supervisi, dan konsultasi di bidang Pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Identitas Penduduk :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menganalisis dan melaksanakan proses penerbitan dokumen penduduk KK, KTP-el WNI/WNA;
- d. Merencanakan pelaksanaan verifikasi data Kartu Keluarga, rencana penerbitan nomor induk kependudukan, dokumen kependudukan, Warga Negara Asing;
- e. Merencanakan pelaksanaan verifikasi dan pengawasan identitas penduduk, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan Identitas penduduk WNI/WNA;
- f. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan identitas penduduk;

- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Identitas Penduduk;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Identitas Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Identitas Penduduk;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan perencanaan analisis dan verifikasi proses penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
- d. Merencanakan pelaksanaan proses Pelayanan Pindah Datang Penduduk, rencana kinerja dan penetapan kinerja Pelayanan Pindah Datang Penduduk
- e. Mengembangkan dan Menyajikan data Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pindah Datang Penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pindah Datang Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pindah Datang Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pendataan Penduduk :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merancang bahan pelaksanaan kegiatan Pendataan Penduduk ;
- d. Membuat konsep, Menganalisis dan Mengkaji ulang pendataan penduduk secara berkala;
- e. Menyusun dan mengolah data tentang kependudukan secara berkala
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pendataan Penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendataan Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendataan Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kelahiran, perkawinan, dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengevaluasi kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem kependudukan skala kabupaten;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan meliputi penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan,

- verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
- f. Memverifikasi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak serta perubahan kewarganegaraan dan kematian;
 - g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang Pelayanan pencatatan sipil;
 - h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Kelahiran :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan pembuatan pedoman Pelaksanaan tugas kepada unit pelaksana teknis di Kecamatan;
- d. Merencanakan pelaksanaan Proses penerbitan Akta Kelahiran;
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kelahiran;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelahiran;

- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelahiran;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perkawinan Dan Perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan, pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan sistim informasi kependudukan, pengolahan dan penyediaan data, tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan verifikasi penyusunan grafik dan statistik Kependudukan;
- d. Mengkoordinasikan layanan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berbasis Informasi dan teknologi;
- d. Menyusun bahan informasi kependudukan;
- e. Merencanakan pelaksanaan analisis dan penyajian data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Pengolahan dan Penyajian Data berbasis Informasi dan Teknologi;
- d. Menganalisis Pengolahan dan Penyajian Data;
- e. Merencanakan pelaksanaan penyajian data statistik kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan Pengawasan terhadap Pengolahan dan Penyajian Data;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kepala Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional;
- d. Merencanakan dan Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Menganalisis dan menyajikan data di seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;

- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pelayanan :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan Pemanfaatan data untuk bahan publikasi;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan teknis umum Kerjasama, Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
- e. Mempromosikan Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kepala Seksi Kerjasama :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. Menganalisis dan mengembangkan pola Kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerjasama;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerjasama;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan; dan

- d. Mengkaji ulang keabsahan data terkait Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- e. Merancang bahan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kepala Seksi Inovasi Pelayanan :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengkaji ulang pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Inovasi Pelayanan ;
- d. Merencanakan pelaksanaan pola Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Mengembangkan pola kerjasama dalam hal Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- f. Mengkaji ulang pola Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inovasi Pelayanan;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inovasi Pelayanan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inovasi Pelayanan;

- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis adalah :

- a. Kepala UPT menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, yang meliputi : Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan, Pencatatan Pembatalan Perkawinan, Pencatatan Perceraian, Pencatatan Kematian, Pencatatan Pengakuan Anak, Pencatatan Pengesahan Anak, Pencatatan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama, Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dan seterusnya, Salinan Akta Catatan Sipil dan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- b. Menyusun pola pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas data pemohon serta mencatat kedalam buku register akta;
- c. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dimasing-masing kecamatan yang menjadi wilayah kerja UPT;

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional adalah :

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

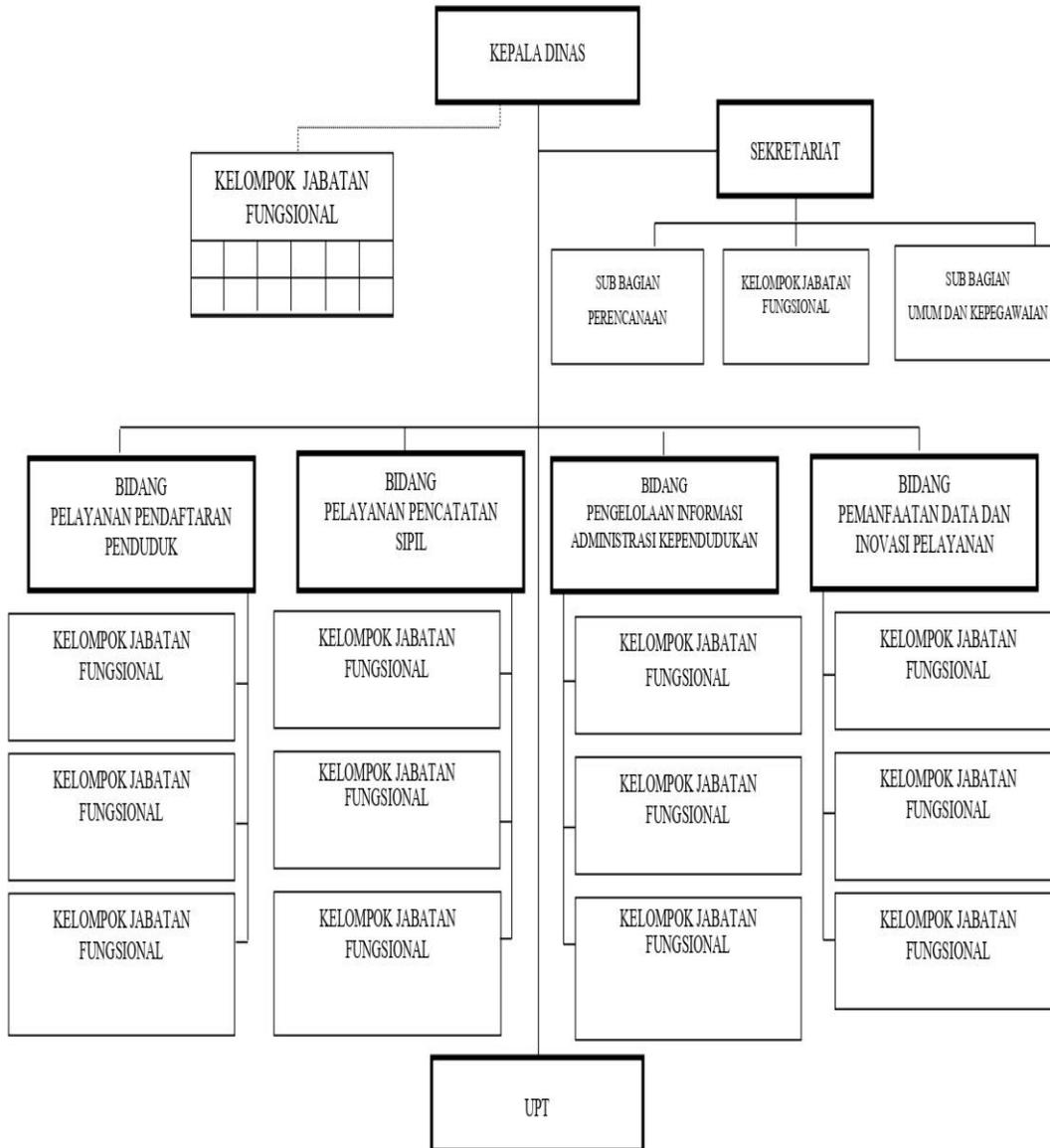
C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, selanjutnya ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan komunikasi;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dibawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber Daya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Sebagai Berikut :

1. Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebanyak 134 orang, untuk selengkapnya adalah sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai :

- Aparatur Sipil Negara (ASN) : 74 orang
- Tenaga Harian Lepas (THL) : 38 orang

b. Kualifikasi Pendidikan :

- Aparatur Sipil Negara
 - Pasca Sarjana (S 2) : 12 orang
 - Sarjana : 32 orang
 - Diploma : -
 - SLTA / Sederajat : 50 orang
 - SD : 1 orang
- Tenaga Harian Lepas (THL)
 - Pasca Sarjana : -
 - Sarjana : 20 orang
 - Diploma : 2 orang
 - SLTA / Sederajat : 15 orang
 - SLTP : 2 orang

c. Pangkat dan Golongan :

- Pembina Utama Muda (IV/c) : 1 orang
- Pembina Tingkat I (IV/b) : 3 orang
- Pembina (IV/a) : 8 orang
- Penata Tingkat I (III/d) : 12 orang
- Penata (III/c) : 5 orang
- Penata Muda Tingkat I (III/b) : 15 orang
- Penata Muda (III/a) : 7 orang
- Pengatur Tingkat I (II/d) : 2 orang
- Pengatur (II/c) : 20 orang
- Pengatur Muda Tingkat I (II/b) : 20 orang

- Pengatur Muda (II/a) : 2 orang

d. Jumlah Pejabat Struktural 29 orang dengan rincian :

- Kepala Dinas : 1 orang
- Sekretaris : 1 orang
- Kepala Bidang : 4 orang
- Kasubbag / Kepala Seksi : 15 orang
- Kepala UPTD Kecamatan : 4 orang
- Kepala Sub Bag TU UPTD : 4 orang

2. Kondisi Umum Anggaran

Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016-2021 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara, dan dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Besarnya anggaran belanja yang telah ditetapkan setiap tahunnya cukup stabil, pada tahun 2020 sebesar Rp. 16.014.673.798,13 dan pada tahun 2021, menjadi Rp. 20.688.060.436,80 atau naik sebesar 77,41%.

