

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan).

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tahun 2019 - 2023 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kapuas Tahun 2019 – 2023 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Kuala Kapuas, Agustus 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas,


Dra. R U S E N I
Pembina Utama Muda
NIP. 19601210 198602 2 003

Tabel T-C. 28
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Rasio keluarga yang memiliki KK	91,38 %	93,10 %	94,82 %	96,54 %	98,26 %	100 %	100 %
2	Rasio penduduk yang memiliki KTP-el	75,17 %	80,13 %	84,09 %	90,05 %	95,01 %	100 %	100 %
3	Rasio anak usia 0-17Thn < 1 hari yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	19,36 %	35,49 %	51,62 %	67,75 %	83,88 %	100 %	100 %
4	Rasio anak usia 0-18 Tahun yang memiliki Akta Kelahiran	95,88 %	96,7 %	97,52 %	98,34 %	99,16 %	100 %	100 %
5	Rasio Pasangan yang memiliki Akta Nikah	37 %	49,6 %	62,2 %	74,8 %	87,4 %	100 %	100 %
6	Rasio Penerbitan Akta Kematian	85,21 %	88,16 %	91,11 %	94,06 %	97,01 %	100 %	100 %
7	Penerapan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	7 Inovasi	8 Inovasi	9 Inovasi	10 Inovasi	11 Inovasi	12 Inovasi	12 Inovasi
8	Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	300 Orang	550 org	800 org	1.050 org	1.300 org	1.550 org	1.550 org
9	Terlaksananya System Informasi Administrasi Kependudukan di 17 Kecamatan	11 Kec	13 Kec	14 Kec	15 Kec	16 Kec	17 kec	17 kec
10	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh SOPD Kabupaten Kapuas	Belum Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Bertambahnya jumlah kepemilikan Kartu keluarga		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Rasio Jumlah dokumen data penduduk dan data keluarga yang diterbitkan		93,10 %	1,412,115	93,10 %	1,256,770	94,82	1,355,000	96,54	1,355,000	98,26	1,355,000	100	1,355,000	100	1,355,000		Kab. Kapuas
	Bertambahnya jumlah kepemilikan KTP-el			Rasio Jumlah KTP-el yang diterbitkan		80,13 %		80,13 %		84,09		90,05		95,01		100		100		Kab. Kapuas	
	Bertambahnya jumlah kepemilikan KIA			Rasio Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan		35,49 %		35,49 %		51,62		67,75		83,68		100		100		Kab. Kapuas	
	Tersedianya database kependudukan yang akurat			Jumlah data yang di konsolidasi		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		Luar Daerah Kab. Kapuas	
	Terperuhnya insentif untuk tenaga honor			Jumlah tenaga honor yang dibayarkan		41 org		41 org		41 org		41 org		41 org		41 org		41 org		Kec. Selat	
	Terlaksananya pendataan penduduk		Pengembangan data Base Kependudukan	Jumlah pendataan penduduk yang dilaksanakan		17 Kec	-	17 Kec		17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	17 Kec	50,000		Kab. Kapuas
	Terlaksananya inovasi pelayanan administrasi kependudukan		Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	Jumlah inovasi pelayanan administrasi kependudukan		2 Inovasi	-	2 Inovasi		2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000		Kec. Selat
	Terlaksananya pengelolaan aparat kependudukan dan catatan sipil		Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang dikelola		48 org	-	48 org		48 org	35,000	48 org	35,000	48 org	35,000	48 org	35,000	48 org	35,000		Kab. Kapuas
	Tersebaranya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil		Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan di masyarakat		250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000		Kab. Kapuas
	Tersedianya blanko akta catatan sipil		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Pencatatan Sipil	Jumlah pencetakan dan pengandaan Blanko Akta		35.000 lbr	524,686	35.000 lbr	500,000	32.000 lbr	500,000	31.000 lbr	500,000	30.000 lbr	500,000	25.000 lbr	500,000	25.000 lbr	500,000		Kab. Kapuas
	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran			Rasio anak usia 0-18 Tahun yang memiliki akta kelahiran		96,7 %		96,7 %		97,52 %		98,34 %		99,16 %		100 %		100 %		Kab. Kapuas	
	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta nikah			Rasio pasangan yang memiliki akta nikah		49,6 %		49,6 %		62,2 %		74,8 %		87,4 %		100 %		100 %		Kab. Kapuas	
	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta kematian			Rasio penerbitan akta kematian		88,16 %		88,16 %		91,11 %		94,06 %		97,01 %		100 %		100 %		Kab. Kapuas	
	Tersedianya tenaga terampil pengelolaan catatan sipil QPG			Jumlah aparatur yang mengikuti rapat kerja dan evaluasi data		5 org		5 org		5 org		5 org		5 org		5 org		5 org		Luar Daerah Kab. Kapuas	
	Terperuhnya insentif untuk tenaga honor			Jumlah Honor yang di bayarkan		6 org		6 org		6 org		6 org		6 org		6 org		6 org		Kec. Selat	
	Tersebaranya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil			Jumlah Anggota masyarakat yang mengetahui informasi tentang kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil		250 org		250 org		250 org		250 org		250 org		250 org		250 org		Kab. Kapuas	
	Meningkatnya cakupan hasil perekaman KTP-el	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil (DAK Non Fisik)	Jumlah Desa yang terlayani dalam pelayanan keliling pendaftaran penduduk		18 desa	18 desa	15 desa	14 desa	13 desa	10 desa	10 desa	Kab. Kapuas									
	Terlayannya pencetakan dokumen kependudukan		Jumlah sarana pelayanan administrasi kependudukan yang diadakan		6 Pkt	6 Pkt	6 Pkt	6 Pkt	6 Pkt	6 Pkt	6 Pkt	Kec. Selat									
	Berfungsinya perangkat SIAG di seluruh kecamatan		Jumlah kecamatan yang terpelinara perangkat SIAG-nya		17 Kec	17 Kec	17 Kec	17 Kec	17 Kec	17 Kec	17 Kec	Kab. Kapuas									
	Tersedianya data profil kependudukan dan data agregat		Jumlah buku data agregat dan buku profil perkembangan kependudukan		3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	Kec. Selat									
JUMLAH							4,700,000		3,500,000		3,843,050		3,633,050		3,573,050		3,623,350		3,623,050		

RA

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai. Jadi indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.

Pada bagian ini diuraikan Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ditargetkan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023.

Adapun Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2019 – 2023 dimaksud, dapat diuraikan pada tabel T-C.28 sebagaimana berikut :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Peliharanya mobil jelek yang baik		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara rutin/berkala		1 unit	98,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000		Kec. Selat
	Peliharanya pengkapan gedung kantor		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000		Kec. Selat
	Peliharanya peralatan bang kantor		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		-	-	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000		Kec. Selat
Meningkatnya kinerja pegawai			Program peningkatan Disiplin Aparatur	Rata-rata waktu pengurusan peningkatan disiplin aparatur		-	25,000		60,000		35,000		60,000		60,000		60,000	Disdukcapil	
	Tersedianya Pakaian das serta pengkapan untuk pegawai		pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan		-	-	-	30 Baju	25,000	-	30 Baju	25,000	30 Baju	25,000	30 Baju	25,000		Kec. Selat
	Tersedianya Pakaian khusus untuk pegawai dan tugas kontrak		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu diadakan		80 Baju	-	80 Baju	25,000	80 Baju	35,000	80 Baju	35,000	80 Baju	35,000	80 Baju	35,000		Kec. Selat
Meningkatnya keahlian dan ketrampilan pegawai			Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan kinerja sumber daya aparatur		80,000	80,000		100,000		80,000		80,000		80,000		80,000	Disdukcapil	
	Tersedianya tenaga ahli diterampil		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan formal		15 org	80,000	15 org	80,000	18 org	100,000	15 org	80,000	12 org	80,000	10 org	80,000	10 org	Luar Daerah Kab. Kapuas
Tersedianya dokumen dan capaian kinerja keuangan			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya kinerja pelayanan publik, jumlah pengaduan masyarakat terhadap kinerja dinas		50,000	50,000		55,000		55,000		55,000		55,000		55,000	Disdukcapil	
	Tersedianya dokumen pelaporan dan capaian kinerja OPD		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun		7 Dok	20,000	8 Dok	20,000	7 Dok	25,000	7 Dok	25,000	7 Dok	25,000	7 Dok	25,000		Kec. Selat
	Tersedianya dokumen pelaporan keuangan semesteran		Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun		2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000		Kec. Selat
	Tersedianya dokumen keuangan akhir tahun		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun		1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000		Kec. Selat
Meningkatnya akurasi database kependudukan			Program penataan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		3,405,392	1,988,770		2,225,000		2,230,000		2,230,000		2,230,000		2,230,000	Disdukcapil	
	Terselenggaranya system administrasi kependudukan yang diseleenggarakan		Implementasi system administrasi kependudukan	Jumlah system administrasi kependudukan yang terselenggara		-	10 SOPD	5,000	15 SOPD	10,000	20 SOPD	10,000	25 SOPD	10,000	30 SOPD	10,000	30 SOPD	10,000	Kec. Selat
	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan di dalam daerah		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan di dalam daerah		8 Ds/Kel	60,000	10 Ds/Kel	45,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	55,000		Kab. Kapuas
	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan di luar daerah			Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan di luar daerah		2 kali		3 kali		3 kali		3 kali		3 kali		3 kali			Luar Daerah Kab. Kapuas
	Berlangsungnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Jumlah data informasi kependudukan yang disediakan untuk 17 kecamatan		17 Kec	152,392	17 Kec	120,000	17 Kec	150,000	17 Kec	150,000	17 Kec	150,000	17 Kec	150,000		Kab. Kapuas
	Tersedianya informasi kependudukan yang akurat			Koordinasi luar daerah untuk penyusunan dokumen informasi kependudukan		4 kali		4 kali		5 kali		4 kali		5 kali		4 kali			Luar Daerah Kab. Kapuas
	Terpenulihnya insentif untuk tenaga honor			Jumlah tenaga honor yang di bayarkan		1 org		1 org		1 org		1 org		1 org		1 org			Kec. Selat
	Tersusunnya laporan kependudukan			Jumlah Laporan kependudukan yang disusun		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap			Kec. Selat
	Tersedianya dokumen penyajian informasi yang dapat diakses masyarakat		Penyediaan informasi yang dapat di akses masyarakat	Jumlah dokumen penyajian informasi yang dapat diakses masyarakat		4 Dok	-	4 Dok	10,000	4 Dok	10,000	4 Dok	15,000	4 Dok	15,000	4 Dok	15,000		Kab. Kapuas

