

Tahun 2022-2026

# RENSTRA

(Rencana Strategis)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
KABUPATEN PASER



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT, atas berkat dan rahmat Nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser tahun 2017-2021. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser 2022-2026 ini merupakan penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih yang tertuang dalam RPJMD 2022-2026 yang diterjemahkan secara strategis, sistematis, dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, arah kebijakan, dan program prioritas SKPD serta tolok ukur pencapaiannya.

RENSTRA ini disusun sebagai dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemberian pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan informasi kependudukan di Kabupaten Paser. Dengan adanya Rencana Strategis ini diharapkan berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan lima tahun ke depan dapat berjalan dengan tertib dan lancar sehingga semakin mendekatkan kepada pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya Renstra ini diharapkan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dapat dilaksanakan dengan baik. Selanjutnya kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra ini diucapkan terima kasih.

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

Kepala Dinas,  
  
**H. Suwardi, SH, Msi.**  
**NIP. 19620424 199303 3 1 011**



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i.
DAFTAR ISI	ii.
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1-1 Latar Belakang	1.
1-2 Landasan Hukum	3.
1-3 Maksud dan Tujuan	6.
1-4 Sistematika Penulisan	7.
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD	9.
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	27.
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	31.
2.4 Tantangan, Peluang dan Pengembangan Pelayanan PD	33.
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS</b>	34.
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi PD	34.
3.2 Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	35.
3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi	36.
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39.
3.5 Penentuan isu-isu strategis	40.
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	42.
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	42.
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	44.
5.1 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah	44.
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	47.
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	68.
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	71.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah Perangkat Daerah Kabupaten Paser yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Selaku Perangkat Daerah yang berbentuk *Dinas*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser berkedudukan sebagai unsur *penunjang* urusan pemerintahan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

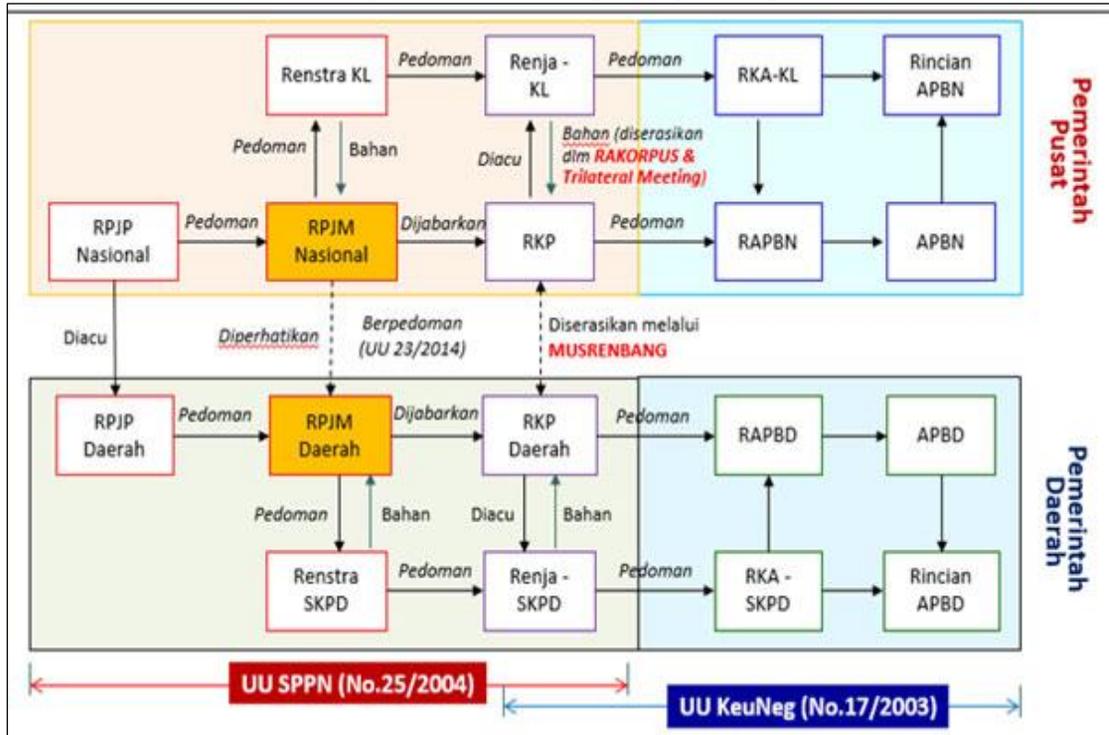
Mempedomani Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 bahwa setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan jangka menengah 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Hubungan dan keterkaitan

perencanaan pada RPJMD Kabupaten Paser dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1

Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.