3. Kondisi Umum Sarana Kerja

Sarana berupa gedung kantor yang digunakan adalah Kantor Bersama beberapa SKPD, sementara untuk sarana dan prasarana lain dirasa mencukupi. Akan tetapi dalam hal pembinaan kinerja aparatur, masih diperlukan adanya tambahan ruang kerja yang lebih representatif dimana jumlah aparatur tidak sesuai dengan kondisi ruang kantor yang ada.

Sarana kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tergolong cukup memadai apabila dibandingkan dengan jumlah ASN yang aktif bekerja.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Indikator Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan urusan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan lainnya, dapat dilihat ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya, adapun pencapaian kinerja tersebut ditunjang oleh anggaran dan realisasi pendanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk kinerja pelayanan yang akan dicapai pada akhir periode Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Rata-rata lama pengurusan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 2 jam, dengan capaian sampai tahun 2020 adalah selama 2 jam kerja;
2. Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan capaian nilai pada akhir tahun Renstra adalah 90 atau di kategorikan SANGAT BAIK, dengan capaian sampai tahun 2020 dengan nilai 79,70 atau di kategorikan BAIK;
3. Rasio Penduduk ber KTP elektronik persatuan penduduk dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 99% atau di kategorikan SANGAT TINGGI, dengan capaian sampai tahun 2020 dengan persentase 97,97% atau di kategorikan SANGAT TINGGI;
4. Rasio Pasangan Non Muslim berAkta Nikah dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 88% atau di kategorikan TINGGI, dengan capaian sampai tahun 2020 dengan persentase 79,79% atau di kategorikan TINGGI;
5. Persentase Pelayanan Akta Kematian dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 100% atau di kategorikan SANGAT TINGGI, dengan capaian sampai tahun 2020 dengan persentase 100% atau di kategorikan SANGAT TINGGI;
6. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 99% atau di kategorikan SANGAT TINGGI,

dengan capaian sampai tahun 2020 dengan persentase 96,14% atau di kategorikan SANGAT TINGGI;

7. Cakupan RT memiliki laptop dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 100% atau di kategorikan SANGAT TINGGI, dengan capaian sampai tahun 2020 dengan persentase 98,23% atau di kategorikan SANGAT TINGGI;
8. Cakupan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan dengan capaian pada akhir tahun Renstra adalah 100% atau di kategorikan SANGAT TINGGI, dengan capaian sampai tahun 2020 dengan persentase 100% atau di kategorikan SANGAT TINGGI.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017–2021 dibawah ini :

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target IKK	Target Rencana Strategis PD Pada Tahun ke-					Realisasi Capaian Pada Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	Rata-rata lama pengurusan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	2 Jam	1 Jam	1 Hari	1 Hari	1 Hari	2 Jam		100%	100%	100%	100%	
2	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	90%	75%	88%	88%	89%	90%	78.00%	88.34%	70%	79.70%		100%	100%	79,54%	88,76%	
3	Rasio Penduduk ber KTP elektronik persatuan penduduk	99	90%	94%	96%	98%	99%	90%	96%	98%	97,97%		100%	100%	100%	100%	
4	Rasio Pasangan Non Muslim berAkta Nikah	88	73%	78%	83%	86%	88%	41,05%	46,19%	70,19%	79,79%		56,23%	59,21%	84,56%	92,77%	
5	Persentase Pelayanan Akta Kematian	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
6	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	99	91%	95%	97%	98%	99%	91%	91%	97%	96,14%		100%	95,78%	100%	98%	
7	Cakupan RT memiliki laptop	3.058 RT	547 RT	100 RT	1.177 RT	1.234 RT	-	547 RT (17,88%)	100 RT (21,15%)	1177 RT (59,64%)	1234 RT (98,23%)		17,88%	21,15%	59,64%	98,23%	
8	Cakupan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	

Tabel 2.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017-2021, dibawah ini :

Tabel 2.2																	
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara																	
Tahun 2017 - 2021																	
URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
Program Penataan Administrasi Kependudukan	1,990,748,000.00	4,744,664,250.00	3,548,195,000.00	4,159,721,100.00	0.00	1,952,128,534.00	4,208,832,250.00	3,440,121,904.00	3,166,244,476.00	0.00	98%	89%	97%	76%		2.38	0.72
Program Keserasian Kebijakan Kependudukan	0.00	614,817,500.00	10,548,219,325.00	11,634,641,000.00	0.00	0.00	414,896,975.00	10,264,838,504.00	11,124,064,400.00	0.00		67%	97%	96%		17.16	0.52
Program Pendaftaran Penduduk	0.00	0.00	0.00	0.00	2,294,711,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	901,792,500.00					39%	0.24	0.08
Program Pencatatan Sipil	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0%	-	-
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0%	-	-
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0%	-	-

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Sipil

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 Kutai Kartanegara.

Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil adalah bahwa dinamika pembangunan daerah terus 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 Kutai Kartanegara agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan, dilihat dari aspek pelayanan publik, belum dapat mengakomodasi kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan belum memenuhi hak-hak dasar warga negara/penduduk. Penyelenggaraan pelayanan publik belum sesuai dengan harapan masyarakat berpendapatan menengah yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat.

Berdasarkan analisis terhadap lingkungan eksternal menciptakan Peluang untuk mengembangkan inovasi pelayanan terhadap masyarakat dengan lebih baik lagi, adapun peluang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- Jumlah Penduduk yang relative besar.
- Data kependudukan yang dihimpun dari pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menjadi data agregat penduduk yang meliputi himpunan data perseorangan berupa data kuantitatif dan data kualitatif. Data Kependudukan tersebut digunakan untuk semua keperluan berasal dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, telah

melakukan pendataan penduduk dengan membangun database penduduk yang sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data. Selain itu, Kementerian Dalam Negeri melalui UU Nomor 24 tahun 2013 telah melakukan upaya untuk dapat meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan.

- Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sejalan dengan amanat UU Nomor 24 Tahun 2013 masih perlu kejelasan dan tindak lanjut, diantaranya dukungan peraturan pelaksanaan penetapan pejabat struktural yang menangani administrasi kependudukan di daerah, komitmen untuk mendukung pendanaan pelaksanaan administrasi kependudukan oleh daerah melalui APBN, dan percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan.
- Apresiasi dan Harapan yang tinggi oleh pimpinan daerah, dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara tentang peran maksimal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dalam pembangunan daerah yang dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi.
- Kepercayaan pimpinan daerah, dan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Tingginya animo masyarakat untuk memiliki akta pencatatan sipil dan administrasi kependudukan masih tinggi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

- a. Adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksanaannya belum tersedia;
- b. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada;
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
- d. Masih rendahnya tingkat pemahaman keseluruhan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi.
- e. Terbatasnya sarana prasarana yang dimiliki, bahwa gedung bangunan yang dimiliki saat ini masih belum memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan. Selain itu juga belum tersedia gedung/ bangunan/ depo khusus yang memenuhi standar untuk penyimpanan arsip-arsip akta-akta pencatatan sipil yang setiap hari volumenya selalu bertambah dan merupakan dokumen yang berlaku sepanjang masa;
- f. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

A. Visi

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.

Sebagaimana telah di informasikan dalam kampanye pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026, bahwa Visi Kabupaten Kutai Kartanegara adalah **“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”**

Penjabaran makna dari pokok-pokok visi tersebut adalah sebagai berikut :

- **Masyarakat yang sejahtera**

Batasan pengertian sejahtera, kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan, dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan. Diharapkan dari kemudahan mendapatkan kebutuhan dasar masyarakat dan akses terhadap sumber daya ekonomi maka masyarakat semakin sejahtera.

- **Masyarakat yang berbahagia**

Kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang harmoni, hidup dengan penuh ketenteraman diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian, dan gotong-royong berlandaskan iman dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Diharapkan dari menjaga keharmonisan dan peningkatan Terhadap pengamalan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan bermasyarakat membuat warga Kabupaten Kutai Kartanegara semakin berbahagia.

Selain Visi dan Misi, pasangan **Edi Damansyah** dan **Rendi Solihin**, Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara merumuskan filosofi pembangunan Kukar tahun 2021-2026 yaitu **Kukar Idaman**. Idaman secara etimologi berarti sesuatu yang diharapkan, yang didambakan, yang dicita-citakan. Sedangkan secara terminologi merupakan untuk akronim dari Inovatif, Daya saing dan Mandiri (Idaman). Kukar Idaman adalah satu gerakan yang mengoptimalkan seluruh potensi daerah, dengan mendorong kreatifitas dan inovasi seluruh pelaku pembangunan dalam menciptakan daya saing dan kemandirian daerah

yang didasari semangat kolaborasi dan sinergisitas antara pemerintah kabupaten, dunia usaha, akademisi, dan masyarakat untuk mewujudkan Kutai Kartanegara yang lebih baik.

B. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Memperhatikan visi serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, maka dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 telah ditetapkan misi **1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani**, merupakan misi yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Program Dedikasi, yaitu :

1. Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA),

Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA) merupakan Program Dedikasi Kukar IDAMAN, yang ditujukan untuk membangun mindset dan culturset tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi informasi, adapun tugas yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah membuat desain penguatan penyediaan data kependudukan hingga ke tingkat RT, adapun rencananya, adalah :

- **Pengembangan Aplikasi Penyajian Data Kependudukan Hingga Ke Tingkat RT Berbasis Data Kosolidasi Bersih (DKB);**
- **Integrasi Layanan Online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Dengan Layanan Publik Yang Dibangun Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.**

Langkah-langkah untuk mendukung perencanaan tersebut, maka ditetapkan arah kebijakan, sebagai berikut :

- a. Penyajian data kependudukan terkini berbasis Data Kosolidasi Bersih (DKB) Kependudukan dalam format info grafis kependudukan, yaitu mengembangkan aplikasi Informasi Data Kependudukan (INFODUK) yang sudah ada hingga ke tingkat RT;
- b. Pemutahiran data kependudukan secara berkelanjutan, yaitu dengan melakukan pembaharuan data kependudukan secara terus menerus termasuk didalamnya pembaharuan data penduduk non permanen;
- c. Penyusunan regulasi pelayanan kependudukan, yaitu dengan melakukan penguatan regulasi pemanfaatan data sampai ke tingkat RT, regulasi layanan daring dan tatap muka, regulasi penyelenggaraan adminduk, serta penguatan kerjasama penyelenggaraan adminduk dengan desa dan kelurahan;
- d. Optimalisasi tercapainya kepemilikan dokumen kependudukan sesuai dengan target nasional yang ditetapkan, yaitu dengan cara penguatan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara daring dan tatap muka, serta meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dalam penyampaian dokumen kependudukan kepada masyarakat;
- e. Penyediaan/peremajaan alat perekaman di seluruh kecamatan, server, pencadangan server, LAN dan jaringan internet yang stabil;
- f. Publikasi dan informasi yang terkini, yaitu melalui media sosial, web site, media cetak dan elektronik, serta meningkatkan layanan pengaduan baik secara daring maupun tatap muka;
- g. Pemberantasan praktek percaloan dalam penerbitan dokumen kependudukan;
- h. Penguatan SDM Pengelolaan data kependudukan, yaitu bimbingan teknis ADB, Operator SIAK, Operator Layanan Daring, bimbingan teknis ESQ, peningkatan kesejahteraan tenaga ASN dan non ASN berdasarkan peraturan yang berlaku khusus untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, serta peningkatan status tenaga honorer khusus ADB dan Operator SIAK (Inpassing);

- i. Integrasi produk layanan kependudukan secara daring dengan layanan publik perangkat daerah lainnya.

2. Program Kukar Bebaya

Program Kukar Bebaya merupakan Program Dedikasi KUKAR IDAMAN, yang ditujukan untuk melepas ego sektoral dan ego kewilayahan dengan memperluas jalinan kerjasama yang saling menguntungkan, agar terbangun suatu pola pembangunan terintegrasi dengan mengutamakan kepentingan rakyat dalam jangka panjang, hal tersebut dilakukan untuk memperkuat kapasitas pemerintah daerah dengan melakukan kerjasama dan pendampingan dengan perguruan tinggi yang Capable di setiap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, adapun tugas yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah menyusun desain kerjasama kelembagaan antara perangkat daerah dan perguruan tinggi dalam mendukung kinerja perangkat daerah, adapun rencananya, adalah :

- **Peningkatan Kerjasama dengan OPD, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Non Pemerintah, terkait pemanfaatan data kependudukan (Akses Data Warehouse) sebagai bahan perencanaan pembangunan;**

Langkah-langkah untuk mendukung perencanaan tersebut, maka ditetapkan arah kebijakan, sebagai berikut :

- a. Mendorong kepada seluruh lembaga pengguna baik pemerintah maupun swasta untuk ber-PKS dalam pemanfaatan Akses DWH hingga ke tingkat desa/kelurahan;
- b. Penguatan fungsi RT sebagai mandatori Undang-Undang Adminduk untuk pelaporan Kematian;

Pengoperasian mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) secara bertahap untuk 20 kecamatan, untuk memberikan kemudahan jangkauan dalam pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan.

Adapun secara keseluruhan Misi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

- **Misi Kesatu :**
Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani.

Birokrasi merupakan sistem pemerintahan yang dijalankan berpegang teguh pada hierarki dan jenjang jabatan. Birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani di Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia. Program prioritas dalam misi pertama yang dirumuskan adalah Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA), program ASN Bahagia, serta Program Kukar Bebaya, dimana program tersebut merupakan program dedikasi KUKAR IDAMAN yang dicetuskan Bupati terpilih di masa kampanye.

- **Misi Kedua :**
Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya.

Misi kedua dari Visi Bupati terpilih fokus pada pembangunan sumber daya manusia. Di era modern ini, sumber daya manusia yang berakhlak mulia, unggul dan berbudaya merupakan aset bagi daerah. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi perangkat daerah sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi pemerintah tersebut. Sehingga semakin berkualitas SDM maka tujuan pembangunan dapat tercapai. Adapun program dedikasi KUKAR IDAMAN antara lain, Program 1000 Guru Sarjana, Program KUKAR BERKAH, program beasiswa KUKAR IDAMAN, Program Keluarga Peduli Kesehatan, Program Kukar Siap Kerja, Program Kukar Berbudaya, Program Gerakan Etam Mengaji IDAMAN (GEMA IDAMAN) serta Program Kesejahteraan Sosial.

- **Misi Ketiga :**
Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Misi ketiga adalah Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Penguatan pembangunan

ekonomi diharapkan dapat dicapai melalui peningkatan kemandirian dan inovasi ekonomi kerakyatan, yang bertumpu pada upaya mendorong usaha-usaha yang mengurangi ketergantungan pada pemanfaatan sumberdaya yang tidak dapat diperbaharui (non-renewable resources), dan mengalihkannya secara bertahap kepada pemanfaatan sumberdaya yang dapat diperbaharui (renewableresources). Program yang mendukung misi ketiga sebagai program dedikasi KUKAR IDAMAN antara lain: Program Pembangunan Pertanian Berbasis Kawasan, Program Hilirisasi Produk Pertanian, Program Kutai Kartanegara Kaya Festifal (K3F), Program Usaha Kecil IDAMAN dan Program Kukar Kreatif IDAMAN.

- **Misi Keempat :**

- **Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah.**

- Akses terhadap infrastruktur, baik infrastruktur permukiman, air bersih, listrik ataupun fasilitas lainnya dapat menjadi indikator kemampuan pemerintah daerah dan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidup masyarakat. Seiring dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk, maka semakin meningkat pula kebutuhan-kebutuhan baik berupa kebutuhan jalan dalam kondisi baik, permukiman yang layak, akses terhadap air bersih, energi listrik untuk penerangan dan lain-lain. Rencana program yang dibuat sebagai program dedikasi KUKAR IDAMAN dalam mendukung misi keempat antara lain: Program Pemantapan Konektivitas Wilayah, Program Fasilitasi Perumahan Rakyat, Program Air Bersih Desa, dan Program Klik Kampungku.

- **Misi Kelima :**

- **Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.**

- Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki potensi sumber daya alam (SDA) yang sangat melimpah. Kegiatan-kegiatan pemanfaatan SDA selain menimbulkan dampak positif bagi perekonomian dan pendapatan Kabupaten Kutai Kartanegara juga dapat menimbulkan

dampak negative berupa kerusakan lingkungan dan bencana alam. serta semakin luasnya lahan-lahan yang tidak produktif (lahan kritis) Pengelolaan SDA perlu mendapat perhatian yang mendalam khususnya dalam pemanfaatan dan upaya perlindungannya dari kerusakan lingkungan hidup. Program yang diusulkan untuk mendukung misi kelima sebagai program dedikasi KUKAR IDAMAN antara lain: Program Desa Ramah Lingkungan, Program Kukar Peduli Lingkungan dan Program Dunia Usaha Ramah Lingkungan.

3.3 Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis Provinsi/Kabupaten

Dalam Renstra Kementrian Dalam Negeri dijelaskan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, upaya dan langkah strategik utama adalah “ **Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri** ”.

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerja yang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud adalah parameter pokok kebijakan Kementerian dalam Negeri yang dilaksanakan secara berkesinambungan sejak periode RPJMN tahun 2020-2024 dalam kerangka RPJPN Tahun 2005-2025. Sejalan dengan itu, dalam kerangka pencapaian target pembangunan 2020-2024 terdapat prioritas-prioritas khusus yang secara langsung mendukung Program 5 (lima) Tahun (P5T), baik secara eksplisit telah termuat dalam RPJMN 2020-2024 maupun yang secara langsung menjadi bagian penugasan Kepada Menteri Dalam Negeri.