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
	Tambahnya jumlah kepemilikan Kartu Keluarga		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Rasio Jumlah dokumen data penduduk dan data keluarga yang diterbitkan		93,10 %	1,412,115	93,10 %	1,256,770	94,82	1,355,000	96,54	1,355,000	98,26	1,355,000	100	1,355,000	100	1,355,000	Kab. Kapuas
	Tambahnya jumlah kepemilikan KTP-el			Rasio Jumlah KTP-el yang diterbitkan		80,13 %		80,13 %		84,09		90,05		95,01		100		100		Kab. Kapuas
	Tambahnya jumlah kepemilikan KIA			Rasio Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan		35,49 %		35,49 %		51,62		67,75		83,68		100		100		Kab. Kapuas
	Tersedianya database kependudukan yang akurat			Jumlah data yang di konsolidasi		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		1 Keg		Luar Daerah Kab. Kapuas
	Terpenuhinya insentif untuk tenaga honor			Jumlah tenaga honor yang dibayarkan		41 org		41 org		41 org		41 org		41 org		41 org		41 org		Kec. Selat
	Tersaksananya pendataan penduduk		Pengembangan data Base Kependudukan	Jumlah pendataan penduduk yang dilaksanakan		17 Kec	-	17 Kec		17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	17 Kec	50,000	Kab. Kapuas
	Tersaksananya inovasi pelayanan administrasi kependudukan		Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	Jumlah inovasi pelayanan administrasi kependudukan		2 Inovasi	-	2 Inovasi		2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	2 Inovasi	10,000	Kec. Selat
	Tersaksananya pengelolaan aparat kependudukan dan catatan sipil		Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang dikelola		48 org	-	48 org		48 org	35,000	48 org	35,000	48 org	35,000	48 org	35,000	48 org	35,000	Kab. Kapuas
	Tersedianya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil		Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan di masyarakat		250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	250 org	50,000	Kab. Kapuas
	Tersedianya blanko akta catatan sipil		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Pencatatan Sipil	Jumlah pencetakan dan penggandaan Blanko Akta		35,000 lbr	524,686	35,000 lbr	500,000	32,000 lbr	500,000	31,000 lbr	500,000	30,000 lbr	500,000	25,000 lbr	500,000	25,000 lbr	500,000	Kab. Kapuas
	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran			Rasio anak usia 0-18 Tahun yang memiliki akta kelahiran		96,7 %		96,7 %		97,52 %		98,34 %		99,16 %		100 %		100 %		Kab. Kapuas
	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta nikah			Rasio pasangan yang memiliki akta nikah		49,6 %		49,6 %		62,2 %		74,8 %		87,4 %		100 %		100 %		Kab. Kapuas
	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta kematian			Rasio penerbitan akta kematian		88,16 %		88,16 %		91,11 %		94,06 %		97,01 %		100 %		100 %		Kab. Kapuas
	Tersedianya tenaga terampil pengelolaan catatan sipil OPD			Jumlah aparatur yang mengikuti rapat kerja dan evaluasi data		5 org		5 org		5 org		5 org		5 org		5 org		5 org		Luar Daerah Kab. Kapuas
	Terpenuhinya insentif untuk tenaga honor			Jumlah Honor yang di bayarkan		6 org		6 org		6 org		6 org		6 org		6 org		6 org		Kec. Selat
	Tersedianya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil		Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil (DAK Non Fisik)	jumlah Anggota masyarakat yang mengetahui informasi tentang kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil		250 org	1,206,199	250 org	1,206,199	250 org	1,206,199	250 org	1,206,199	250 org	1,206,199	250 org	1,206,199	250 org	1,206,199	Kab. Kapuas
	Meningkatnya cakupan hasil perekaman KTP-el			jumlah Desa yang terlayani dalam pelayanan keliling pendaftaran penduduk		18 desa		18 desa		15 desa		14 desa		13 desa		10 desa		10 desa		Kab. Kapuas
	Terlayannya pencetakan dokumen kependudukan			jumlah sarana pelayanan administrasi kependudukan yang diadakan		6 Pkt		6 Pkt		6 Pkt		6 Pkt		6 Pkt		6 Pkt		6 Pkt		Kec. Selat
	Berfungsinya perangkat SI/IAK di seluruh kecamatan			jumlah kecamatan yang terpelihara perangkat SI/IAK-nya		17 Kec		17 Kec		17 Kec		17 Kec		17 Kec		17 Kec		17 Kec		Kab. Kapuas
	Tersedianya data profil kependudukan dan data agregat			jumlah buku data agregat dan buku profil perkembangan kependudukan		3 Dok		3 Dok		3 Dok		3 Dok		3 Dok		3 Dok		3 Dok		Kec. Selat
JUMLAH							4,700,000		3,500,000		3,843,050		3,633,050		3,673,050		3,623,050		3,623,050	

Tabel 6.2
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Tujuan	Gasaran	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan			Program pelayanan administrasi perkantoran	Rata-rata dalam pengurusan pelayanan administrasi perkantoran			753,498		753,230		778,050		778,050		778,050		778,050		778,050	Disdukcapil	
	Terkirim surat		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang dikirim		700 surat		700 surat		800 surat		800 surat		800 surat		800 surat		800 surat			Kec. Selat
	Terpenuhiya insentif untuk tenaga honor			Jumlah tenaga kontrak yang dibayarkan		3 org	92,546	3 org	93,000	3 org	95,000	3 org	95,000	3 org	95,000	3 org	95,000	3 org	95,000		Kec. Selat
	Terpenuhiya kegiatan operasional kantor		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening telepon, listrik, air dan internet yang dibayarkan		4 Mm/bln	144,037	4 Mm/bln	130,000	4 Mm/bln	145,000	4 Mm/bln	145,000	4 Mm/bln	145,000	4 Mm/bln	145,000	4 Mm/bln	145,000		Kec. Selat
	Terpenuhiya jasa perijinan kendaraan dinas/operasional		Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang di sediakan jasa pemeliharaan dan perizinan		2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000		Kec. Selat
	Tersedianya material untuk jasa administrasi keuangan		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Material yang tersedia		800 lbr	8,500	800 lbr	8,500	850 lbr	8,500	850 lbr	8,500	800 lbr	8,500	850 lbr	8,500	850	8,500		Kec. Selat
	Tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah alat kebersihan kantor yang tersedia		4 Pkt/thn		4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000		Kec. Selat
	Terpenuhiya insentif untuk tenaga honor			Jumlah tenaga cleaning service yang dibayarkan		2 org	54,185	2 org		2 org		2 org		2 org		2 org		2 org			Kec. Selat
	Terpenuhiya kebutuhan operasional OPD		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jenis alat kantor yang di sediakan		4 Pkt/thn	121,680	4 Pkt/thn	121,680	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000		Kec. Selat
	Terpenuhiya cetakan dan penggandaan		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan		63.000 lbr	20,000	65.000 lbr	25,000	65.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000		Kec. Selat
	Terpenuhiya komponen penerangan bangunan kantor		Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		2 Pkt/thn	5,000	2 Pkt/thn	7,500	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000		Kec. Selat
	Tersedianya bahan bacaan		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan		4 Bk/bln	10,000	4 Bk/bln	10,000	4 Bk/bln	10,000	4 Bk/bln	10,000	4 Bk/bln	10,000	4 Bk/bln	10,000	4 Bk/bln	10,000		Kec. Selat
	Tersedianya makan dan minum untuk Pegawai		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makan dan minuman dalam 1thn		60 org	73,550	60 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550		Kec. Selat
	Terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordnasi dan konsultasi ke luar daerah		13 kali	120,000	15 kali	125,000	16 kali	125,000	15 kali	125,000	16 kali	125,000	17 kali	125,000	17 kali	125,000		Luar Daerah Kab. Kapuas
	Terdiptnya pelayanan administrasi di 17 kecamatan		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke 17 kecamatan		30 kali	100,000	30 kali	100,000	25 kali	100,000	20 kali	100,000	20 kali	100,000	20 kali	100,000	20 kali	100,000		Kab. Kapuas
	Terpenuhiya sarana dan prasarana yang representatif		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rata-rata dalam pengurusan sarana dan prasarana aparatur			411,110		605,000		625,000		455,000		470,000		420,000		420,000	Disdukcapil	
	Meningkatnya kuantita pelayanan kepada masyarakat		Pembangunan gedung kantor	Jumlah sarana yang dibangun dan rehabilitas bangunan gedung kantor		-		1 Keg	190,000	1 Kag	150,000	-	-	-	-	-	-	-	-		Kec. Selat
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang representatif		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang di sediakan		-		-		1 pkt	50,000	1 pkt	50,000	1 pkt	50,000	1 pkt	50,000	1 pkt	50,000		Kec. Selat
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang representatif		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang disediakan		1 pkt	183,750	1 pkt	135,000	1	150,000	1	125,000	1	125,000	1	100,000	1	100,000		Kec. Selat
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang representatif		Pengadaan Mebeler	Jumlah dan jenis mebeleur yang diadakan		1 pkt	75,910	1 pkt	125,000	1	100,000	1	85,000	1	100,000	1	75,000	1	75,000		Kec. Selat
	Terpeliharanya gedung kantor		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		1 gedung	33,450	1 gedung	35,000	1	30,000	1	50,000	1	50,000	1	50,000	1	50,000		Kec. Selat

AL

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Terpeliharanya mobil jabatan yang baik		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara rutin/berkala		1 unit	95,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000	1 unit	100,000		Kec. Selat
	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000	2 Pkt/thn	20,000		Kec. Selat
	Terpeliharanya peralatan gedung kantor		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		-	-	-	-	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000	4 Pkt/thn	25,000		Kec. Selat
Meningkatnya kinerja pegawai			Program peningkatan Disiplin Aparatur	Rata-rata waktu pengurusan peningkatan disiplin aparatur		-	-	-	25,000	-	60,000	-	35,000	-	60,000	-	60,000	Disduscapil	
	Tersedianya Pakain dinas serta perlengkapannya untuk pegawai		pengedaaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan		-	-	-	-	30 Baju	25,000	-	30 Baju	25,000	30 Baju	25,000	30 Baju	25,000	Kec. Selat
	Tersedianya Pakaian khusus untuk pegawai dan tenaga kontrak		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu diadakan		80 Baju	-	80 Baju	25,000	80 Baju	35,000	80 Baju	35,000	80 Baju	35,000	80 Baju	35,000		Kec. Selat
Meningkatnya keahlian dan ketrampilan pegawai			Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan kinerja sumber daya aparatur		-	80,000	-	80,000	-	100,000	-	80,000	-	80,000	-	80,000	Disduscapil	
	Tersedianya tenaga ahli dan terampil		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan formal		15 org	80,000	15 org	80,000	18 org	100,000	15 org	80,000	12 org	80,000	10 org	80,000	10 org	Luar Daerah Kab. Kapuas
Tersedianya dokumen dan capaian kinerja keuangan			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya kinerja pelayanan publik, jumlah pengaduan masyarakat terhadap kinerja dinas		-	50,000	-	50,000	-	55,000	-	55,000	-	55,000	-	55,000	Disduscapil	
	Tersedianya dokumen pelaporan dan capaian kinerja OPD		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun		7 Dok	20,000	8 Dok	20,000	7 Dok	25,000	7 Dok	25,000	7 Dok	25,000	7 Dok	25,000		Kec. Selat
	Tersedianya dokumen pelaporan keuangan semesteran		Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun		2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000	2 Dok	15,000		Kec. Selat
	Tersedianya dokumen keuangan akhir tahun		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun		1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000	1 Dok	15,000		Kec. Selat
Meningkatnya akurasi database kependudukan			Program penataan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		-	3,405,392	-	1,986,770	-	2,225,000	-	2,230,000	-	2,230,000	-	2,230,000	Disduscapil	
	Terselenggaranya system administrasi kependudukan yang diselenggarakan		Implementasi system administrasi kependudukan	Jumlah system administrasi kependudukan yang terselenggara		-	-	10 SOPD	5,000	15 SOPD	10,000	20 SOPD	10,000	25 SOPD	10,000	30 SOPD	10,000	30 SOPD	Kec. Selat
	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan di dalam daerah		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan di dalam daerah		8 Ds/Kel	60,000	10 Ds/Kel	45,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	55,000	10 Ds/Kel	Kab. Kapuas
	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan di luar daerah			Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan di luar daerah		2 kali		3 kali		3 kali		3 kali		3 kali		3 kali		3 kali	Luar Daerah Kab. Kapuas
	Berfungsinya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Jumlah data informasi kependudukan yang disediakan untuk 17 kecamatan		17 Kec	152,392	17 Kec	120,000	17 Kec	150,000	17 Kec	150,000	17 Kec	150,000	17 Kec	150,000	17 Kec	Kab. Kapuas
	tersedianya informasi kependudukan yang akurat			Koordinasi luar daerah untuk penyusunan dokumen informasi kependudukan		4 kali		4 kali		5 kali		4 kali		5 kali		4 kali		4 kali	Luar Daerah Kab. Kapuas
	Terpenuhinya insentif untuk tenaga honor			Jumlah tenaga honor yang di bayarkan		1 org		1 org		1 org		1 org		1 org		1 org		1 org	Kec. Selat
	Tersusunnya laporan kependudukan			Jumlah Laporan kependudukan yang disusun		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap		12 Lap	Kec. Selat
	Tersedianya dokumen penyajian informasi yang dapat diakses masyarakat		Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Jumlah dokumen penyajian informasi yang dapat diakses masyarakat		4 Dok	-	4 Dok	10,000	4 Dok	10,000	4 Dok	15,000	4 Dok	15,000	4 Dok	15,000		Kab. Kapuas

Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi	
						2018		2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra				
						Target	Rp. (,000)	Target	Rp. (,000)	Target	Rp. (,000)	Target	Rp. (,000)	Target	Rp. (,000)	Target	Rp. (,000)	Target	Rp. (,000)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan			Program pelayanan administrasi perkantoran	Rata-rata dalam pengurusan pelayanan administrasi perkantoran			753,498		753,230		778,050		778,050		778,050		778,050		778,050	Disdukcapil		
	Terkirim surat		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang dikirim		700 surat		700 surat		800 surat		800 surat		800 surat		800 surat		800 surat			Kec. Selat	
	Terpenuhinya insentif untuk tenaga honor	Jumlah tenaga kontrak yang dibayarkan			3 org	92,546	3 org	93,000	3 org	95,000	3 org	95,000	3 org	95,000	3 org	95,000			Kec. Selat			
	Terpenuhinya kegiatan operasional kantor		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Rkening telepon,listrik, air dan internet yang dibayarkan		4 Mcm/bin	144,037	4 Mcm/bin	130,000	4 Mcm/bin	145,000	4 Mcm/bin	145,000	4 Mcm/bin	145,000	4 Mcm/bin	145,000	4 Mcm/bin	145,000		Kec. Selat	
	Terpenuhinya jasa perijinan kendaraan dinas/operasional		Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang di sediakan jasa pemeliharaan dan perizinan		2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000	2 Unit	4,000		Kec. Selat	
	Tersedianya materiail untuk jasa administrasi keuangan		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Materiail yang tersedia		800 lbr	8,500	800 lbr	8,500	850 lbr	8,500	850 lbr	8,500	800 lbr	8,500	850 lbr	8,500	850	8,500		Kec. Selat	
	Tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor		Penyed'iaan jasa kebersihan kantor	Jumlah alat kebersihan kantor yang tersedia		4 Pkt/thn	54,185	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000	4 Pkt/thn	55,000		Kec. Selat	
	Terpenuhinya insentif untuk tenaga honor	Jumlah tenaga cleaning service yang dibayarkan			2 org		2 org		2 org		2 org		2 org		2 org		2 org			Kec. Selat		
	Terpenuhinya kobutuhan operasional OPC		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jenis alat kantor yang di sediakan		4 Pkt/thn	121,680	4 Pkt/thn	121,680	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000	4 Pkt/thn	122,000		Kec. Selat	
	Terpenuhinya cetakan dan penggandaan		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan		63.000 lbr	20,000	65.000 lbr	25,000	65.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000	70.000 lbr	30,000		Kec. Selat	
Terpenuhinya komponen penerangan bangunan kantor		Penyediaan Komponen intalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		2 Pkt/thn	5,000	2 Pkt/thn	7,500	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000	2 Pkt/thn	10,000		Kec. Selat		
Terse'dianya bahan bacaan		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perunc'ang undangan yang disediakan		4 Bk/bin	10,000	4 Bk/bin	10,000	4 Bk/bin	10,000	4 Bk/bin	10,000	4 Bk/bin	10,000	4 Bk/bin	10,000	4 Bk/bin	10,000		Kec. Selat		
Terse'dianya makan dan minum untuk Pegawai		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makan dan minuman dalam 1thn		60 org	73,550	60 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550	65 org	73,550		Kec. Selat
Terse'enggaranya pelayanan administrasi kependudukan		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		13 kali	120,000	15 kali	125,000	16 kali	125,000	15 kali	125,000	16 kali	125,000	17 kali	125,000	17 kali	125,000		Luar Daerah Kab. Kapuas		
Terciptanya pelayanan administrasi di 17 kecamatan		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke 17 kecamatan		30 kali	100,000	30 kali	100,000	25 kali	100,000	20 kali	100,000	20 kali	100,000	20 kali	100,000	20 kali	100,000		Kab. Kapuas		
	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang representatif		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rata-rata dalam pengurusan sarana dan prasarana aparatur			411,110		605,000		625,000		455,000		470,000		420,000		420,000	Disdukcapil		
	Meningkatnya kinerja pelayanan kepada masyarakat		Pembangunan gedung kantor	Jumlah sarana yang dibangun dan rehabilitas bangunan gedung kantor		-		1 Keg	190,000	1 Keg	150,000	-	-	-	-	-	-	-	-		Kec. Selat	
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang representatif		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang di sediakan		-		-		1 pkt	50,000	1 pkt	50,000	1 pkt	50,000	1 pkt	50,000	1 pkt	50,000		Kec. Selat	
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang representatif		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang disediakan		1 pkt	183,750	1 pkt	135,000	1	150,000	1	125,000	1	125,000	1	100,000	1	100,000		Kec. Selat	
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang representatif		Pengadaan Mebeler	Jumlah dan jenis mebeleur yang diad'akan		1 pkt	75,910	1 pkt	125,000	1	100,000	1	85,000	1	100,000	1	75,000	1	75,000		Kec. Selat	
	Terpeliharanya gedung kantor		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		1 gedung	33,450	1 gedung	35,000	1	30,000	1	50,000	1	50,000	1	50,000	1	50,000		Kec. Selat	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi SKPD. Sedangkan Kegiatan adalah bagian dari Program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal.

Pada bab VI ini diuraikan beberapa program dan kegiatan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya; yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu-isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai visi-misi yang ditetapkan.

Program yang direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023. Namun untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut ke dalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023.

Rencana program, kegiatan, dan indikator kinerja beserta pendanaan indikatif dimaksud sebagaimana diuraikan pada Tabel 6.1 dan Tabel 6.2, sebagai berikut :



Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

No	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan;	1. Meningkatkan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK); 2. Meningkatkan cakupan kepemilikan KTP-el; 3. Meningkatkan cakupan KIA; 4. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 5. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Nikah; 6. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kematian;	1. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;	1. Melaksanakan pelayanan dengan system jempot bola; 2. Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan;
2.	Meningkatkan inovasi pelayanan;	1. Meningkatnya inovasi yang dilaksanakan;	1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia;	1. Penguatan kualitas sumber daya manusia
3.	Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan;	1. Tersebarnya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil;	1. Peningkatan sosialisasi kebijakan kependudukan;	1. Melaksanakan sosialisasi kependudukan;
4.	Meningkatkan ketersediaan jaringan komputerisasi;	1. Meningkatkan ketersediaan jaringan komputerisasi dan koneksitas peralatan yang memadai;	1. Penyediaan jaringan komputerisasi dan koneksitas yang memadai; 2. Peningkatan kemampuan dan kecakapan aparat yang disertai dengan peningkatan kemampuan dalam penguasaan dan pemanfaatan teknologi informasi.	1. Menyediakan jaringan komputerisasi dan koneksitas peralatan yang memadai; 2. Mengoptimalkan fungsi petugas register di kecamatan;
5.	Meningkatkan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan oleh stakeholder;	1. Tersedianya data agregat dan buku profil kependudukan;	1. Peningkatan kerjasama dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;	1. Membuat perjanjian kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan stakeholder;
6.	Meningkatkan kevaliditasan database kependudukan;	1. Meningkatnya keakuratan database kependudukan;	1. Penguatan kevaliditasan database kependudukan;	1. Melaksanakan pemutakhiran data kependudukan;

Program ini merupakan program teknis dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas database kependudukan, melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang didukung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpadu, fasilitasi pembinaan aparaturnya kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Program strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas diselenggarakan melalui kegiatan strategis yaitu: **Program Penataan Administrasi Kependudukan**

5.3. STRATEGI

Dalam rangka pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas adalah meningkatkan kualitas dan kemanfaatan database kependudukan nasional, melalui strategi:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- c. Peningkatan sosialisasi kebijakan kependudukan.
- d. Penyediaan jaringan komputerisasi dan koneksitas peralatan yang memadai.
- e. Peningkatan kemampuan dan kecakapan aparat yang disertai dengan peningkatan kemampuan dalam penguasaan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- f. Peningkatan kerjasama dalam pemanfaatan data dan dokumen dinas/ instansi terkait.
- g. Penguatan kevaliditasan database kependudukan.

5.4. ARAH KEBIJAKAN

Memperhatikan lingkungan strategis, dikaitkan dengan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas yang hendak dicapai, maka kebijakan yang ditempuh :

- a. Melaksanakan pelayanan dengan system jemput bola.
- b. Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan.
- c. Penguatan kualitas sumber daya manusia.
- d. Melaksanakan sosialisasi kependudukan.
- e. Menyediakan jaringan komputerisasi dan koneksitas peralatan yang memadai.
- f. Mengoptimalkan fungsi petugas register di kecamatan.
- g. Membuat perjanjian kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan stakeholder.
- h. Melaksanakan pemutakhiran data kependudukan.

Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2023 adalah yang terkait dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2023 maupun Program Strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 yang telah ditetapkan, yaitu "**Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**".



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. TUJUAN

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dari tahun 2019-2023 dirumuskan menurut bidang hasil pokok. Tujuan masih bersifat kualitatif dan umum, sehingga perlu dijabarkan ke dalam sasaran yang lebih spesifik dan terukur. Berdasarkan Misi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut di atas, maka tujuan yang hendak dicapai adalah:

- a. Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
- b. Meningkatkan inovasi pelayanan.
- c. Meningkatkan sosialisasi kebijakan penduduk.
- d. Meningkatkan ketersediaan jaringan komputerisasi.
- e. Meningkatkan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan oleh stakeholder.
- f. Meningkatkan kevaliditasan database kependudukan.

5.2. SASARAN

Untuk mendukung tujuan strategis di atas, ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan 2019-2023, yaitu:

- a. Meningkatkan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK).
- b. Meningkatkan cakupan kepemilikan KTP-el.
- c. Meningkatkan cakupan kepemilikan KIA.
- d. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran.
- e. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Nikah.
- f. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kematian.
- g. Meningkatnya inovasi yang dilaksanakan.
- h. Tersebar nya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil.
- i. Meningkatkan ketersediaan jaringan komputerisasi dan koneksitas peralatan yang memadai.
- j. Tersedianya data agregat dan buku profil kependudukan.
- k. Meningkatnya keakuratan database kependudukan.