Sumber : UU SPPN, 2005

RPJP adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 tahun yang merupakan penjabaran dari tujuan dibentuknya pemerintahan daerah dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan. RPJM adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 tahun yang merupakan penjabaran visi, misi, dan program Kepala daerah yang memuat strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program dalam rencana kerja yang bersifat indikatif. Pada Satuan Kerja, RPJM ini selanjutnya disebut dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Rencana pembangunan 5 tahunan ini selanjutnya dijabarkan lagi dalam rencana pembangunan tahunan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja). Renja Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 tahun. Renja Perangkat Daerah yang disusun dengan mengacu pada Renstra dan pagu indikatif selanjutnya menjadi pedoman penyusunan RKA-SKPD. RKA inilah yang menjadi muara dari dokumen perencanaan dan penganggaran. Selanjutnya RKA-SKPD ini akan menjadi dasar ditetapkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran yaitu DPA.



Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pada Pasal 113 ayat (1), mengamanatkan bahwa Rancangan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (5) disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan RPJMD. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Renstra Perangkat Daerah memiliki kedudukan yang sangat strategis sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang disusun setiap tahun selama kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan periode Renstra Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah juga menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Perangkat Daerah, baik evaluasi Renstra sendiri maupun evaluasi Renja Perangkat Daerah.

Proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah meliputi: (1) persiapan penyusunan (2) penyusunan Rancangan Awal (3) penyusunan Rancangan (4) penyusunan Rancangan Akhir dan (5) penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan lain baik ditingkat nasional maupun Kabupaten. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah, Renstra Kementerian/Lembaga (K/L) dan Renja Perangkat Daerah adalah bahwa dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD dan memperhatikan arah kebijakan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

## **1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 dilandasi oleh beberapa peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;



4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ;
6. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2286);
7. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);
8. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Tahapan dan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan



17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
18. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir Menjadi Kabupaten Paser;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
21. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
23. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah;
26. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
27. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Paser sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2015;



30. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026;
32. Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser 2021 - 2026 disusun dengan maksud menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar wilayah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah serta sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun mendatang melalui pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil disamping itu juga untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

#### **2. Tujuan**

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser tahun 2021 - 2026 adalah:

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Paser khususnya dalam Program Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
2. Menyediakan tolak ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser sebagai dasar dalam melakukan upaya Pembangunan dalam Program Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan



Sipil Kabupaten Paser dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perangkat daerah.

#### **1.4 Sistematika**

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2021 - 2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

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

##### **BAB IV: TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah



#### **BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bab ini menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang

#### **BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bab ini menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

#### **BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. BAB VI terdiri dari:

6.1 Rencana Program

6.2 Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan

#### **BAB VII : KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN**

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

#### **BAB VIII: PENUTUP**

Pada Bab ini diuraikan penutup dan kesimpulan Rencana Strategis secara umum.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

##### **2.1.1. Kedudukan**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

##### **2.1.2. Tugas dan Fungsi**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah.
- b. Penetapan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Kependudukan, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pembinaan dan Pengendalian penduduk sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah.



- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

### **2.1.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Paser Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser. Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan Program;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
  - 1) Seksi Identitas Penduduk;
  - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - 3) Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, membawahi:
  - 1) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - 2) Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - 3) Seksi Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
  - 1) Seksi Sistem Informasi administrasi Kependudukan;
  - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - 3) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
  - 1) Seksi Kerjasama;
  - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional



Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut :



Gambar 2.1  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Sumber : Peraturan Bupati Paser Nomor 31 Tahun 2020



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dibantu oleh Sekretaris dan 4 (empat) Kepala Bidang dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

**I. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan rumah tangga dinas, dan memberikan pelayanan administrative kepada satuan kerja di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas.
- b. Pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indicator kinerja untuk setiap program/kegiatan.
- c. Pelaksanaan pembantuan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas.
- d. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan.
- e. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program dan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- f. Pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian dan kediklatan.
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi dan dokumentasi.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Sekretariat Terdiri dari 3(tiga) subbagian sebagai berikut :

**a. Subbagian Perencanaan Program**

Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugasnya, subbagian Perencanaan Program mempunyai Fungsi :

- 1) Pelaksanaan Penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah.
- 2) Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) dinas.



- 3) Pelaksanaan penyusunan dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program dan kegiatan.
- 4) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulan, semester dan tahunan).
- 5) Pelaksanaan Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- 6) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program.

**b. Subbagian Kegawaian dan Umum**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian. Sedangkan fungsinya :

- 1) Pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum, penerapan kualifikasi jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan struktural, dan peningkatan kompetensi PNSD di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Pelaksanaan penempatan dan pemindahan, kepangkatan, penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 5) Pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/ fasilitatif.



- 6) Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 7) Pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian.

**c. Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan dinas, dengan fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung termasuk perubahannya.
2. Pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA).
2. Pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Pelaksanaan, penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU).
4. Pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
5. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan.
6. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penatausahaan keuangan pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

**II. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN**

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan informasi administrasi



kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya bidang Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengurusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis pemerintahan daerah.
- b. Pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan informasi administrasi kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah.
- c. Penyusunan Penetapan Kebijakan Kependudukan, penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai norma, standar prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah.
- d. Penyusunan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk, koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. Penyusunan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
- f. Penyusunan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- g. Penyusunan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Kependudukan.

Bidang Kependudukan terdiri dari seksi-seksi:

#### **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, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan identitas penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan identitas penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan



- kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan identitas penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - e. pelaksanaan identitas penduduk;
  - f. pelaksanaan penerbitan dokumen identitas penduduk;
  - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil identitas penduduk;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - i. penyelenggaraan identitas penduduk;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan identitas penduduk; dan pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk.

## **2. Seksi Pindah Datang Penduduk.**

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan pindah datang penduduk, seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pindah datang penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pindah datang penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pindah datang penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pindah datang penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- h. penyelenggaraan pindah datang penduduk;



- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pindah datang penduduk; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang Penduduk.

### **3. Seksi Pendataan Penduduk.**

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan pendataan penduduk. Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pendataan penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
- h. pengendalian pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. penyelenggaraan pendataan penduduk;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pendataan penduduk; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan Penduduk.

### **III. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pelayanan pencatatan sipil meliputi perkawinan, perceraian dan pengesahan anak, kelahiran dan kematian serta pengolahan dan pemeliharaan data. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :



- a) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b) perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil yang meliputi sistem kelahiran dan kematian perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e) pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi kelahiran dan kematian perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari seksi-seksi :

#### **1. Seksi Kelahiran dan Kematian.**

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan Perkawinan dan Perceraian. Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kelahiran dan kematian, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kelahiran dan kematian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kelahiran dan kematian sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria



- yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kelahiran dan kematian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi kelahiran dan kematian.

## **2. Seksi Perkawinan dan Perceraian.**

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan perkawinan dan perceraian, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah.
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan perkawinan dan perceraian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan perkawinan dan perceraian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;



- h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perkawinan dan perceraian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Perkawinan dan Perceraian.

### **3. Seksi Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan**

Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan perubahan status anak dan pewarganegaraan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan perubahan status anak dan pewarganegaraan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan



- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

#### **IV. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi. Bidang Pengendalian Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan penyajian database kependudukan;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.