Untuk mewujudkan hal tersebut, digunakan pendekatan berupa prinsip-prinsip RENSTRA Kemendagri salah satunya adalah Meningkatkan Pelayanan Publik, Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal

terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

Tujuan Strategis pencapaian program tersebut dilaksanakan dalam koridor kebijakan startegik yang merupakan kebijakan prioritas Kementerian Dalam Negeri tahun 2020-2024, yang meliputi :

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

Program 7 : Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (P7), Dengan sasaran program yaitu meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan Nasional, serta mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada.

Adapun Indikator Kegiatan Program (IKP) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:

- a. Penyediaan database kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan,

- alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;
- b. Peningkatan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga Pengguna Pusat;
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota;
 - d. Penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada serentak.

Program ini dijabarkan ke dalam 7 Kegiatan, yaitu:

- a. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpusat dan Digital ID Dengan sasaran kegiatan yaitu terbangunnya sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk pelayanan KTP-el di daerah, serta tersedianya database yang akurat dan terpadu.
- b. Pengelolaan Informasi Kependudukan Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pengelolaan informasi kependudukan.
- c. Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan cakupan fasilitasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- d. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan cakupan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- e. Pembinaan Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pembinaan aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- g. Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dengan sasaran kegiatan yaitu dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Searah dengan kebijakan nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur (2018-2023), yaitu

Mewujudkan Masyarakat Yang Adil dan Sejahtera Disegenap Wilayah Dalam Pelaksanaan Pembangunan Yang Berkelanjutan, dengan arah kebijakan dan pencapaian target prioritas pembangunan Kalimantan Timur 2018-2023 diarahkan pada Percepatan Transformasi Ekonomi dari Pengelolaan Sumber Daya Alam Tidak Terbarukan Kepada Pengembangan Sumber Daya Alam Terbarukan, dengan **Visi : Berani Untuk Kalimantan Timur Yang Berdaulat**, adapun **Misi** yang sementara ditetapkan adalah :

1. Berdaulat dalam pembangunan SDM yang berakhlak mulia dan berdaya saing, terutama perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas;
2. Berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi wilayah dan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan;
3. Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan infrastruktur kewilayahan;
4. Berdaulat dalam pengelolaan SDM yang berkelanjutan;
5. Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik.

Sejalan dengan kebijakan nasional dan provinsi tersebut, dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun (2021-2026), prioritas pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara diarahkan pada :

1. Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani;
2. Meningkatkan kualitas pembangunan manusia yang berdaya saing;
3. Meningkatkan kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat;
4. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Pada Sektor Terbarukan;
5. Meningkatkan Pemerataan Infrastruktur dan Penataan Wilayah;
6. Meningkatkan Pembangunan yang Berwawasan Lingkungan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033, disebutkan

bahwa tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan Penataan ruang Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang mandiri dan sejahtera.

Selanjutnya dalam RTRW juga telah ditetapkan Kebijakan Penataan Ruang wilayah Kabupaten meliputi :

- a. Pemantapan fungsi dan kedudukan Kabupaten dalam kawasan andalan;
- b. Pengembangan pemanfaatan potensi tambang dan migas dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- c. Pengembangan dan optimalisasi kawasan peruntukan pertanian;
- d. Pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan;
- e. Pengembangan kegiatan perikanan;
- f. Pengembangan pusat kegiatan yang terkendali dan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- g. Peningkatan pengelolaan kawasan lindung;
- h. Pengoptimalan potensi lahan budidaya dan sumberdaya alam;
- i. Pengembangan dan optimalisasi kawasan strategis sesuai penetapannya; dan
- j . Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Lebih lanjut dikemukakan strategi untuk mewujudkan kebijakan penataan ruang wilayah dan pemantapan fungsi serta kedudukan Kabupaten dalam kawasan andalan dengan strategi meliputi:

- a. memantapkan kedudukan Kabupaten sebagai kawasan andalan;
- b. memantapkan fungsi Kabupaten sebagai pusat pengembangan pertanian, dan pariwisata;
- c. menetapkan lokasi pusat pengembangan kegiatan;
- d. meningkatkan sarana dan prasarana jaringan jalan
- e. meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pengembangan kegiatan.

Selanjutnya Pengembangan pemanfaatan potensi tambang dan migas dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dengan strategi meliputi:

- a. merehabilitasi dan pemulihan cadangan sumber daya pertambangan dan migas;
- b. mengembalikan secara bertahap kawasan lindung yang berubah fungsi;

- c. melakukan reklamasi terhadap kegiatan pasca pertambangan; dan
- d. mewujudkan partisipasi masyarakat pada kegiatan konservasi dan pemeliharaan lingkungan.

Selanjutnya Pengembangan dan optimalisasi kawasan peruntukan pertanian dengan strategi meliputi:

- a. mengembangkan kawasan peruntukan pertanian;
- b. meningkatkan produktivitas, diversifikasi, dan pengolahan hasil pertanian;
- c. mengembangkan dan mempertahankan lahan pertanian pangan berkelanjutan; dan
- d. mengembangkan sistem pemasaran hasil pertanian.

Selanjutnya Pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan dengan strategi meliputi:

- a. mengembangkan dan meningkatkan daya tarik wisata sesuai potensinya dengan prinsip pembangunan berkelanjutan;
- b. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pariwisata;
- c. mengendalikan pengembangan lahan terbangun pada kawasan pariwisata; dan
- d. mengembangkan pariwisata dengan keterlibatan masyarakat.

Selanjutnya Pengembangan kegiatan perikanan dengan strategi meliputi:

- a. menetapkan kawasan minapolitan;
- b. mengembangkan kawasan minapolitan;
- c. mengembangkan sentra produksi dan usaha berbasis perikanan; dan
- d. mengembangkan sarana dan prasarana pendukung

Selanjutnya Pengembangan pusat kegiatan yang terkendali dan berwawasan lingkungan dengan strategi meliputi:

- a. mendorong pengembangan pusat kegiatan kawasan perkotaan dan perdesaan sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- b. meningkatkan sistem prasarana transportasi kawasan perkotaan dan perdesaan;
- c. menyediakan sistem prasarana air bersih kawasan perkotaan dan perdesaan;

- d. mempertahankan dan meningkatkan jaringan irigasi untuk ketahanan pangan;
- e. meningkatkan ketersediaan energi dan jaringan telekomunikasi; dan
- f. meningkatkan ketersediaan sistem prasarana pengelolaan lingkungan.

Selanjutnya Peningkatan pengelolaan kawasan lindung dengan strategi meliputi:

- a. memulihkan secara bertahap kawasan lindung yang telah berubah fungsi;
- b. memanfaatkan dan mengelola sumber daya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- c. mempertahankan permukiman perkotaan dan perdesaan sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
- d. membatasi kegiatan budidaya yang dapat mengganggu fungsi kawasan lindung.

Selanjutnya Pengoptimalan potensi lahan budidaya dan sumberdaya alam dengan strategi meliputi:

- a. meningkatkan prasarana jaringan transportasi;
- b. mengembangkan perekonomian pada kawasan budidaya wilayah tertinggal;
- c. meningkatkan akses kawasan budidaya ke jaringan jalan arteri dan jalan kolektor;
- d. mengembangkan sarana dan jaringan prasarana wilayah pendukung; dan
- e. meningkatkan produktivitas dan komoditas unggulan.

Selanjutnya Pengembangan dan optimalisasi kawasan strategis sesuai penetapannya dengan strategi meliputi:

- a. mengembangkan hasil produksi pada kawasan sentra ekonomi unggulan dan sarana prasarana pendukung perekonomian;
- b. membatasi alih fungsi lahan kawasan strategis pada sentra unggulan berbasis potensi pertanian;
- c. melindungi dan melestarikan kawasan dalam mempertahankan karakteristik nilai sosial dan budaya kawasan; dan
- d. memanfaatkan kawasan bagi kegiatan dengan nilai ekonomi dan meningkatkan identitas sosial budaya kawasan.

Selanjutnya Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara dengan strategi meliputi:

- a. mendukung penetapan kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan negara;
- b. mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan untuk menjaga fungsi dan peruntukannya;
- c. mengembangkan kawasan lindung dan/atau kawasan budidaya tidak terbangun di sekitar kawasan dengan fungsi khusus pertahanan dan keamanan sebagai zona penyangga yang memisahkan kawasan tersebut dengan kawasan budidaya terbangun; dan
- d. turut serta menjaga dan memelihara aset-aset pertahanan dan keamanan.

Lebih lanjut Rencana struktur ruang wilayah Kabupaten terdiri atas :

- a. sistem pusat kegiatan; dan
- b. sistem jaringan prasarana wilayah.

Sistem pusat kegiatan terdiri atas :

- a. sistem perkotaan; dan
- b. sistem perdesaan.

Sistem perkotaan terdiri atas :

- a. pusat kegiatan perkotaan; dan
- b. fungsi pelayanan.

Pusat kegiatan perkotaan terdiri atas :

- a. PKN berupa Kawasan Perkotaan Balikpapan-Tenggarong-Samarinda-Bontang
- b. PKL meliputi:
 1. Perkotaan Kota Bangun;
 2. Perkotaan Muara Badak;
 3. Perkotaan Muara Jawa;
 4. Perkotaan Kembang Janggut;
 5. Perkotaan Samboja; dan
 6. Perkotaan Tenggarong Seberang,

- c. PPK meliputi:
1. Perkotaan Sanga-Sanga;
 2. Perkotaan Loa Janan;
 3. Perkotaan Loa Kulu;
 4. Perkotaan Muara Muntai;
 5. Perkotaan Muara Wis;
 6. Perkotaan Sebulu;
 7. Perkotaan Anggana;
 8. Perkotaan Marang Kayu;
 9. Perkotaan Muara Kaman;
 10. Perkotaan Kenohan; dan
 11. Perkotaan Tabang.