No.	Tujuan/Sasaran	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke -				
				2019	2020	2021	2022	2023
4	Terbangunnya Sistem Informasi Administrasi dan Database Kependudukan	Meningkatkan ketersediaan jaringan komputerisasi dan koneksitas peralatan yang memadai	Terlaksananya sistem informasi administrasi kependudukan di 17 kecamatan	13	14	15	16	17
5	Meningkatkan kualitas data kependudukan yang lengkap, benar dan akurat	Tersedianya data agregat dan buku profil kependudukan	Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan oleh SOPD Kabupaten Kapuas	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD	Semua SOPD



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.

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

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke -				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Meningkatkan cakupan kepemilikan kartu Keluarga (KK)	Rasio keluarga yang memiliki KK	93,10	94,82	96,54	98,26	100
		Meningkatkan cakupan kepemilikan KTP-el	Rasio penduduk yang memiliki KTP-el	80,13	84,09	90,05	95,01	100
		Meningkatkan cakupan kepemilikan KIA	Rasio anak usia 0-17th < 1hari yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	35,49	51,62	67,75	83,88	100
		Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran	Rasio anak usia 0-18 Tahun yang memiliki akte kelahiran	96,7	97,52	98,34	99,16	100
		Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta nikah	Rasio pasangan yang memiliki akta nikah	49,6	62,2	74,8	87,4	100
		Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kematian	Rasio penerbitan akta kematian	88,16	91,11	94,06	97,01	100
2	Meningkatkan kualitas dan ketersediaan data serta informasi kependudukan	Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data/informasi kependudukan serta inovasi berbasis teknologi	Penerapan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	8	9	10	11	12
3	Membangun komitmen terhadap kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tersebar nya informasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil	Terlaksananya sosialisasi kebijakan kependudukan	550	800	1,050	1,300	1,550

manipulasi data Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta meningkatkan efektifitas pelayanan publik bagi masyarakatmasyarakat.

3.5.3. Sasaran jangka menengah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.

Untuk sasaran strategis jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Kalimantan Tengah, ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan 2017-2021, yaitu:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota;
- b. Tersedianya database kependudukan Provinsi Kalimantan Tengah yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;
- c. Meningkatnya pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga Pengguna;
- d. Tercapainya penertiban administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan;
- e. Terselenggaranya kesadaran masyarakat tentang terbit dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

3.5.4. Implementasi RTRW bagi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

Telaahan RTRW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD.. Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, ditinjau dari implikasi RTRW adalah :

1. Faktor Penghambat

- (1) Kabupaten Kapuas adalah daerah agrobisnis; berimplikasi tingginya jumlah pendatang dari luar daerah, sehingga menambah kompleknya permasalahan kualitas data kependudukan;
- (2) Letak geografis wilayah Kabupaten Kapuas yang sedemikian rupa, sedangkan pelayanan hanya terpusat di kota dan kantor kecamatan. Implikasinya aksesibilitas penduduk daerah hulu agak sulit, sehingga menyebabkan menurunnya minat untuk mengurus dokumen kependudukan.

2. Faktor Pendorong

- (1) Banyaknya tumbuh Perusahaan Perkebunan Sawit di Kabupaten Kapuas yang mensyaratkan dokumen kependudukan yang valid untuk diterima menjadi karyawan perusahaan;

3.5.5 Isu Strategis

Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, bahwa permasalahan yang paling dominan pada penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :

1. Rendahnya kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Rendahnya inovasi pelayanan.
3. Rendahnya pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
4. Tidak semua kecamatan terdapat jaringan dan sistem informasi
5. Database kependudukan belum valid.

2. Adanya kemauan yang tinggi dari pegawai Dinas Kependudukan dan *Pencatatan Sipil untuk tetap mengoptimalkan pelayanan walaupun dalam* kondisi keterbatasan personel, sehingga tercipta budaya pelayanan yang baik.
3. Banyaknya tumbuh Perusahaan di Kabupaten Kapuas yang mensyaratkan dokumen kependudukan yang valid untuk diterima menjadi karyawan;

Faktor Penghambat :

1. Terbatasnya jumlah pegawai dalam melaksanakan pelayanan, karena jumlah permintaan pelayanan selalu meningkat sedangkan jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak bertambah.
2. Letak geografis wilayah Kabupaten Kapuas yang sedemikian rupa, sedangkan pelayanan hanya terpusat di kota. Implikasinya aksesibilitas penduduk yang berada di wilayah pasang surut agak sulit, sehingga menyebabkan menurunnya minat untuk mengurus dokumen kependudukan

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

3.5.1. Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, memberikan pelayanan yang representative dan pengelolaan kearsipan yang optimal. Adapun perangkat pendukung System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) online dari pemerintah pusat berupa perangkat E-KTP telah terealisasi pada tahun 2012 dengan baik, sehingga perekaman E-KTP untuk database Kependudukan Kabupaten Kapuas masih terus berjalan.

3.5.2. Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian

Dengan 5 (lima) Program Strategis Nasional dimaksudkan untuk menuju penyelenggaraan administrasi kependudukan secara modern untuk ikut mensukseskan Pemilu dan Pilukada agar DPT (Daftar Pemilih Tetap) tidak bermasalah lagi, mencegah dokumen Kependudukan palsu untuk menekan ruang gerak teroris, perdagangan orang dan



		3. Belum adanya penyesuaian konfigurasi struktur data yang mengakomodasi dalam 1 aplikasi 4. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIAK dalam seluruh pelayanan	3. Tersedianya jaringan komunikasi transaksi data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Tingginya kebutuhan stakeholder terhadap konektivitas NIK
3. Memperkuat pranata hukum, kelembagaan, dan kepedulian masyarakat dalam administrasi kependudukan. Program: 1. Pengembangan sistem administrasi kependudukan (SAK) terpadu; 2. Pengelolaan informasi Kependudukan; 3. Pembinaan administrasi pendaftaran penduduk; 4. Pembinaan administrasi pencatatan sipil; 5. Pembinaan Aparatur Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 6. Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan; 7. Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	4. Keterbatasan frekuensi sosialisasi regulasi.	5. Kurang pedulinya sebagian masyarakat tentang regulasi 6. Jumlah sosialisasi yang dilakukan kurang dan kurang tepat sasaran.	5. Tersedianya perangkat hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

3.4 **Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) DAN Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Dalam pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kependudukan terdapat beberapa faktor yang menghambat dan mendorong kelancarannya, yaitu :

Faktor Pendorong:

- 1. Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan dan pengadaan blangko dan alat kerja.

3. Meningkatkan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga Pengguna Pusat.

Kebijakan yang ditempuh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota;
2. 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;
3. Meningkatkan pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP-el oleh kementerian/lembaga;
4. Penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan pemilu/pemilukada serentak.

Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015-2019 adalah yang terkait dengan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah Tahun 2015-2019 maupun Program Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 yang telah ditetapkan, yaitu **“Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”**.

Program ini merupakan program teknis dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas database kependudukan, melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang didukung dengan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) terpadu secara nasional, fasilitasi pembinaan aparatur kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Indikator Kinerja Program yang digunakan dalam rangka pencapaian program strategis tersebut, adalah:

1. meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
2. tersedianya database kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik,
3. perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;
4. meningkatnya pemanfaatan NIK, database kependudukan dan ktp-el oleh lembaga pengguna pusat;
5. tersedianya DP4 untuk mendukung penyelenggaraan pemilu/pemilukada serentak yang diukur dari Agenda Prioritas (Prioritas Nasional), Quick Wins dan Prioritas Kementerian/Lembaga (K/L)

Program strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil diselenggarakan melalui 7 (tujuh) kegiatan strategis yaitu:

1. Pengembangan sistem administrasi kependudukan (SAK) terpadu;
2. Pengelolaan informasi Kependudukan;
3. Pembinaan administrasi pendaftaran penduduk;
4. Pembinaan administrasi pencatatan sipil;
5. Pembinaan Aparatur Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
6. Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
7. Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi: 1. Tertib Administrasi Kependudukan dengan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. 2. Meningkatnya kualitas database kependudukan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan nasional.			
Misi dan Program Ditjen Dukcapil	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi: 1. Memantapkan ketertiban penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan nasional;	1. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan 2. Belum terintegrasinya aplikasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1. Kurangnya tingkat partisipasi masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil yang dialami	1. Penggunaan TI dalam pendaftaran dan pencatatan sipil
2. Meningkatkan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh Kementerian/Lembaga dalam rangka pelayanan publik dan informasi;	3. Belum semua penduduk mengetahui tentang NIK yang telah diberikan.	2. Masih terdapat masyarakat yang belum memiliki dan belum melaksanakan penggantian dokumen kependudukan dengan basis NIK Nasional	2. Telah diberikannya surat pemberitahuan tentang penerbitan NIK kepada seluruh penduduk

() 

meningkatkan kesejahteraan PNS dan Guru non PNS, penyediaan **fasilitas yang memadai dan berkualitas serta pemberian insentif.**

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, sangat relevan dalam rangka merealisasikan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, khusus pada misi empat belas yaitu mempercepat birokrasi menuju pelayanan prima, dengan semangat kerja keras, kerja berkualitas dan kerja tuntas, dengan meningkatkan kesejahteraan PNS dan Guru non PNS, penyediaan fasilitas yang memadai dan berkualitas serta pemberian insentif.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Visi dan Misi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Tertib Administrasi Kependudukan dengan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas database kependudukan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan nasional.

Makna Visi:

1. Terciptanya kepedulian dan peranserta masyarakat dalam melaporkan diri dan atau keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap perubahan status dan peristiwa penting yang dialami secara tepat waktu dengan prosedur yang benar.
2. Pelayanan pemerintah dalam pendaftaran dan pencatatan serta penerbitan identitas dan akta ceta tan sipil atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk secara cepat, murah dan memuaskan dengan prinsip-prinsip kompetensi manajemen, akuntabilitas, transparansi, penegakan hukum dan penghormatan nilai-nilai Hak Asasi Manusia dengan menggunakan teknologi informasi secara *on line*.

Misi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan ketertiban penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan nasional;
2. Meningkatkan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh Kementerian/Lembaga dalam rangka pelayanan publik dan informasi;
3. Memperkuat pranata hukum, kelembagaan, dan kepedulian masyarakat dalam administrasi kependudukan.

Tujuan yang hendak dicapai Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Meningkatkan kualitas database kependudukan nasional yang akurat;
3. Meningkatkan pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna.

Sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan 2015-2019, yaitu:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota;
2. Tersedianya database kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;

Mandiri memiliki arti :

Bahwa pembangunan diarahkan kepada perwujudan kemandirian daerah dengan menggerakkan seluruh pemangku kepentingan dalam proses pembangunan dalam pengelolaan sumber daya daerah.

Pembangunan Yang Adil memiliki arti :

Pembangunan berimbang untuk seluruh masyarakat.

Pembangunan Yang Merata memiliki arti :

Pembangunan dilakukan secara merata dan dinikmati oleh seluruh masyarakat di wilayah Kabupaten Kapuas.

Pembangunan Yang Berkelanjutan memiliki arti :

Pembangunan dilakukan secara terus menerus dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan daya dukung daerah.

2) Misi

Dalam rangka pencapaian ***“Terwujudnya Kabupaten Kapuas yang lebih maju, sejahtera dan mandiri melalui pembangunan yang adil dan merata serta berkelanjutan”*** maka misi pembangunan Kabupaten Kapuas tahun 2018 - 2023 terdiri dari 14 misi, adalah sebagai berikut :

- 1) Mempercepat pembangunan peningkatan jalan, jembatan, irigasi, jalan desa, jalan usaha tani, pelabuhan, terminal, pasar, listrik, air bersih dan kawasan pemukiman layak huni, jaringan komunikasi serta infrastruktur lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan perekonomian kerakyatan.
- 2) Meningkatkan usaha pertanian masyarakat yang meliputi tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan, dengan melibatkan para petani local dan transmigrasi dengan semangat kebersamaan sesuai falsafah Huma Betang.
- 3) Mengelola sumber daya alam secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan dengan memberi kemudahan kepada dunia usaha serta tetap memperhatikan hak masyarakat.
- 4) Memberikan kepastian hukum bagi para investor dalam berinvestasi.