Bidang Pengendalian Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari seksi-seksi :

**1. 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, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pengendalian pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

**2. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia 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. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;



- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pengendalian pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **3. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan. Menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;



- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasikependudukan;
- e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring ,evaluasi dan pelaporan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

#### **V. 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.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan, sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta



- inovasi pelayanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari seksi – seksi :

### **1. Seksi Kerjasama**

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi Kependudukan. Seksi Kerjasama menyelenggarakan Fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kerja sama administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kerja sama administrasi Kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kerja sama administrasi Kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kerjasama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama.

### **2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.**

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. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kepemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

### **3. Seksi Inovasi Pelayanan**

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan inovasi



- elayanan administrasi kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan;
  - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan inovasi pelayanan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Inovasi Pelayanan.

**2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

**2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Jumlah pegawai per Juni 2021 adalah sebanyak 35 orang tidak termasuk pegawai tenaga honorer yang difungsikan dalam rangka membantu pekerjaan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara. Berikut ini disajikan data kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam tabel 2.1

Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser

No	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA			JUMLAH KEBUTUHAN	Kelebihan/ Kekurangan	
		PNS	PTT	JUMLAH		+	-
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	35	47	82	100		18
	<b>J U M L A H</b>	35	47	82	100		18

Sumber : Disdukcapil Kabupaten Paser (Data 2021)



Jika diperbandingkan antara kondisi jumlah pegawai dengan kebutuhan pegawai sesuai dengan analisis beban kerja, pada Disdukcapil Kabupaten Paser belum terpenuhi sesuai kebutuhan.

Kapasitas dan kapabilitas aparatur berkaitan erat dengan tingkat pendidikannya Adapun Kondisi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2  
Komposisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	PENDIDIKAN	Jumlah ( Orang )	%
1.	Strata 3	0	0
2.	Strata 2	2	3,5%
3.	Strata 1	41	50%
4.	Diploma 2	1	1,5%
5.	Diploma 3	1	1,5%
6.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	35	42%
7.	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	1	1,5%
8.	Sekolah Dasar	0	0
	<b>J U M L A H</b>	<b>82</b>	<b>100</b>

Sumber : Disdukcapil Kabupaten Paser (Data 2021)

Berdasarkan data yang ditampilkan pada Tabel 2.3, tingkat pendidikan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang paling banyak adalah pendidikan Strata 1( S1) sebanyak 41 orang ( 50 %) dan kedua terbanyak adalah . SLTA sebanyak 35 Orang ( 42 %), sedangkan ketiga terbanyak adalah Strata 2 ( S2 ) sebanyak 2 orang (2 %). Dengan rata-rata tingkat pendidikan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

### **2.2.2. Anggaran**

Dari sisi anggaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan alokasi anggaran dari tahun ke tahun, tabel dibawah ini memperlihatkan jumlah alokasi anggaran Tahun 2017-2021 sebagai berikut :



Tabel 2.3

NO	TAHUN	JUMLAH ANGGARAN ( RP )	REALISASI ( RP )	PERSENTASE (%)
1.	2017	5.221.403.200	4.962.900.208	95,05
2.	2018	5.364.255.200	5.067.609.611	94,47
3.	2019	6.270.428.443	5.685.646.511	90,67
4.	2020	4.648.509.500	4.245.444.176	91,33
5.	2021	3.485.598.044	-	-
	<b>J U M L A H</b>	<b>22.766.521.301</b>	<b>18.065.504.921</b>	<b>79,35</b>

Sumber: Disdukcapil Kabupaten Paser (Data 2021)

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian realisasi keuangan Disdukcapil mencapai 90% di tahun-tahun periode Renstra sebelumnya.