Fungsi Pelayanan meliputi :

- a. PKN (Pusat Kegiatan Nasional) Kawasan Perkotaan Balikpapan - Tenggarong - Samarinda - Bontang dengan fungsi pelayanan meliputi :
1. pusat pengolahan batubara;
 2. pusat pemerintahan kabupaten;
 3. pusat perdagangan regional;
 4. pusat koleksi dan distribusi barang regional; dan
 5. pusat pengembangan perkebunan sawit dan pengolahan hasil sawit.
- b. PKL Kota Bangun berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Tenggarong meliputi:
1. Kecamatan Kota Bangun;
 2. Kecamatan Muara Wis
 3. Kecamatan Muara Muntai; dan
 4. Kecamatan Muara Kaman.
- c. PKL Muara Badak berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Samarinda meliputi:
1. Kecamatan Muara Badak;
 2. Kecamatan Anggana; dan
 3. Kecamatan Marangkayu.

- d. PKL Muara Jawa berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Samarinda dan PKN Balikpapan meliputi:
 - 1. Kecamatan Muara Jawa; dan
 - 2. Kecamatan Sanga - Sanga.

- e. PKL Kembang Janggut berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKSN Long Pahangai meliputi:
 - 1. Kecamatan Kembang Janggut;
 - 2. Kecamatan Tabang; dan
 - 3. Kecamatan Kenohan.

- f. PKL Samboja berfungsi sebagai pusat pelayanan Kecamatan Samboja dan sekitarnya meliputi:
 - 1. pusat pelayanan perkotaan;
 - 2. pusat transportasi regional dan lokal;
 - 3. pusat pengembangan pertanian;
 - 4. pusat pelayanan pariwisata; dan
 - 5. pusat pelayanan industri dan jasa perdagangan terbatas.

- g. PKL Tenggarong Seberang berfungsi sebagai pusat pelayanan Kecamatan Tenggarong Seberang dan sekitarnya meliputi:
 - 1. pusat pelayanan perkotaan;
 - 2. pusat transportasi regional dan lokal;
 - 3. pusat pengembangan pertanian;
 - 4. pusat pelayanan pariwisata; dan
 - 5. pusat pelayanan industri dan jasa perdagangan terbatas.

- h. Fungsi pelayanan PPK meliputi :
 - 1. pusat transportasi antar kecamatan dan/atau lokal kecamatan;
 - 2. pusat produksi dan pengolahan hasil pertanian;
 - 3. pusat kegiatan perikanan;
 - 4. pusat pengembangan industri; dan
 - 5. pusat pelayanan jasa dan perdagangan lokal.

(1) Sistem perdesaan terdiri atas:

- a. pusat kegiatan perdesaan; dan

b. fungsi pelayanan.

(2) Pusat kegiatan perdesaan terdiri atas:

a. PPL; dan

b. kawasan minapolitan.

(3) PPL meliputi:

a. Kecamatan Kota Bangun berada di Desa Kota Bangun Ulu.

b. Kecamatan Muara Badak berada di Desa Badak Baru.

c. Kecamatan Kembang Janggut meliputi:

1. Desa Hambau; dan

2. Desa Long Beleh Haloq.

d. Kecamatan Samboja meliputi:

1. Desa Bringin Agung; dan

2. Desa Bukit Raya.

e. Kecamatan Tenggarong Seberang berada di Desa Bangun Rejo;

f. Kecamatan Loa Janan meliputi:

1. Desa Loa Janan Ulu; dan

2. Desa Loa Duri Ilir.

g. Kecamatan Loa Kulu meliputi:

1. Desa Loa Kulu Kota;

2. Desa Loh Sumber; dan

3. Desa Jembayan.

h. Kecamatan Muara Muntai meliputi:

1. Desa Perian;

3. Desa Jantur Selatan.

i. Kecamatan Muara Wis meliputi:

1. Desa Muara Wis; dan

2. Desa Melintang.

j . Kecamatan Sebulu meliputi:

1. Desa Sumber Sari;

2. Desa Sebulu Ulu; dan

3. Desa Manunggal Daya.

k. Kecamatan Anggana berada di Desa Sungai Meriam.

1. Kecamatan Marang Kayu meliputi:

1. Desa Sebuntal; dan

- 2. Desa Santan Ulu.
- m. Kecamatan Muara Kaman meliputi:
 - 1. Desa Sidomukti;
 - 2. Desa Bunga Jadi; dan
 - 3. Desa Panca Jaya.
- n. Kecamatan Kenohan meliputi:
 - 1. Desa Tuana Tuna; dan
 - 2. Desa Kahala.
- o. Kecamatan Tabang berada di Desa Sidomulyo.

(4) Kawasan minapolitan meliputi:

- a. Kecamatan Marang Kayu;
- b. Kecamatan Anggana;
- c. Kecamatan Muara Badak;
- d. Kecamatan Samboja; dan
- e. Kecamatan Loa Kulu.

(5) Fungsi pelayanan meliputi:

- a. pusat pelayanan perdesaan;
- b. pusat transportasi antar desa; dan
- c. pusat pelayanan permukiman perdesaan.

(1) Sistem jaringan prasarana wilayah terdiri atas :

- a. sistem prasarana utama; dan
- b. sistem prasarana lainnya.

(2) Sistem prasarana utama :

- b. jaringan perkeretaapian;
- c. jaringan transportasi laut; dan
- d. jaringan transportasi udara.

(3) Sistem prasarana lainnya meliputi :

- a. sistem jaringan energi;
- b. sistem jaringan telekomunikasi;
- c. sistem jaringan sumberdaya air; dan
- d. sistem jaringan prasarana lingkungan.

Jaringan transportasi darat terdiri atas:

- a. jaringan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- b. jaringan sungai, danau dan penyeberangan.

Rencana Tata Ruang Wilayah ini diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten/kota dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai matra spasial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya. Jika ditelaah rencananya, maka terlihat adanya keseimbangan rencana struktur ruang antar wilayah baik dalam pengembangan sistem pusat permukiman perdesaan; sistem pusat permukiman perkotaan; dan sistem prasarana wilayah. Namun dalam implementasinya berbeda, sehingga masih terdapat berbagai isu strategis yang perlu ditangani secara sistematis dalam kaitan dengan penataan ruang ini. Pertama adalah masih terjadi penyimpangan pemanfaatan ruang di kabupaten Kutai Kartanegara. Hal ini ditunjukkan oleh adanya ketimpangan pembangunan wilayah di Kabupaten Kutai Kartanegara antara Kecamatan Pantai dengan Kecamatan Hulu. Isu ketimpangan ini harus direspon secara cepat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. RTRW harus dijadikan acuan utama dalam menetapkan lokasi pembangunan sehingga ketimpangan pembangunan wilayah yang terjadi dapat dikurangi secara bertahap. Selanjutnya pemahaman pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap RTRW dan perkembangan wilayah juga perlu ditingkatkan.

Isu selanjutnya berkaitan dengan semakin meningkatnya konversi lahan pertanian ke non pertanian dan konversi lahan di kawasan lindung. Hal ini terjadi karena pengaruh kegiatan ekonomi seperti kegiatan investasi pertambangan batu bara, minyak, gas alam, perkebunan kelapa sawit, perkembangan penduduk maupun kondisi sosial budaya. Alih fungsi lahan di Kabupaten Kutai Kartanegara terutama terjadi pada berubahnya fungsi hutan baik primer maupun sekunder menjadi fungsi pertambangan dan perkebunan bahkan semak belukar, berubahnya fungsi sawah menjadi fungsi pertambangan,

perkebunan, permukiman dan budidaya lainnya. Alih fungsi yang terjadi umumnya mengabaikan rencana tata ruang yang telah direncanakan sebelumnya. Sebagai akibatnya produksi dan produktivitas pertanian semakin menurun dan kondisi lingkungan juga menurun. Mengingat sektor pertanian dan lingkungan alam masih menjadi keunggulan Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya dalam lingkup wilayah kecamatan, maka kondisinya yang semakin menurun akan mengancam ketahanan pangan Kabupaten Kutai Kartanegara. Kondisi ini menuntut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk semakin kreatif dalam merancang berbagai upaya perlindungan dan pengamanan terhadap lahan-lahan pertanian yang produktif agar tidak dialihfungsikan untuk kepentingan lain yang merugikan pembangunan pertanian daerah.

Isu lainnya yang perlu diperhatikan adalah berkembangnya aktivitas pertambangan dan galian yang tidak memperhatikan tata ruang dan dampak lingkungan. Barang tambang pada dasarnya merupakan sumber daya alam yang bernilai ekonomi dan dapat diekstrak untuk meningkatkan pendapatan, namun sangat perlu dilakukan upaya untuk meminimalkan dampak lingkungan. Lingkungan yang rusak akan dapat mengancam potensi ekonomi lainnya yang dimiliki Kabupaten Kutai Kartanegara seperti pariwisata dan pertanian. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu menyusun rencana yang lebih berwawasan lingkungan. Jika ditelaah aspek lingkungan hidup, maka wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki potensi berbagai jenis sumberdaya alam yang terbarukan maupun yang tidak terbarukan. Namun pemanfaatan sumber energi alternatif yang terbarukan selain tenaga air, saat ini masih belum optimal.

Isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup yang terjadi saat ini adalah terjadinya kerusakan lingkungan di daerah-daerah pertambangan, dan pembukaan lahan perkebunan kelapa sawit. Kondisi ini dapat meningkatkan kerusakan alam sehingga mengurangi habitat makhluk hidup yang berada di sekitar lahan pertambangan dan perkebunan. Demikian pula alih fungsi lahan secara berlebihan dan tidak sesuai dengan peruntukannya dapat mengakibatkan terjadinya degradasi lahan. Hal ini dapat mengakibatkan peningkatan potensi bencana yang timbul seperti erosi, banjir, polusi dan lain-lain. Pembangunan ekonomi yang kurang bijaksana akan memberi dampak negatif terhadap kualitas lingkungan. Peningkatan pembangunan aksesibilitas jalan menuju pertambangan dan perkebunan secara berlebihan akan mempengaruhi aktifitas pertanian di Kabupaten Kutai Kartanegara. Semakin banyak jaringan jalan yang

ada, maka kegiatan pertanian akan semakin terdesak akibat berkurangnya lahan pertanian. Pemanfaatan potensi pertambangan yang tidak terkendali dapat mengakibatkan kerusakan lingkungan akibat lahan galian yang ditinggalkan. Sebagai respon atas berbagai isu lingkungan hidup tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu merancang berbagai rencana pembangunan yang ramah lingkungan. Sebagai implikasinya maka peningkatan kompetensi SDM perlu ditingkatkan. Selanjutnya perumusan rencana pembangunan berwawasan lingkungan perlu melibatkan berbagai sektor, sehingga kuantitas dan kualitas koordinasi juga perlu ditingkatkan. Elemen penting lainnya dalam perencanaan berwawasan lingkungan adalah ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan akurat tentang kondisi degradasi lingkungan, sehingga kedepan perancangan sistem data dan informasi lingkungan hidup semakin penting.

Isu strategis yang berhubungan dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, yaitu antara lain untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam skala nasional dan menjamin kepastian hukum hak sipil penduduk, maka pemerintah dengan dukungan Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah memprogramkan 3 (tiga) Program Strategis Nasional dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi Pemutakhiran Data Kependudukan, Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Penerapan KTP elektronik. Tiga Program Strategis Nasional tersebut merupakan reformasi mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk mendukung suksesnya Pemilu Tahun 2024 dan pemilukada selanjutnya, peningkatan efektifitas pelayanan publik, peningkatan keamanan negara dan efektifitas perencanaan pembangunan serta perumusan kebijakan pemerintah.

Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem, bagi Penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan Dokumen Kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui peran aktif Pemerintah dan pemerintah daerah. Penerapan KTP-el yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya *database* kependudukan di kabupaten/kota, provinsi maupun *database* kependudukan secara nasional.

Dengan penerapan KTP-el maka setiap Penduduk tidak dimungkinkan lagi dapat memiliki KTP-el lebih dari satu dan/atau dipalsukan KTP-elnya, mengingat dalam KTP-el tersebut telah memuat kode keamanan dan rekaman elektronik data penduduk yang antara lain berupa iris mata maupun sidik jari Penduduk.

Dengan penerapan KTP-el maka masa pemberlakuan KTP-el yang diatur dalam Pasal 64 ayat (4) yakni berlaku 5 (lima) tahun menjadi seumur hidup, sepanjang tidak adanya perubahan atas elemen data Penduduk dan berubahnya domisili Penduduk. Hal ini perlu dilakukan agar diperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan publik diberbagai sektor baik oleh pemerintah maupun swasta serta diperolehnya penghematan keuangan negara setiap 5 (lima) tahunnya.

Sejalan dengan terbangunnya *database* kependudukan maka perlu pula diperjelas perihal pengaturan hak akses atas pemanfaatan Data Kependudukan baik bagi petugas pada Penyelenggara, Instansi Pelaksana, dan Pengguna. Selanjutnya sehubungan dengan penerapan sanksi administratif bagi Penduduk maka agar lebih mencerminkan tidak adanya diskriminatif sesama Penduduk maka perlu penyesuaian akan besarnya denda administratif baik penduduk warga negara Indonesia maupun bagi penduduk orang asing, sehingga selain untuk mendorong tertib Administrasi Kependudukan serta menghilangkan diskriminatif dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, namun agar lebih mendorong iklim investasi ke Indonesia.

Disamping itu KTP Elektronik juga mampu memberikan rasa aman kepada masyarakat karena tidak dapat dipalsukan, sehingga dapat membantu meningkatkan keamanan negara, karena secara otomatis akan mempersempit ruang gerak tindakan kriminal, terorisme, TKI ilegal, perdagangan orang dan manipulasi dokumen perbankan.

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 Kutai Kartanegara dalam melaksanakan tugas 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 :

Strategi S-O

- 1). Dengan adanya peraturan yang mengatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai sebuah Dinas yang melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan sebagai salah satu pelaksana pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- 2). Dengan Kepercayaan yang diberikan oleh Pimpinan Dearah terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanan yang membahagiakan masyarakat.

Strategi W-O

- 1). Pelatihan secara intensif bagi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama untuk memahami dan mengerti peraturan-peraturan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2). Meningkatkan secara intensif dan maksimal koordinasi dengan lintas OPD, lembaga vertikal, DPRD, LSM, Perguruan Tinggi dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Strategi S-T

- 1). Memberikan pengetahuan dan informasi kepada OPD, LSM dan masyarakat tentang mekanisme dan peraturan tentang proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2). Melakukan sosialisasi, memberikan pemahaman dan pengertian kepada DPRD, LSM, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya bahwa proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil itu memerlukan prosedur, proses dan waktu.

Strategi W-T

- 1). Melakukan Pembagian tugas yang proporsional kepada seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- 2). Melakukan peningkatan hubungan dengan instansi vertikal untuk meringankan beban masyarakat dalam memperoleh akta pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk.

- 3). Membuat kesepakatan bersama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan para Pemangku kepentingan, seperti DPRD, OPD, LSM, dll yang akan menjadi prioritas pembangunan.
- 4). Memberikan pengertian dan arahan bahwa pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tidak bisa sporadis tapi harus sistemik dan bertahap karena keterbatasan sumberdaya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, Sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi Kepala Daerah terpilih. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersebut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah dirumuskan dalam RPJMD adalah ***Membuat desain penguatan penyediaan data kependudukan hingga ke tingkat RT.***

Perumusan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026 selanjutnya dijabarkan sesuai dengan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tujuan

Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Indikator Kinerja Tujuan

Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sasaran

Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Indikator Kinerja Sasaran

Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih lengkapnya sebagaimana yang tercantum dalam tabel 4.1. dibawah ini :

No.	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET					KONDISI AKHIR
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	79,70 (Baik)	82 (Baik)	84 (Baik)	86 (Baik)	88 (Sangat Baik)	90 (Sangat Baik)	90 (Sangat Baik)
1	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	N/A	100	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Merujuk pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 yang telah dijelaskan pada Bab III, selanjutnya Tujuan dan Sasaran yang sudah dijabarkan pada bab sebelumnya, yaitu BAB IV, maka rumusan Strategi dan Arah Kebijakan yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sebagai berikut :

a. Strategi :

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatkan Kualitas Informasi Satu Data Kependudukan.

b. Arah Kebijakan :

1. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Penguatan Koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peremajaan alat perekaman, Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), Server dan Sarana kerja lainnya;
5. Peningkatan Kinerja, Kapasitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Penguatan Pengendalian dan Evaluasi Kinerja dan Keuangan Secara Berjenjang dan Terukur;
7. Peningkatan Keamanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan Berbasis Data Warehouse;
8. Pengembangan dan Penyediaan Informasi Data Kependudukan Berbasis Data Kosolidasi Bersih hingga ke tingkat RT;
9. Sosialisasi informasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkelanjutan.