- 5) Mengoptimalkan dan mewujudkan kemitraan antara *Pemerintah, Pengusaha atau pihak ketiga dan masyarakat secara harmonis* yang saling menguntungkan.
- 6) Melindungi, menghargai dan mengakui tanah adat dan hak-hak adat atas tanah bagi seluruh masyarakat Kabupaten Kapuas melalui kelembagaan Adat Dayak.
- 7) Meningkatkan peran perusahaan daerah untuk mendorong perekonomian masyarakat dan daerah guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi untuk terciptanya kemakmuran dan kesejahteraan rakyat.
- 8) Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pengajar, sarana dan prasarana pendidikan disemua jenjang untuk memberikan kesempatan kepada semua golongan masyarakat memperoleh pendidikan yang bermutu dengan menyelenggarakan pendidikan gratis 12 tahun pada tingkat SD/Madrasah Ibtidaiyah, SLTP/Madrasah Tsanawiyah, SLTA/Madrasah Aliyah baik negeri maupun swasta serta memberikan beasiswa.
- 9) Mengembangkan dan mendorong peningkatan pendidikan ketrampilan bagi kaum wanita, kelompok muda, remaja putus sekolah, penyandang cacat melalui kemitraan dan balai latihan kerja untuk meraih kehidupan yang lebih baik.
- 10) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan yang mudah, murah, adil dan merata serta pembangunan fasilitas kesehatan, penempatan tenaga kesehatan, penyediaan obat-obatan, dan memberikan pelayanan gratis bagi masyarakat kurang mampu.
- 11) Meningkatkan pembinaan kegiatan kepemudaan, kepramukaan, olah raga, seni budaya serta pengembangan pariwisata.
- 12) Meningkatkan peran serta dan fungsi Kepala Desa, RT/RW, Guru Agama, Guru Ngaji, Guru Sekolah Minggu, Damang, Mantir, Basir, Pemangku Agama Hindu, Pedanda, serta memberikan insentif.
- 13) Meningkatkan kerukunan, kedamaian, keimanan, tanpa memandang perbedaan suku, agama, ras dan golongan dengan melibatkan peran tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh pemuda, LSM serta komunitas masyarakat lainnya.
- 14) Mempercepat reformasi birokrasi menuju pelayanan prima, dengan semangat kerja keras, kerja berkualitas dan kerja tuntas, dengan



3.1.1. Data Kependudukan

Dalam perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, masih terindikasi adanya penduduk Kabupaten Kabupaten Kapuas yang belum tercatat di dalam data base kependudukan, hal ini menyebabkan cakupan data base kependudukan secara faktual belum mencapai 100%. Faktor penyebab masalah ini adalah sebagian masyarakat masih kurang memahami pentingnya memiliki dokumen kependudukan.

3.1.2. Pendaftaran Penduduk

Pendaftaran penduduk pada hakekatnya merupakan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas dan surat keterangan kependudukan. Dalam pelayanan pendaftaran penduduk, masalah yang dihadapi sering terjadi pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, dan tidak ditunjang dengan dokumen lain. Akibat dari permasalahan ini, data individu menjadi kurang akurat dan masyarakat mengalami kesulitan dalam pelayanan publik lainnya, seperti bidang kesehatan, pelayanan perbankan dan lain-lain.

3.1.3. Pencatatan Sipil

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan (nonmuslim), perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Permasalahan yang paling dominan pada pelayanan pencatatan sipil adalah masih rendahnya pelaporan atas terjadinya peristiwa kematian. Rendahnya pelaporan kematian disebabkan masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelaporan kematian. Akibat dari hal ini, validasi data dari peristiwa kematian belum memberikan kontribusi positif terhadap akurasi data kependudukan.



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

3.2.1 Visi dan Misi

Pembangunan Kapuas pada RPJMD Tahun 2018, merupakan tahapan Kedua dari pelaksanaan RPJP Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2005-2024, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan ketiga dari RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023 ini, selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

1) Visi

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas, penetapan visi diperlukan untuk memadukan gerak langkah setiap unsur organisasi dan masyarakat untuk mengarahkan dan menggerakkan segala sumberdaya yang ada dalam menciptakan Kabupaten Kapuas sebagaimana yang dicita-citakan, maka Visi Kabupaten Kapuas yang hendak dicapai pada tahun 2018 - 2023 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Kapuas yang lebih Maju, Sejahtera dan Mandiri melalui pembangunan yang adil dan merata serta berkelanjutan”.

Penjabaran makna dari visi Kabupaten Kapuas adalah sebagai berikut:

Lebih Maju mengandung makna:

Percepatan pembangunan yang bergerak kedepan menuju kondisi masyarakat yang sehat, cerdas dan memiliki daya beli.

Sejahteramemiliki arti :

Bahwa pembangunan diarahkan untuk peningkatan index pembangunan manusia yang meliputi aspek kesejahteraan, aspek pelayanan dan aspek daya saing masyarakat didukung dengan kondisi daerah yang aman.

2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

2.4.1. Tantangan :

- 1) Kondisi geografis wilayah Kapuas dengan rentang wilayah yang cukup luas menjadi kendala dalam stabilitas system online.
- 2) Masih rendahnya tingkat pemahaman dan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- 3) Kurangnya sarana prasarana, khususnya gedung kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas yang representative didalam memberikan pelayanan yang nyaman kepada masyarakat.
- 4) Belum optimalnya koneksitas jaringan pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil antara Kecamatan dengan Kabupaten.
- 5) Belum adanya UPTD di Kecamatan.

2.4.2. Peluang :

- 1) Adanya Komitmen Kepala Daerah yang dituangkan surat pernyataan kesanggupan dan bertanggung jawab mensukseskan program KTP elektronik yang ditandatangani oleh Bupati dan Ketua DPRD Kabupaten Kapuas.
- 2) Adanya regulasi berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang memberikan kepastian dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan
- 3) Dukungan perangkat keras dan lunak program SIAK dari Pemerintah dengan system online diseluruh kecamatan.
- 4) Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijadikan persyaratan Administrasi di berbagai instansi terkait.
- 5) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) /E-KTP online dimungkinkan sampai di tingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan.
- 6) Adanya aturan yang memungkinkan pengembangan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai ke Kecamatan



BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.

Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, adalah :

Tabel 3
Analisis Permasalahan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

No.	Permasalahan Pokok	Permasalahan	Akar Permasalahan
1	Rendahnya kepemilikan dokumen kependudukan	Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan	- kurangnya sosialisasi kepada masyarakat - aparatur desa/kelurahan/kecamatan belum maksimal mengurus warga - penduduk belum perekaman - jarak dari kecamatan ke kantor jauh
2	Rendahnya inovasi pelayanan	Rendahnya kemampuan SDM untuk membuat inovasi pelayanan	- belum pernah dilatih dalam pembuatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
3	Rendahnya pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Stakeholder menganggap data dan dokumen kependudukan belum penting	- belum terlaksananya sosialisasi dan kerjasama dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
4	Tidak semua kecamatan terdapat jaringan dan sistem informasi	Belum tersedianya jaringan PLN di siang hari	- belum terlaksananya pelayanan dengan sistem online
5	Database kependudukan belum valid	Belum optimalnya pelaksanaan pemutakhiran data penduduk	- masih banyak data ganda - penduduk yang meninggal belum dihapus - bayi baru lahir jika tidak membuat akta tidak dilaporkan

() 

Tabel 2.4.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Menurut Dana RENSTRA Tahun 2013 - 2018
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