### 2.2.3. Aset/Sarana dan Prasarana

Secara umum kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut :

Tabel 2.4  
Ketersediaan dan Kondisi Sarana dan Prasarana

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil	4	1 (satu) rusak
2.	Motor	3	Baik
3.	Lemari/ rak buku/ Filling Cabinet	41	Baik
4.	Kulkas	1	Baik
5.	Mesin ketik	2	Baik
6.	Laptop	5	2 rusak



8.	Meja	75	Baik
9.	Kursi	112	Baik
11.	AC	3	Baik
12.	Komputer	28	6 rusak
13.	Komputer server	4	Baik
14.	Komputer SIAK	20	Baik
15.	Printer	20	Baik
16.	UPS	2	Baik
17.	Brankas	2	Baik

Memperhatikan aset yang dikelola Dinas seperti tersebut di atas guna peningkatan kinerja pelayanan di masa yang akan datang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dari sisi peralatan dan perlengkapan perlu ada biaya pemeliharaan *hardware* dan *software* Komputer, agar semua peralatan dapat terpelihara dengan baik dalam rangka pendaftaran, perekaman dan penerbitane-KTP serta penerbitan dokumen kependudukan lainnya, sedangkan untuk pengadaan komputer non pelayanan perlu direncanakan penggantian komputer yang sudah tidak memadai minimal sepuluh computer, baik *desktop* maupun *laptop*.
2. Pada aspek penyimpanan dokumen register Akta Pencatatan Sipil perlu ada penyimpanan di *Roof O Pack* sehingga keamanan dan keterjagaan dokumen register Akta Pencatatan Sipil dapat terawat dengan baik mengingat sifat dokumen register Akta Pencatatan Sipil merupakan dokumen yang bersifat aktif dinamis.



### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang utama berkaitan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Sekretariat Adapun Pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser 2016-2020

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-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah kepemilikan dokumen kependudukan (KTP, KK)			169.000	45.000	22.000	22.000	40.000	40.000	43.369	21.063	33.000	31.640	29.304	0,96	0,95	1,5	0,79	0,73
2	Jumlah kepemilikan dokumen pencatatan sipil (Akta kelahiran, kematian, nikah, cerai)			58.085	10.130	15.025	11.000	10.950	10.980	10.827	19.857	10.551	10.140	5.816	1,95	1,32	0,95	0,92	0,52
3	Jumlah data kependudukan yang valid			3	-	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	1,00	1,00	1,00	-
4	Jumlah pemanfaatan data kependudukan			51	-	-	50	1	-	-	-	50	1	-	-	1,00	1,00	-	-
5	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat			417	75	80	85	87	90	75	80	85	87	90	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Secara umum, 5 (lima) indikator pelayanan tersebut diatas berhasil mencapai target yang ditetapkan. Tingkat realisasi sampai dengan Tahun 2020 menunjukkan bahwa indikator kinerja pelayanan secara umum mencapai target, dengan analisa capaian sebagai berikut :

1. Rasio kepemilikan dokumen kependudukan ( KTP, KK ) mencapai angka rata-rata 0,98.
2. Rasio kepemilikan dokumen pencatatan sipil ( Akta Kelahiran, Kematian, Nikah, Cerai ) mencapai angka rata-rata 1,13.
3. Rasio data kependudukan yang valid mencapai angka rata-rata 1,00.
4. Rasio pemanfaatan data kependudukan mencapai angka rata-rata 1,00.
5. Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat mencapai angka rata-rata **0,63**



**Tabel 2.3.2**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan**  
**Sipil Kabupaten Paser 2016-2020**

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata pertumbuhan		
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
1	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	17	18	
Belanja Tidak Langsung	6,787,569,571	6,757,317,937	5,800,024,758	6,004,957,545	6,787,000,000	6,108,812,613	6,081,586,143	5,219,449,288	5,404,461,790	6,108,300,000	0.90	0.90	0.90	0.90	0.90		0.49%	0.49%
Program Pendaftaran Penduduk	3,529,127,500	4,560,643,704	4,442,953,800	5,324,718,643	3,090,732,935	3,176,214,750	4,409,505,813	4,218,789,857	4,858,252,378	3,657,230,526	0.90	0.97	0.95	0.91	1.18		1.13%	6.24%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	796,322,500	630,759,500	791,145,000	737,371,800	469,459,500	716,690,250	549,450,896	759,422,752	627,358,416	567,630,650	0.90	0.87	0.96	0.85	1.21		-5.90%	3.77%

Secara umum, 5 (lima) Uraian Anggaran Program diatas berhasil mencapai target yang ditetapkan. Tingkat realisasi sampai dengan Tahun 2020 menunjukkan bahwa ketiga program tersebut telah mencapai target, dengan analisa capaian sebagai berikut :