Strategi dan arah kebijakan tersebut dirumuskan dalam kerangka mewujudkan pernyataan yang terkandung dalam tujuan, yaitu Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan sasaran

yang ingin dicapai, yaitu Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan Meningkatnya kualitas layanan administrasi pencatatan sipil, adapun untuk mengukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran tersebut maka dapat diukur dengan indikator kinerja tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terkait Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel 5.1. dibawah ini :

Tabel 5.1				
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan				
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
Kabupaten Kutai Kartanegara 2021 - 2026				
VISI (RPJMD)	: Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia			
MISI (RPJMD)	: Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Meningkatkan Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
			Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	
			Penguatan Koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
			Peremajaan alat perekaman, Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), Server dan Sarana kerja lainnya	
			Peningkatan Kinerja, Kapasitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	
			Penguatan Pengendalian dan Evaluasi Kinerja dan Keuangan Secara Berjenjang dan Terukur	
			Meningkatkan Kualitas Informasi Satu Data Kependudukan	Peningkatan Keamanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan Berbasis Data Warehouse
				Pengembangan dan Penyediaan Informasi Data Kependudukan Berbasis Data Kosolidasi Bersih hingga ke tingkat RT
				Sosialisasi informasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkelanjutan

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dan sub 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 Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 terdapat 5 (lima) Program, 15 (lima belas) Kegiatan dan 34 (tiga puluh empat) Sub Kegiatan dikategorikan kedalam Program/Kegiatan/Sub Kegiatan lokalitas Perangkat Daerah (PD), berikut disajikan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026, sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota direncanakan menjadi 8 kegiatan dan 22 sub kegiatan, adapun kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut :

- 1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1.1.1. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- 1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 1.2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.
- 1.3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1.3.1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
- 1.4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 1.4.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - 1.4.2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 1.5. Administrasi Umum Perangkat Daerah;

- 1.5.1. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- 1.5.2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- 1.5.3. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- 1.5.4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- 1.5.5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- 1.5.6. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.
- 1.6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 1.6.1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 1.6.2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 1.6.3. Pengadaan Mebel;
 - 1.6.4. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 1.7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1.7.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 1.7.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 1.7.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 1.7.4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- 1.8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1.8.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 1.8.2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

2. Program Pendaftaran Penduduk

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota direncanakan menjadi 1 kegiatan dan 3 sub kegiatan, adapun kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut :

- 2.1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - 2.1.1. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - 2.1.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
 - 2.1.3. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

3. Program Pencatatan Sipil

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota direncanakan menjadi 2 kegiatan dan 3 sub kegiatan, adapun kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut :

3.1. Pelayanan Pencatatan Sipil;

3.1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting;

3.1.2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

3.2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.

3.2.1. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota direncanakan menjadi 3 kegiatan dan 4 sub kegiatan, adapun kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut :

4.1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan;

4.1.1. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan;

4.1.2. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

4.2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

4.2.1. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

4.3. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

4.3.1. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota direncanakan menjadi 1 kegiatan dan 2 sub kegiatan, adapun kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut :

5.1. Penyusunan Profil Kependudukan.

5.1.1. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota;

5.1.2. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

Untuk lebih jelasnya Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta Indikator Kinerja, Target Kinerja dan Pagu Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 6.1. berikut ini :

2	12	01	2.06	10	Penyusunan Anggaran Dinas	Dokumen	75,000	61,948,750.00	75,000	61,948,750.00	75,000	61,948,750.00	3,750,000	75,243,750.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.07	137	Pengajuan Barang Milik Daerah ke Sistem Pemertihan Daerah	Unit	191	3,370,000,000.00	95	1,989,999,999.99	79	1,220,000,000.00	554	10,060,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.07	01	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas atau Rencana Kerja, Anggaran Dinas, Rencana Kerja, Anggaran Dinas, Rencana Kerja, Anggaran Dinas	Unit	1	90,000,000.00	6	49,000,000.00	6	49,000,000.00	25	2,050,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.07	05	Pengadaan Kertas	Unit	6	20,000,000.00	0	20,000,000.00	0	20,000,000.00	46	65,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.07	06	Pengadaan Perawatan Mesin Lainnya	Unit	74	3,150,000,000.00	74	14,100,000,000.00	60	635,000,000.00	469	8,200,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit	2	70,000,000.00	4	70,000,000.00	4	70,000,000.00	9	360,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	60% Bangunan dan Kembang Jangka
2	12	01	2.08	1	Pengajuan Jasa Pemertihan Daerah yang diterbitkan	Laporan	12	1,199,899,938.00	12	1,199,899,938.00	12	1,199,899,938.00	60	5,243,450,100.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.08	01	Pengadaan Jasa Sistem Kearsifan	Laporan	12	4,450,000.00	12	4,450,000.00	12	4,450,000.00	60	22,465,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.08	02	Pengadaan Jasa Komersial Sistem Signa di Unit	Laporan	12	279,865,978.00	12	279,865,978.00	12	279,865,978.00	60	1,381,321,890.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.08	03	Pengadaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Perengkapan Kantor yang diterbitkan	Laporan	12	312,000,000.00	12	312,000,000.00	12	312,000,000.00	60	1,605,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.08	04	Pengadaan Jasa Perawatan Umum Kantor	Laporan	12	753,362,000.00	12	753,362,000.00	12	753,362,000.00	60	3,769,815,200.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.09	1	Pembayaran Barang Milik Daerah Pemertihan Daerah	Unit	9	149,410,000.00	9	149,410,000.00	9	149,410,000.00	45	747,050,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.09	2	Pembayaran Jasa Pemertihan, Biaya Pemertihan Pajak, dan Biaya Pemertihan Pajak Operasional di Kantor dan Bangunan	Unit	8	49,410,000.00	8	49,410,000.00	8	49,410,000.00	40	247,050,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	01	2.09	3	Pembayaran Jasa Pemertihan, Biaya Pemertihan Pajak, dan Biaya Pemertihan Pajak Operasional di Kantor dan Bangunan	Unit	1	100,000,000.00	1	100,000,000.00	1	100,000,000.00	5	500,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	02	2.01	01	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Presen	97,97	325,000,000.00	99%	659,000,000.00	99%	1,035,000,000.00	99%	3,400,000,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	02	2.01	02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Presen	44,40	250,000,000.00	90	350,000,000.00	99	450,000,000.00	99	1,700,000,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	02	2.01	03	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Dokumen	201,039	573,000,000.00	200,002	1,059,000,000.00	200,002	1,475,000,000.00	1,093,005	5,100,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	02	2.01	04	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Dokumen	2000	75,000,000.00	1	65,000,000.00	1	45,000,000.00	2,004	1,360,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	02	2.01	05	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Dokumen	60,000	250,000,000.00	200,000	450,000,000.00	300,000	500,000,000.00	990,000	2,050,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	02	2.01	06	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Laporan	40,009	250,000,000.00	1	300,000,000.00	1	400,000,000.00	50,004	1,700,000,000.00	Kepala Sd.Bagian Urutan Anggaran	Tenggang
2	12	03	2.01	01	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Presen	96,14	250,000,000.00	93%	450,000,000.00	93%	550,000,000.00	93%	2,100,000,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	03	2.01	02	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Presen	79,79	650,000,000.00	90	350,000,000.00	99	350,000,000.00	99	1,450,000,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	03	2.01	03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Presen	99	210,893,286.00	99	439,893,286.00	99	639,893,286.00	99	2,104,416,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	03	2.01	04	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Dokumen	4,450	460,893,286.00	651	660,893,286.00	1,011	1,160,893,286.00	10,204	4,204,416,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	03	2.01	05	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Dokumen	400	210,893,286.00	600	310,893,286.00	1,100	409,893,286.00	5,200	2,104,416,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang
2	12	03	2.01	06	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Dokumen	400	210,893,286.00	600	310,893,286.00	1,100	409,893,286.00	5,200	2,104,416,000.00	Kepala Bidang Pelayanan Perumahan Perkotaan	Tenggang

2	2	03	2.01	02	Pencapaian dan Pelaporan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Pencatatan Sipil yang Diagalkan	4000	5000	250.000.000,00	1	300.000.000,00	1	450.000.000,00	1	500.000.000,00	1	500.000.000,00	5,004	2.100.000.000,00	Kepala Seksi Keharihan	Semua Kecamatan
2	2	03	2.02		Jumlah laporan kelahiran dan kematian yang memenuhi syarat di kecamatan	Laporan	409	600	350.000.000,00	1	250.000.000,00	1	350.000.000,00	1	350.000.000,00	1	350.000.000,00	604	1.450.000.000,00		
2	2	03	2.02	01	Kondisi dengan Kantor Kemendagri yang dilaksanakan oleh Kantor Kementerian yang melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengendalian Pembangunan, dan Ruang Lingkup Perencanaan yang Berbagi dalam	Laporan	409	600	350.000.000,00	1	250.000.000,00	1	350.000.000,00	1	350.000.000,00	1	350.000.000,00	604	1.450.000.000,00	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan	Semua Kecamatan
2	2	04	2.02		PROGRAM PENGELAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Person	100	100%	375.000.000,00	100%	475.000.000,00	100%	475.000.000,00	100%	475.000.000,00	100%	475.000.000,00	100%	2.275.000.000,00	Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	
2	2	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Penapisan dan Penyajian Database Kependudukan	Dokumen	15	12	200.000.000,00	12	200.000.000,00	12	200.000.000,00	12	200.000.000,00	12	200.000.000,00	60	1.000.000.000,00		
2	2	04	2.01	01	Pengumpulan dan Penyajian Data Kependudukan	Dokumen	1	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	5	500.000.000,00	Kepala Seksi SAK	Semua Kecamatan
2	2	04	2.01	02	Kegiatan Pemeliharaan Data Kependudukan	Dokumen	14	11	100.000.000,00	11	100.000.000,00	11	100.000.000,00	11	100.000.000,00	11	100.000.000,00	55	500.000.000,00	Kepala Seksi Kelembagaan	Semua Kecamatan
2	2	04	2.03		Penyusunan Laporan Hasil Pengolahan Informasi Kependudukan	Laporan	200	200	900.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	204	900.000.000,00		
2	2	04	2.03	05	Statistik Takat Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	200	200	900.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	204	900.000.000,00	Kepala Seksi Tata Kelola dan SIM, T dan Komunikasi	Semua Kecamatan
2	2	04	2.02		Penataan Pengelolan Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen	1	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	5	375.000.000,00		
2	2	04	2.02	01	Penyusunan Tata Cara Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Dokumen	1	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	5	375.000.000,00	Kepala Seksi Pengendalian Penyelenggaraan Kependudukan	Semua Kecamatan
2	2	05			PROGRAM PENGELAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Person	100	100%	260.000.000,00	100%	160.000.000,00	100%	160.000.000,00	100%	160.000.000,00	100%	160.000.000,00	100%	900.000.000,00	Kepala Bidang Pemeliharaan Data dan Informasi Pelayanan	
2	2	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan dan Profil Data Pengembangan dan Proyek Kependudukan	Dokumen	6	6	260.000.000,00	2	160.000.000,00	2	160.000.000,00	2	160.000.000,00	2	160.000.000,00	14	900.000.000,00		
2	2	05	2.01	01	Penyusunan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen	5	5	210.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	9	650.000.000,00	Kepala Seksi Informasi	Semua Kecamatan
2	2	05	2.01	02	Penyusunan Profil Data Pengembangan dan Proyek Kependudukan serta Kebutuhan Kabupaten/Kota yang lain	Dokumen	1	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	5	250.000.000,00	Kepala Seksi Pemeliharaan Data dan Dokumen Kependudukan	Semua Kecamatan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Peran perencanaan dalam pembangunan sangatlah penting, untuk itu, sesuai dengan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara harus berkontribusi secara langsung dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang ditunjukkan dengan penetapan tujuan, sasaran, indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun uraiannya sebagai berikut :