Uraian	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata - rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8	18
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS																	
Program pelayanan administrasi perkantoran	1,100,792,000	1,133,784,000	1,223,792,000	1,288,792,000	1,292,792,000	1,357,693,457	804,652,932	907,866,152	705,378,602							1,072,633,600	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4,400,000	4,400,000	4,400,000	4,400,000	4,400,000	3,780,000	57,287,840	80,974,890	90,905,857		69.90	99.60	94.16	99.21		3,528,000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	50,255,000	50,255,000	50,255,000	60,255,000	60,255,000	51,686,222	97,018,957	178,349,482	107,839,270		91.07	82.92	94.97	80.70		50,204,000	
Penyediaan Jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-		-	-	-	-		-	
Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	1,311,800	1,085,000	1,040,300	3,688,300		52.47	43.40	41.63	99.68		2,000,000	
Penyediaan jasa administrasi keuangan	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	150,000	2,900,000	8,780,000	8,239,000		75.00	94.31	99.72	96.93		169,000	
Penyediaan jasa kebersihan kantor	42,184,000	42,184,000	42,184,000	42,184,000	42,184,000	47,818,700	47,106,435	50,532,920	53,815,315		99.85	99.42	93.87	99.32		33,747,200	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	100,572,000	120,572,000	150,572,000	170,572,000	170,572,000	125,571,085	129,147,000	122,800,000	124,455,900		99.99	98.91	100.00	100.00		150,457,600	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	14,788,000	27,780,000	52,788,000	62,788,000	62,788,000	19,721,000	44,874,600	41,549,400	20,000,000		99.66	99.72	100.00	100.00		59,833,400	
Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,000	10,000,000	4,928,250	5,000,000	-	4,997,500		98.57	100.00	-	99.95		9,009,000	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5,500,000	5,500,000	5,500,000	10,500,000	10,500,000	5,345,000	5,430,000	8,958,000	8,828,000		97.18	98.73	89.58	88.28		9,400,000	
Penyediaan makanan dan minuman	29,700,000	29,700,000	29,700,000	34,700,000	34,700,000	32,510,000	28,250,000	38,220,000	46,097,000		93.69	95.12	99.33	99.82		28,760,000	
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	200,105,000	200,105,000	235,105,000	245,105,000	249,105,000	376,612,300	243,553,100	284,449,930	149,877,660		99.92	99.82	100.00	99.92		209,084,000	
Penyediaan jasa non PNS	645,588,000	645,588,000	645,588,000	645,588,000	645,588,000	688,259,100	0.00	-	-		99.35	-	-	-		516,470,400	
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	-	-	-	-	-	-	143,000,000	92,210,750	86,335,000		-	100.00	99.86	100.00		-	
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	76,000,000	76,000,000	76,000,000	141,000,000	171,000,000	151,543,620	573,726,794	434,763,188	413,465,851							155,836,000	
Pembangunan gedung kantor	-	-	-	-	-	-	98,500,000	-	-		-	98.50	-	-		-	
Pengadaan kendaraan dinas / operasional	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-		-	-	-	-		-	
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	-	-	-	-	-	15,000,000	28,900,000	-		-	100.00	100.00	-		-	
Pengadaan peralatan gedung kantor	14,000,000	14,000,000	14,000,000	34,000,000	34,000,000	41,500,000	382,280,000	233,794,000	211,905,000		100.00	95.59	84.90	97.92		31,290,000	
Pengadaan Mebel	-	-	-	10,000,000	10,000,000	-	0.00	75,560,000	74,350,000		-	-	100.00	100.00		10,000,000	
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	5,000,000	5,000,000	5,000,000	20,000,000	50,000,000	34,984,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000		99.95	100.00	100.00	100.00		49,000,000	
Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	37,000,000	37,000,000	37,000,000	57,000,000	57,000,000	50,069,620	44,947,794	71,509,188	102,210,851		98.18	99.88	71.51	99.91		49,600,000	
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	24,990,000	27,999,000	20,000,000	20,000,000		99.96	100.00	100.00	100.00		16,000,000	
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Program peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	-	10,000,000	-	-	14,500,000	18,750,000		-	-	-	100.00		10,000,000	
pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	-	-	-	-	10,000,000	-	-	14,500,000	18,750,000		-	-	100.00	100.00		10,000,000	
Pemulangan pegawai yang pensiun	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata - rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8	18
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	30,000,000	30,000,000	55,000,000	55,000,000	65,000,000	130,172,800	90,284,800	99,992,800	93,473,300							59,000,000	
Pendidikan dan pelatihan formal	30,000,000	30,000,000	55,000,000	55,000,000	65,000,000	130,172,800	90,284,800	99,992,800	93,473,300		99.78	98.95	99.99	93.47		59,000,000	
Bimbingan teknis implementasi Peraturan perundang - undangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	45,000,000	45,000,000	45,000,000	50,000,000	60,000,000	44,865,500	59,050,000	41,047,000	44,847,500							51,000,000	
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	15,000,000	15,000,000	15,000,000	20,000,000	30,000,000	14,920,000	29,095,000	11,680,500	15,470,500		99.47	99.30	75.36	99.81		27,000,000	
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	14,992,000	14,970,000	14,679,000	14,688,000		99.95	99.80	99.86	99.92		12,000,000	
Penyusunan Laporan Prognosis realisasi Anggaran		-			-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	14,953,500	14,985,000	14,687,500	14,689,000		99.63	99.90	99.91	99.93		12,000,000	
																-	
Program penataan administrasi kependudukan	196,208,000	196,208,000	246,208,000	295,208,000	445,208,000	1,522,911,300	2,997,206,400	2,608,844,810	2,709,445,446							405,968,400	
Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Pelatihan tenaga pengelola SIAK	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Implementasi system administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	-	19,712,000	-	-		-	98.56	-	-		-	
Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	-	-	-	-	-	-	124,908,000	-	-		-	99.93	-	-		-	
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	20,000,000	20,000,000	32,500,000	44,750,000	69,750,000	99,904,000	15,348,000	49,850,000	116,984,182		99.90	61.39	99.70	96.91		65,750,000	
Penyediaan informasi yang dapat di akses masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	96,818,000	96,818,000	109,318,000	121,568,000	146,568,000	385,473,300	1,002,932,440	1,442,644,890	1,087,784,807		99.65	99.33	97.95	99.68		127,204,400	
Pengembangan data Base Kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Penyusunan Kebijakan Kependudukan	-	-	-	-	50,000,000	-	-	-	-		-	-	-	-		50,000,000	
Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	-	-	-	-	-	78,900,000	-	-	-		99.87	-	-	-		-	
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	18,000,000	18,000,000	30,500,000	42,750,000	42,750,000	97,104,200	99,977,000	44,985,000	24,707,000		97.10	99.98	99.52	98.83		39,150,000	
Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Pencatatan Sipil	61,390,000	61,390,000	73,890,000	86,140,000	136,140,000	223,823,800	325,606,960	177,799,920	387,379,757		96.31	99.69	99.06	98.91		123,862,000	
Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil (DAK Non Fisik)	-	-	-	-	-	-	-	-	1,092,589,700		-	-	-	99.04		-	
TUGAS PEMBANTUAN (APBN)	-	-	-	-	-	637,706,000	1,408,722,000	893,565,000								-	
JUMLAH	1,448,000,000	1,480,992,000	1,646,000,000	1,830,000,000	2,044,000,000	3,207,186,677	4,524,920,326	4,107,013,960	3,985,060,899		221.49	305.53	249.51	217.76		1,754,400,000	

RP

Tabel 2.4.1
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Menurut Dana APBD
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

Uraian	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata - rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8	18
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS																	
Program pelayanan administrasi perkantoran	1,373,830,000	830,247,000	933,553,000	733,623,000	753,496,920	1,357,693,457	804,652,932	907,866,162	705,078,802							478,730,920	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,408,000	57,520,000	86,000,000	91,633,840	92,543,840	3,780,000	57,287,840	80,974,880	90,905,857		69.90	99.60	94.16	99.21		91,462,240	
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	56,755,000	117,000,000	187,800,000	133,634,240	144,037,160	51,686,222	97,018,957	178,349,482	107,839,270		91.07	82.92	94.97	80.70		132,686,160	
Penyediaan Jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-		-	-	-	-		-	
Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	2,500,000	2,500,000	2,500,000	3,700,000	4,000,000	1,311,800	1,085,000	1,040,800	3,688,300		52.47	43.40	41.63	99.68		3,500,000	
Penyediaan jasa administrasi keuangan	200,000	3,075,000	8,805,000	8,500,000	8,500,000	150,000	2,900,000	8,780,000	8,239,000		75.00	94.31	99.72	96.93		8,460,000	
Penyediaan jasa kebersihan kantor	47,892,000	47,380,000	53,831,000	54,185,920	54,185,920	47,818,700	47,106,435	50,532,920	53,815,315		99.85	99.42	93.87	99.32		44,607,520	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	125,572,000	130,572,000	122,800,000	124,456,000	121,680,000	125,571,085	129,147,000	122,800,000	124,455,900		99.99	98.91	100.00	100.00		96,565,600	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	19,788,000	45,000,000	41,550,000	20,000,000	20,000,000	19,721,000	44,874,600	41,549,400	20,000,000		99.66	99.72	100.00	100.00		16,042,400	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	4,928,250	5,000,000	-	4,997,500		98.57	100.00	-	99.95		4,000,000	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5,500,000	5,500,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	5,345,000	5,430,000	8,958,000	8,828,000		97.18	98.73	89.58	88.28		8,900,000	
Penyediaan makanan dan minuman	34,700,000	29,700,000	38,478,000	46,178,000	73,550,000	32,510,000	28,250,000	38,220,000	46,097,000		93.69	95.12	99.33	99.82		66,610,000	
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	376,915,000	244,000,000	284,450,000	150,000,000	120,000,000	376,612,300	243,553,100	284,449,930	149,877,660		99.92	99.82	100.00	99.92		44,617,000	
Penyediaan jasa non PNS	693,600,000	-	-	-	-	688,259,100	0.00	-	-		99.35	-	-	-		138,720,000	
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	-	143,000,000	92,339,000	86,335,000	100,000,000	-	143,000,000	92,210,750	86,335,000		-	100.00	99.86	100.00		100,000,000	
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	152,500,000	592,900,000	504,845,000	418,055,000	411,110,000	151,543,620	573,726,794	434,763,188	413,465,851							380,610,000	
Pembangunan gedung kantor	-	100,000,000	-	-	-	-	98,500,000	-	-		-	98.50	-	-		-	
Pengadaan kendaraan dinas / operasional	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-		-	-	-	-		-	
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	15,000,000	28,900,000	-	-	-	15,000,000	28,900,000	-		-	100.00	100.00	-		-	
Pengadaan peralatan gedung kantor	41,500,000	399,900,000	275,385,000	216,405,000	183,750,000	41,500,000	382,280,000	233,794,000	211,905,000		100.00	95.59	84.90	97.92		175,450,000	
Pengadaan Mebeier	-	-	75,560,000	74,350,000	75,910,000	-	0.00	75,560,000	74,350,000		-	-	100.00	100.00		75,910,000	
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	35,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	33,450,000	34,984,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000		99.95	100.00	100.00	100.00		26,450,000	
Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	51,000,000	45,000,000	100,000,000	102,300,000	98,000,000	50,069,620	44,947,794	71,509,188	102,210,851		98.18	99.88	71.51	99.91		87,800,000	
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	25,000,000	28,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	24,990,000	27,999,000	20,000,000	20,000,000		99.96	100.00	100.00	100.00		15,000,000	
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Program peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	14,500,000	18,750,000	-	-	-	14,500,000	18,750,000					100.00		-	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	-	-	14,500,000	18,750,000	-	-	-	14,500,000	18,750,000		-	-	100.00	100.00		-	
Pemulangan pegawai yang pensiun	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	

RF

Uraian	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata - rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8	18
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	130,462,000	91,240,000	100,000,000	100,000,000	80,000,000	130,172,800	90,284,800	99,992,800	93,473,300							53,907,600	
Pendidikan dan pelatihan formal	130,462,000	91,240,000	100,000,000	100,000,000	80,000,000	130,172,800	90,284,800	99,992,800	93,473,300		99.78	98.95	99.99	93.47		53,907,600	
Bimbingan Teknis implementasi Peraturan perundang-undangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	45,000,000	59,300,000	44,900,000	44,900,000	50,000,000	44,865,500	59,050,000	41,047,000	44,847,500							41,000,000	
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	15,000,000	29,300,000	15,500,000	15,500,000	20,000,000	14,920,000	29,095,000	11,680,500	15,470,500		99.47	99.30	75.36	99.81		17,000,000	
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	15,000,000	15,000,000	14,700,000	14,700,000	15,000,000	14,992,000	14,970,000	14,679,000	14,688,000		99.95	99.80	99.86	99.92		12,000,000	
Penyusunan Laporan Prognosis realisasi Anggaran	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	15,000,000	15,000,000	14,700,000	14,700,000	15,000,000	14,953,500	14,985,000	14,687,500	14,689,000		99.69	99.90	99.91	99.93		12,000,000	
																-	
Program penataan administrasi kependudukan	2,018,644,000	3,017,425,000	2,667,233,000	2,731,871,000	3,405,393,080	1,522,911,300	2,997,206,400	2,608,844,810	2,709,445,446							3,001,624,280	
Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Pelatihan tenaga pengelola SIAK	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Implementasi sistem administrasi kependudukan	-	20,000,000	-	-	-	-	19,712,000	-	-		-	98.56	-	-		-	
Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	-	125,000,000	-	-	60,000,000	-	124,908,000	-	-		-	99.93	-	-		60,000,000	
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	100,000,000	25,000,000	50,000,000	120,708,800	152,392,000	99,904,000	15,348,000	49,850,000	116,984,182		99.90	61.39	99.70	96.91		132,392,000	
Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	386,818,000	1,009,693,000	1,472,890,000	1,091,301,760	1,412,115,680	385,473,300	1,002,932,440	1,442,644,890	1,087,784,807		99.65	99.33	97.95	99.68		1,334,752,080	
Pengembangan data Base Kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Penyusunan Kebijakan Kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	79,000,000	-	-	-	-	78,900,000	-	-	-		99.87	-	-	-		15,800,000	
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	100,000,000	100,000,000	45,200,000	25,000,000	50,000,000	97,104,200	99,977,000	44,985,000	24,707,000		97.10	99.98	99.52	98.83		30,000,000	
Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	
Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Pencatatan Sipil	232,390,000	326,620,000	179,480,000	391,661,440	524,686,400	223,823,800	325,606,960	177,799,920	387,379,757		96.31	99.69	99.06	98.91		478,208,400	
Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil (DAK Non Fisik)	-	-	-	1,103,199,000	1,206,199,000	-	-	-	1,092,589,700		-	-	-	99.04		1,206,199,000	
TUGAS PEMBANTUAN (APBN)	1,120,636,000	1,411,112,000	919,663,000	-	-	637,706,000	1,408,722,000	893,565,000	-		-	-	-	-		224,127,200	
JUMLAH	3,720,636,000	4,591,112,000	4,265,031,000	4,047,199,000	4,700,000,000	3,207,186,677	4,524,920,926	4,107,013,960	3,985,060,899		86.20	98.56	96.30	98.46		3,955,872,300	