1. Rata-rata pertumbuhan Realisasi Belanja Tidak Langsung mencapai angka 0,49%.
2. Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Program Pendaftaran Penduduk mencapai angka 6,24%.
3. Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Program Penunjang Urusan Pemerintahan / Kota mencapai angka 3,77%



#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang telah disahkan oleh DPR RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama dari perubahan Undang-Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan. Perubahan Undang-Undang ini, sekaligus berdampak langsung dalam pengembangan pelayanan dan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Negara Republik Indonesia.

Perubahan Undang-Undang Kependudukan ditambah dengan dinamika perkembangan dalam segala aspek kehidupan masyarakat yang terjadi sekarang menimbulkan tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan administrasi kependudukan.

Tantangan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser antara lain :

1. Kondisi Geografis yang menghambat masyarakat dalam mengurus administrasi administrasi kependudukan;
2. Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait;
3. Belum optimalnya penerapan sanksi terhadap para pelanggar ketentuan perundangan yang berlaku di bidang kependudukan;
4. Belum maksimalnya jaringan komunikasi data dari Kecamatan ke Dinas secara online dalam menunjang keakurasian data base penduduk;
5. Mobilitas penduduk cukup tinggi dari luar daerah.

Peluang yang ada dalam pengembangan pelayanan antara lain :

1. Partisipasi Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat semakin besar;
2. Adanya peraturan perundangan yang dapat memperkuat operasionalisasi pelaksanaan tugas;
3. Dokumen kependudukan yang diterbitkan menjadi satu-satunya bukti diri yang sah dari Pemerintah dan dipergunakan untuk proses di Instansi/Lembaga/unit kerja lainnya;
4. Perkembangan teknologi informasi yang semakin cepat dan golbalisasi yang tidak mengenal batas wilayah dan budaya;
5. Perkembangan Kabupaten yang semakin pesat seiring perkembangan masyarakat;



**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas**

**Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser**

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang telah disahkan oleh DPR RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama dari perubahan Undang-Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Untuk mewujudkan tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, kapasitas lembaga yang melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan perlu ditingkatkan. Hal ini dilakukan untuk mendorong peningkatan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan kepada seluruh masyarakat yang berstatus WNI maupun WNA yang ada di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, terdapat kendala dan permasalahan yang dihadapi sebagaimana table berikut :

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Belum semua masyarakat mendapatkan hak dalam kepemilikan dokumen kependudukan.	Belum optimalnya penataan dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hambatan dalam pengurusan dokumen kependudukan karena keterbatasan fisik, mental, penyandang difable.
			Kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan masih rendah
			Belum optimal sosialisasi pentingnya dokumen administrasi kependudukan
			Ketersediaan sapras yang perlu diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan IT saat ini
			Harmonisasi kebijakan antar instansi tingkat pusat maupun daerah masih belum sejalan
		Belum optimalnya koordinasi pendaftaran	Masih banyaknya penduduk yang berdomisili di Kabupaten Paser namun secara hukum administrasi



	penduduk	kependudukannya beralamat diluar Kabupaten Paser
		Masih kurangnya koordinasi dengan mitra Pemerintah Desa dalam pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
	Belum optimalnya pelayanan Pencatatan Sipil	Peristiwa kelahiran setelah bertahun tahun baru mendaftarkan diri membuat akta kelahiran dan dokumen pendukung tidak lengkap
		Tuntutan masyarakat yang ingin pencatatan perkawinannya dilakukan diluar kantor
		Sebagian besar pencarian register akta pencatatan sipil masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu
		Lamanya konfirmasi jawaban pengecekan akta dari daerah lain
		Ruangan penyimpanan arsip register yang bersifat vital sudah tidak memadai.
Belum optimalnya pemanfaatan data penduduk	Masih rendahnya pemahaman SKPD lainnya dalam penyusunan juknis pemanfaatan datapenduduk	

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

Pembangunan bidang pelayanan administrasi kependudukan Kabupaten Paser pada renstra Tahun 2021-2026, termasuk bagian dari visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pelayanan yang lebih baik untuk masyarakat Kabupaten Paser kedepannya.