1. **Tujuan** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan **Indikator Kinerja Tujuan** : Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. **Sasaran** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dengan **Indikator Kinerja Sasaran** : Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. **Program** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
 - 3.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan **Indikator Kinerja Program** : Nilai Akuntabilitas Perangkat Daerah.
 - 3.2. Program Pendaftaran Penduduk, dengan **Indikator Kinerja Program** :
 - 3.2.1. Persentase Kepemilikan KTP-el;
 - 3.2.2. Persentase Kepemilikan KIA.
 - 3.3. Program Pencatatan Sipil, dengan **Indikator Kinerja Program** :
 - 3.3.1. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun;
 - 3.3.2. Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim;
 - 3.3.3. Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian.
 - 3.4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dengan **Indikator Kinerja Program** : Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan

3.5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan, dengan **Indikator Kinerja Program** : Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD lebih lengkapnya sebagaimana yang tercantum dalam tabel 7.1. dibawah ini :

Tabel 7.1
**Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran dan Program
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran dan Program	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	79,70 (Baik)	82 (Baik)	84 (Baik)	86 (Baik)	88 (Sangat Baik)	90 (Sangat Baik)	90 (Sangat Baik)
2	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Nilai Akuntabilitas Perangkat Daerah	79,13 (BB)	80 (BB)	82 (A)	84 (A)	86 (A)	88 (A)	88 (A)
4	Persentase Kepemilikan KTP-el	97,97%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
5	Persentase Kepemilikan KIA	20%	50%	70%	90%	99%	99%	99%
6	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	96,14%	97%	98%	99%	99%	99%	99%
7	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	79,79%	85%	90%	95%	99%	99%	99%
8	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
9	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021–2026 merupakan bagian dari dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara Tahun 2021–2026 merupakan penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021–2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara.

Pelaksanaan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun, dengan demikian Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh pihak terkait/stakeholders.

Tenggarong, 8 Oktober 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kutai Kartanegara



Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681210 198803 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara Gedung E, Lantai Dasar Jl. Wolter Mongisidi, Timbau 75511
website : disdukcapil.kukarkab.go.id email : disdukcapil@kukarkab.go.id
T E N G G A R O N G

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR : P.174/CAPIL/SET.1/188.4/10/2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, serta dengan memperhatikan beberapa peraturan pelaksanaan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah, maka bagi setiap instansi Pemerintah Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) masing-masing SKPD;
- b. bahwa dalam rangka kaitannya dengan implementasi Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang struktur organisasi perangkat daerah maka terjadi perubahan struktur organisasi pada setiap SKPD di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu adanya perubahan sistematika dalam penyusunan dokumen perencanaan;
- d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 – 2026.

- : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2021-2026 Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

13. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 .
- KEDUA** : Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026, selanjutnya disebut RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026, merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun sejak 2021 sampai dengan 2026.
- KETIGA** : Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutai Kartanegara ini
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2026.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 08 Oktober 2021

Kepala Dinas,



MUHAMAD IRYANTO, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I / IVb
Nip. 19681205 198803 1 004

**BERITA ACARA
VERIFIKASI RANCANGAN AKHIR
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026**

Pada hari ini **Senin**, tanggal **Tiga Belas** bulan **September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah dilaksanakan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Tahun 2021-2026 bertempat di Ruang Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan Kantor BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara yang dihadiri perwakilan Perangkat Daerah.

Berdasarkan hasil pembahasan bersama disepakati bahwa diperlukan penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra-PD Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Penyesuaian indikator dan Target Kinerja Program berdasarkan Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.
2. Penyesuaian alokasi pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.
3. Penyempurnaan Dokumen Rancangan Akhir Renstra-PD Tahun 2021-2026 sesuai hasil verifikasi sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai proses penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra-PD tahun 2021-2026.

Menyetujui
Kepala Bidang Perencanaan Sosial
Budaya dan Pemerintahan



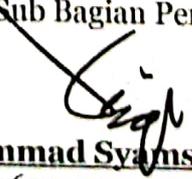
H. Fahmi, SE., M.Si
NIP. 19770128 200701 1 015

Verifikator
Kasubbid Perenc.Pengemb.Pemerintahan
dan Aparatur



Dayang Siti Dahlia, S.STP., M.Si
NIP. 19841013 200212 2 002

Perwakilan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil
Kepala Sub Bagian Perencanaan



Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

**INSTRUMEN VERIFIKASI
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021-2026**

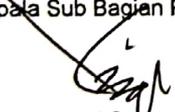
PERANGKAT DAERAH

: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN VERIFIKASI	KESESUAIAN		TINDAK LANJUT PENYEMPURNAAN
		YA	TIDAK	
1	Sistematika Renstra PD Tahun 2021-2026 sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu :			
BAB. I. PENDAHULUAN				
1.1	Latar Belakang	-	√	Diperbaiki narasi mengenai pedoman regulasi daerah dalam penyusunan Renstra PD yaitu Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026
				Diperbaiki narasi mengenai pedoman regulasi pemerintah pusat dalam penyusunan Renstra PD yaitu Permendagri Nomor 86 tahun 2017 sebagai pengganti Permendagri nomor 54 tahun 2010.
1.2	Landasan Hukum	-	√	Ditambahkan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026
				Diperbarui regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (PP No.12 Tahun 2019)
				PP No. 58 Tahun 2005 sudah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi
1.3	Maksud dan Tujuan	√	-	
1.4	Sistematika Penulisan	√	-	
BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH				
2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	√	-	
2.2	Sumber daya Perangkat Daerah	√	-	
2.3	Kinerja pelayanan Perangkat Daerah			
	Tabel T-C.23. Pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah	√	-	
	Tabel T-C.24. Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Perangkat Daerah	-	√	Tabel T-C.24. Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Perangkat Daerah
2.4	Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah	√	-	
BAB. III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH				
3.1	Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah	√	-	
3.2	Telaahan, visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	-	√	Narasi mengenai sasaran dan strategi misi Kepala Daerah sesuai dengan RPJMD Kab.Kutai Kartanegara tahun 2021-2026

NO	URAIAN VERIFIKASI	KESESUAIAN		TINDAK LANJUT PENYEMPURNAAN
		YA	TIDAK	
3.3	Telaahan K/L dan Renstra	√	-	
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	√	-	
3.5	Penentuan isu-isu strategis	√	-	
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN				
4.1	Tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah	√	-	
	Tabel T-C.25. Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Perangkat Daerah	√	-	
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN				
	Tabel T-C.26. Tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan	√	-	
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN				
	Tabel T-C.27. Rencana program, kegiatan dan pendanaan Perangkat Daerah	-	√	Narasi diperbaiki, bukan Rancangan Awal Renstra, tapi Rancangan Akhir Renstra
		-	√	Pagu program Renstra PD disesuaikan dengan pagu program PD yang ada pada Dokumen RPJMD tahun 2021-2026
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN				
	Tabel T-C.28. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD	√	-	
BAB VIII. PENUTUP				
3	Rumusan rencana program, indikator, dan target berdasarkan RPJMD	√	-	
4	Kesesuaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dengan Pencapaian SPM	-	-	
5	Kesesuaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dengan Pencapaian Target Program Dedikasi Kukar Idaman	√	-	

Mengetahui,
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Sub Bagian Perencanaan


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP.19760515 200903 1 004

Tim Verifikasi :


1.
Kabid Perenc. Sosial Budaya dan Pemerintahan

H. Fahmi, SE., M.Si
NIP. 19770128 200701 1 015

2.
Kasubbid Perenc. Pengemb. Pemerintahan dan Aparatur

Dayang Siti Dahlia, S.STP., M.Si
NIP. 19841013 200212 2 002