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

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Rasio penduduk berKTP per satuan penduduk					96	97	98	99	80	59.63	69.01	74.00	75.17		9 : 6	9 : 6	9 : 7	9 : 7
2	Rasio Bayi berakte kelahiran					96	97	98	99	49	52.70	63.78	65.89	70.88		9 : 6	9 : 6	9 : 6	9 : 7
3	Rasio pasangan berakte nikah					80	85	90	95	30	32.00	33.00	35.00	37.00		8 : 3	8 : 3	8 : 3	8 : 3
4	Rasio Keluarga ber KK persatuan keluarga					90	92	94	95	98,46	80.42	92.15	95.44	99.00		9 : 9	9 : 8	9 : 9	9 : 9
5	Kepemilikan KTP					298,647	306,208	314,106	324,777	240,959	172,081	181,494	192,794	236,763					
6	Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 penduduk					675	800	850	900	675	287	326	339	392		6 : 2	8 : 3	9 : 3	9 : 3
7	Ketersediaan database kependudukan berbasis SIAK yang valid					Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	1 : 1	1 : 1	1 : 1	1 : 1	1 : 1
8	Penerapan KTP berbasis NIK					Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	1 : 1	1 : 1	1 : 1	1 : 1	1 : 1

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

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
APBD	2.600.000.000	3.180.000.000	3.345.368.000	4.700.000.000	4.700.000.000	2.569.480.677	3.116.198.926	3.212.448.960	3.935.050.899		98,83%	97,99%	96,06%	98,46%	-	4.180.000.000	
Tugas Pembantuan	1.120.636.000	1.411.112.000	919.663.000	-	-	637.706.000	1.408.722.000	893.565.000	-	-	56,91%	99,83%	97,16%	-	-		

()

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu SOPD pelayanan di Kabupaten Kapuas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukannya. Sebagai unit pelayanan masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kinerja sebagai berikut :

1. Telah dilaksanakannya pelayanan kependudukan secara *online* menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang bekerja sama dengan pemerintah kecamatan.
2. Telah dilaksanakan Stelsel Aktif pemerintah dalam pelayanan administrasi kependudukan dengan sistem pelayanan keliling ke desa-desa.
3. Telah dilakukannya percepatan pelayanan perekaman KTP Elektronik ke sekolah-sekolah, sehingga masyarakat lebih terbantu dalam pengurusan KTP Elektronik.

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target selama ini menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SOPD, dapat dilihat berdasarkan Tabel T-C.23:

32	Server	2	Baik
33	Meja kerja eselon II	2	Baik
34	Meja kerja eselon III	14	Baik
35	Kursi tamu	5 set	Baik
36	Proyektor LCD	2	Baik
37	UPS	12	Baik
38	Kamera	3	Baik
39	Sound system	1	Baik
40	Faxciple	1	Baik
41	Generator	10	Baik
42	Bangunan Gedung Kantor	1	Baik
43	Jaringan transmisi	3	Baik
44	Kaset computer	1	Baik

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

Jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , antara lain meliputi :

1. Penerbitan KTP/KTP-el;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan KIPEM (Kartu Identitas Penduduk Musiman);
4. Penerbitan Akte Kelahiran;
5. Penerbitan Akte Kematian;
6. Penerbitan Akte Perkawinan Non Muslim;
7. Penerbitan Akte Perceraian Non Muslim;
8. Penerbitan Akte Pengangkatan/Adopsi Anak;
9. Penerbitan Akte Pengesahan Anak;
10. Penerbitan Akte Pengakuan Anak;
11. Penerbitan Akte Perubahan Nama;
12. Penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
13. Pelayanan Perpindahan/Mutasi Penduduk;
14. Pelayanan Data Penduduk berdasar Database SIAK;
15. Pelayanan Legalisir dokumen kependudukan;

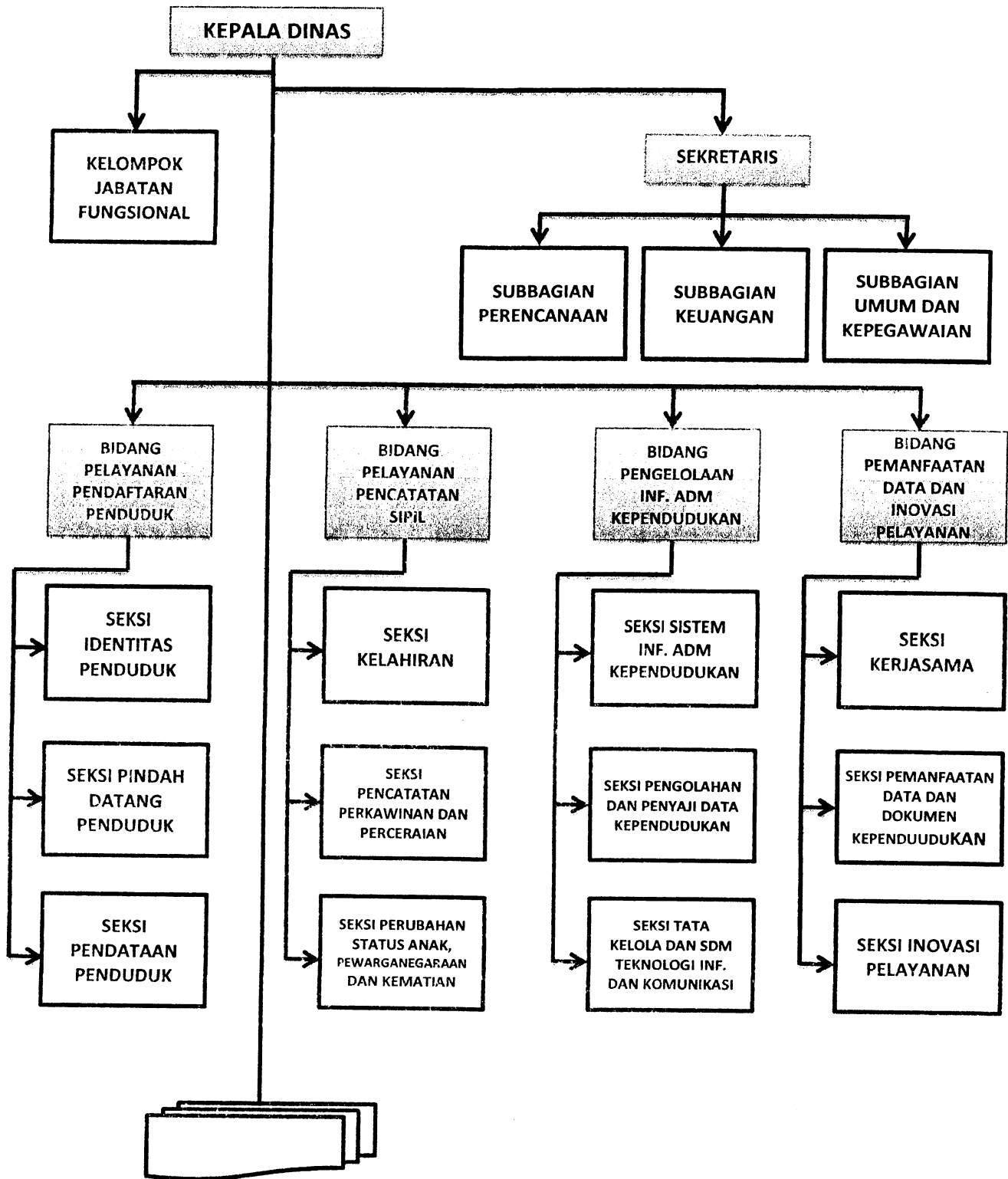
2.2.2 Sarana dan Prasarana

Tabel 2.2
Data Inventaris
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

No	Jenis Inventaris	Jml (Unit)	Ket.
1	Tanah Bangunan Kantor	1	Baik
2	Kendaraan Roda 4	2	Baik
3	Kendaraan Roda 2	12	Baik
4	Handy Talky	5	Baik
5	Lemari Besi	22	Baik
6	Rak kayu	1	Baik
7	Filling Kabinet besi	25	Baik
8	Brankas	1	Baik
9	White board	1	Baik
10	Lemari kayu	2	Baik
11	Meja kayu	9	Baik
12	Meja rapat	1 set	Baik
13	Kursi putar	35	Baik
14	Bangku tunggu	14	Baik
15	Kursi lipat	51	Baik
16	Meja komputer	5	Baik
17	Teralis	1 pkt	Baik
18	Ar Conditioner (AC) split	17	Baik
19	Kipas angin	17	Baik
20	Televisi	6	Baik
21	CCTV	1 Set	Baik
22	Dispencer	6	Baik
23	Alat Rumah Tangga lain	1 pkt	Baik
24	Mesin pompa air	1	Baik
25	LAN	4	Baik
26	Komputer PC	18	Baik
27	Laptop	20	Baik
28	Note book	4	Baik
29	Hard disk	8	Baik
30	Printer	25	Baik
31	Scanner	13	Baik

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS



()

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas memiliki jumlah personil adalah sebanyak 53 (lima puluh tiga) orang tenaga kontrak dan 26 (dua puluh enam) orang yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan kualifikasi sebagai berikut

Tabel 2.1
Data Formasi Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

JUMLAH PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PANGKAT DAN GOLONGAN								
NO.	URAIAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
	Pangkat / Golongan Ruang	SD	SMP	SMU	D3	S1	S2	
1.	Juru Muda (I/a)							
	Juru Muda Tingkat I (I/b)							
	Juru (I/c)							
	Juru Tingkat I (I/d)							
2.	Pengatur Muda (II/a)							
	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)							
	Pengatur (II/c)			1				1 Orang
	Pengatur Tingkat I (II/d)							
3.	Penata Muda (III/a)					2		2 Orang
	Penata Muda Tingkat I (III/b)				1	4		5 Orang
	Penata (III/c)					5		5 Orang
	Penata Tingkat I (III/d)					7	2	9 Orang
4.	Pembina (IV/a)					1	1	2 Orang
	Pembina Tingkat I (IV/b)						1	1 Orang
	Pembina Utama Muda (IV/c)					1		1 Orang
	Pembina Utama Madya (IV/d)							
	Pembina Utama (IV/e)							
	JUMLAH			1	1	20	4	26 Orang

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

- c. Menyiapkan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil untuk **kepentingan perencanaan pembangunan**.
- d. Melakukan pengolahan updating data hasil pemutahiran dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- e. Melakukan pengolahan sistem aplikasi dan pemeliharaan jaringan komunikasi data.
- f. Melaksanakan penyusunan database kependudukan.
- g. Menyiapkan bahan analisa pengembangan dan perbaikan aplikasi sistem data
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. penyusunan dan Pelaksanaan dan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- f. penyelenggaraan evaluasi dan Pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- 2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan.
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 8) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

1) Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- (9) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Kerjasama.
- (10) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
- (11) Penyusunan dan mengembangkan pola kerjasama administrasi kependudukan.
- (12) Menyusun bahan rencana kerjasama pengelolaan data dan informasi kependudukan.
- (13) Menghimpun, mengelola, menyusun dan melaksanakan program lintas instansi pemerintah dan lintas daerah dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk.
- (14) Melaksanakan penyuluhan dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil. Dan
- (15) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- (1) melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (3) penyusunan dan Pelaksanaan dan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (4) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (5) pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berupa data agregat, profil dan grafik kependudukan;
- (6) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- (7) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

3) Seksi Inovasi Pelayanan

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Penyusunan dan pelaksanaan dan program dan kegiatan seksi inovasi pelayanan.

- (4) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan seksi inovasi pelayanan.
- (5) Pelaksanaan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (6) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi inovasi pelayanan. Dan
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi..
- 2) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan.
- 6) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

1. Seksi Sistem Inf. Adm. Kependudukan

Seksi Sistem Info. Adm Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Kepala Seksi Perekaman Data untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan
- c. Menyelenggarakan dan membangun sistem informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- d. Melakukan pengkajian peraturan bidang administrasi dan informasi kependudukan.
- e. Melaksanakan sistem dan teknologi informasi di bidang kependudukan.
- f. Penyelenggaran evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan penyajian data Kependudukan.

Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan Kependudukan untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- b. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (12) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan dibidang Perkawinan dan Perceraian bagi WNI dan WNA.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian penduduk.
- (3) Pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (4) Melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan dan perceraian.
- (5) Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (6) Pelaksanaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (7) Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian penduduk.
- (8) Pelaksanaan penatausahaan dokumen hasil pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (9) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Kepala Seksi Mutasi Pencatatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sub dinas Pelayanan Pencatatan dibidang mutasi pencatatan sipil bagi WNI dan WNA.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :



- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan rencana kerja dinas.
- (4) Pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk yang mengangkut pelayanan pembuatan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (6) Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (7) Pelaksanaan penatausahaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (8) Pelaksanaan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (9) Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (10) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (11) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- (3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (4) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (6) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- (7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan.
- (8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- (1) melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Identitas Penduduk;
- (2) menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Identitas Penduduk;
- (3) penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
- (4) pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- (5) pelaksanaan penerbitan data penduduk dan data keluarga;
- (6) pelaksanaan pendataan identitas penduduk;
- (7) pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- (8) pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Identitas Penduduk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendaftaran Pendudukan.
- (9) pelaksanaan konsultasi kegiatan Seksi Identitas Penduduk yang bersifat urgen kepada kepala bidang;
- (10) penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pendaftaran Penduduk, yang meliputi urusan bidang Pendaftaran Penduduk;

- (11) penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan identitas penduduk;
- (12) pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- (13) pemberian pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- (14) pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- (15) pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- (16) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
- (17) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

2) Seksi Pindah Datang Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk.
- (3) Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk.
- (4) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara.
- (5) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah.
- (6) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga Negara asing.
- (7) Pelaksanaan pendaftaran warga Negara Indonesia tinggal sementara.
- (8) Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (9) Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang.
- (10) Pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan keterangan pindah datang.

- (11) Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang.
- (12) Pelaksanaan penertiban surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara.
- (13) Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara.
- (14) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan keterangan seksi pindah datang penduduk. Dan
- (15) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Seksi Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Mutasi Pendaftaran, menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Pendataan Penduduk.
- (3) Penyusunan dan Pelaksanaan dan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- (4) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- (5) Pelaksanaan pendataan penduduk.
- (6) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dan kegiatan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk. Dan
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

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

- 1) Penyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil.

- 2) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- 6) Pelaksanaan pendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan sipil.
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Pencatatan memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

1) Seksi Kelahiran;

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Kelahiran, menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Kelahiran.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (4) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dalam system administrasi kependudukan.
- (5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kelahiran.
- (6) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta kelahiran.
- (7) Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
- (8) Pelaksanaan pencatatan perubahan dan pembatalan akta kelahiran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pelaksanaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
- (10) Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran.
- (11) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran.

- (6) penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
- (7) penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- (8) penyelenggaraan absensi pegawai;
- (9) penyiapan bahan analisis jabatan;
- (10) penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- (11) penyiapan bahan pembinaan PNS;
- (12) penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
- (13) penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
- (14) penyelenggara urusan tata usaha;
- (15) penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
- (16) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

2) Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang dan lembaga terkait sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan laporan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis ;
- (2) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis ;
- (3) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran.
- (4) Penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- (5) Penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja ;
- (6) Pelaksanaan penyelenggaraan statistik dan sistem informasi ;
- (7) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD ;
- (8) Pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan; pemerintahan daerah dan laporan tahunan ; Dan

- (9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
- (2) penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
- (3) penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- (4) penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- (5) membina dan membimbing bendahara;
- (6) penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
- (7) mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
- (8) pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penduduk WNI / WNA.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor : 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas mempunyai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut :

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas Pokok :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok “Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil “.

2.1.2 Fungsi :

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data kependudukan dan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi;
- 4) Pengelolaan. Pembinaan dan pelayanan informasi kependudukan dan Pencatatan sipil;
- 5) Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, persebaran penduduk;
- 6) Pengelolaan urusan administrasi dan ketata usahaan.

Adapun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu meliputi pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta surat menyurat dan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana dan program, laporan serta evaluasi kegiatan;
- 2) Pengelola keuangan;
- 3) Pengelola administrasi kepegawaian;
- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
- 5) Pengelola surat menyurat dan kearsipan mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretariat memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, perlengkapan, perbekalan, penggandaan, urusan protokol dan rumah tangga dinas serta melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) penyusunan rencana kegiatan;
- (2) penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- (3) pengurusan surat menyurat dan kearsipan
- (4) penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
- (5) penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SOPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SOPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII Penutup

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra OPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra OPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) OPD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki OPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra OPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas OPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra OPD ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi OPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala OPD. Uraian tentang struktur organisasi OPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana OPD (proses, prosedur, mekanisme)

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki OPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha masih operasional

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya atau indikator yang telah diratifikasikan oleh Pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra OPD Kabupaten/Kota (untuk provinsi) dan Renstra OPD provinsi (untuk kabupaten/kota), bagi pengembangan pelayanan OPD pada lima tahun mendatang, bagian mengemukakan macam pelayanan, perkiraan



1.3..2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tahun 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Menjabarkan visi, misi, agenda pembangunan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan dari Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023 untuk mewujudkan tercapainya visi, misi dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas;
- 2) Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh bagian unit kerja di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dalam menentukan prioritas program dan kegiatan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Mendorong terwujudnya koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi pembangunan baik antar unit kerja dalam OPD, antar OPD, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 4) Menyediakan tolok ukur untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas;
- 5) Sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dalam kurun waktu tahun 2018 sampai dengan tahun 2023.

0.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kapuas tahun 2019 – 2023, sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya.



22. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Catatan Sipil;
23. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan tarif retribusi biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil;
24. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas tarif retribusi biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3..1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tahun 2019 – 2023 dimaksudkan untuk mensinergikan dinamika dan aspirasi yang berkembang di masyarakat dengan Program Strategis Nasional Kementrian Dalam Negeri, Program dan Kegiatan SKPD Propinsi Kalimantan Tengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Kapuas Tahun 2005 - 2024, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas tahun 2018 – 2023, untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif, efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan

Selanjutnya Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tahun 2018 – 2023 dimaksudkan juga untuk menjadi acuan dan pedoman resmi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD) dalam kurun waktu 2019 sampai dengan 2023.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi sumber daya manusia dan pemantauan kinerja berorientasikan pelayanan publik untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius dan berbudaya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai di masa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan penuh dari seluruh komponen, unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.

Untuk merealisasikan keinginan, harapan dan cita-cita luhur dalam pelayanan publik, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi secara jelas dan praktis serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu yang ditentukan.

Penyusunan Renstra tersebut mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas 2019 – 2023 dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kabupaten Kapuas 5 (lima) tahun ke depan.

Setiap komponen organisasi perangkat daerah dalam mewujudkan visi dan misi kepala daerah memerlukan langkah-langkah strategis dalam rangka mewujudkan *good service* dan *good governance* (pelayanan yang baik dan pemerintahan yang baik) dan berpihak pada kepentingan masyarakat.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada dasarnya merupakan langkah awal dari serangkaian tindakan dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan guna mencapai visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai program kerja yang dalam pelaksanaannya masih belum optimal dan perlu peningkatan kemampuan dan

keterampilan aparatnya agar dapat melaksanakan pelayanan berkualitas kepada seluruh warga masyarakat atau *stakeholder*.

Dengan upaya itu diharapkan mampu meningkatkan kinerja yang lebih optimal sehingga menjadi acuan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang dalam mengembangkan kinerja dan profesionalismenya

1.2 Landasan Hukum

Sebagai landasan hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2018 – 2023 ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan lembaran Negara nomor 4437), sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2008, tambahan lembaran Negara nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
6. 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 Nomor 4674);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lebaran Negara 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman dan Penyelenggaran Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembangunan Wilayah Terpadu;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah(RPJPD) Kabupaten Kapuas Tahun 2005-2024;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tataKerja Dinas Daerah Kabupaten Kapuas;



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Formasi Pegawai
Tabel 2.2	Data Inventaris
Tabel TC. 23	Pencapaian Kinerja Pelayanan
Tabel TC. 24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Tabel 2.4.1	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Menurut Dana APBD
Tabel 2.4.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Menurut Dana RENSTRA 2013 – 2018
Tabel 3	Analisis Permasalahan
Tabel 3.3	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Disdukcapil Provinsi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Diirjen Dukcapil
Tabel TC. 25	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Tabel TC. 26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Tabel 6.2	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Tabel TC. 28	Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

KATA PENGANTAR

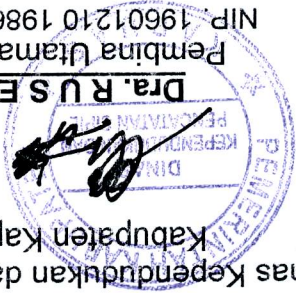
Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2018 - 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023 merupakan dokumen induk rencana pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023, yang dalam pelaksanaannya setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas selama 5 (lima) tahun ke depan.

Disampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2019 - 2023. Diharapkan dokumen ini dapat digunakan dan bermanfaat sebagai instrumen pertanggungjawaban dalam melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.

Kuala Kapuas, Agustus 2018

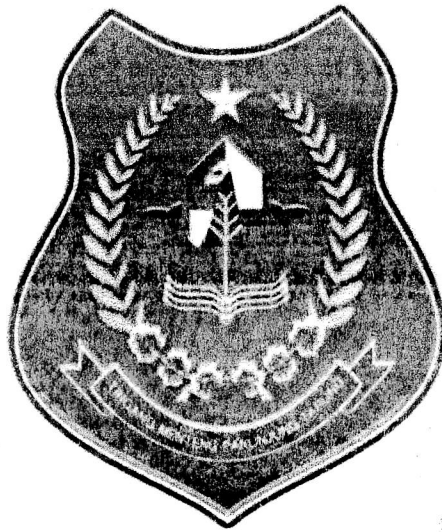
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas,


Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda
NIP. 19601210 198602 2 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
 BAB I	Pendahuluan
1.1	Latar Delakang
1.2	Landasan Hukum
1.3	Maksud dan Tujuan
1.4	Sistimatika Penulisan
 BAB II	Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
2..1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
2..2	Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
2..3	Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
2..4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
 BAB III	Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah
3.1.	Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
3.2.	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.....
3.3.	Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia ..
3.4.	Telaahan Rencana taat Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
3.5.	Penentuan isu-isu strategis
 BAB IV	Tujuan dan Sasaran.
4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
 BAB V	Strategi dan Arah Kebijakan
 BAB VI	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
 BAB VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
 BAB VIII	Penutup

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS



**RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2019 - 2023**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS**

JL. PEMUDA KM.6, NO. 90a - KUALA KAPUAS
TELP. (0513) - 21270
WEBSITE : www.disdikcapil.kapuaskab.go.id