Berikut Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Paser:

**VISI :** “Menuju Kabupaten Paser Maju, Adil, dan Sejahtera”

MISI 1 : Mewujudkan Perekonomian Daerah yang Mandiri dan Berdaya Saing.

MISI 2 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien melalui Pemerintahan yang Profesional, Partisipatif dan Transparan.



- MISI 3 : Mengurangi Ketimpangan Antar Wilayah melalui Peningkatan Aksesibilitas Infrastruktur yang Berwawasan Lingkungan dan Berkelanjutan
- MISI 4 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing.

Memperhatikan Visi dan Misi diatas, maka dalam terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser yaitu mendukung tugas-tugas dalam pencapaian Misi 2 Bupati dan Wakil Bupati, yaitu :

**“ Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien melalui Pemerintahan yang Profesional, Partisipatif dan Transparan”**

Tabel Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah

No	Misi/Program	Penghambat	Pendorong
1	Misi : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien melalui Pemerintahan yang Profesional, Partisipatif dan Transparan.  Program : - Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Pencatatan Sipil - Pengelolaan Informasi Adminduk - Pengelolaan Profil Kependudukan	Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM	Adanya struktur organisasi dan Tupoksi yang jelas
		Budaya kerja yang masih lemah	Tersedianya anggaran APBD
		Belum optimalnya Pengembangan kinerja organisasi	Adanya dukungan dan komitmen pimpinan
		Masih rendahnya pemahaman Masyarakat tentang peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Adanya UU tentang Administrasi Kependudukan
			Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai

### 3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah pembinaan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020, visi dan misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

VISI : “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif dan Inovatif (APPI) dalam Memperkuat Penyelenggaraan Pemerintah Dalam Negeri.”

MISI :



1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila dalam menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintah dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan public dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyaluran pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Adapun sasaran jangka menengah untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil yakni : Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka faktor-faktor penghambat atau faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor:	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan.	Masih adanya penduduk yang belum memiliki KTP-el, akta kelahiran, dan akta nikah, serta dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil lainnya.	Umumnya masyarakat akan mengurus dokumen kependudukan apabila sudah terdesak diperlukan	Dokumen kependudukan merupakan dokumen resmi yang berkekuatan hukum sebagai alat bukti autentik dan akses untuk mendapatkan pelayanan publik lainnya.
		Database kependudukan belum sepenuhnya digunakan oleh instansi terkait	Kurangkemampuan SDM untuk mengelola dan mengolah database kependudukan untuk kepentingan publik	Amanat UU yang menetapkan database kependudukan sebagai sumber data untuk kepentingan pelayanan publik



Untuk telaahan Renstra Dinas Kependudukan PEMBERDAYAAN Perempuan dan Perlindungan Anak (KP3A) Provinsi Kalimantan Timur mengacu pada Visi dan Misi Provinsi Kalimantan Timur tertuang dalam RPJMD Prov. Kaltim Tahun 2019-2023, yaitu:

**“BERANI UNTUK KALIMANTAN TIMUR BERDAULAT”**

Pada tahapan selanjutnya, Visi dijabarkan lebih lanjut kedalam Misi Provinsi Kalimantan Timur. Misi Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut:

1. Berdaulat dalam Pembangunan Sumber daya Manusia yang Berakhlak Mulia dan Berdaya Saing, terutama perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
2. Berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi wilayah dan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan;
3. Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan infrastruktur kewilayahan;
4. Berdaulat dalam pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan;
5. Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, professional dan berorientasi publik.

Sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai/dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan hingga periode lima tahun mendatan Dari tujuan Renstra, dapat diturunkan menjadi sasaran-sasaran perencanaan pembangunan yang efektif dan spesifik serta memiliki indikator yang dapat diukur sebagai bahan evaluasi perencanaan pembangunan selanjutnya. Berdasarkan tujuan Renstra DP3A Prov.Kaltim Tahun 2019-2023, maka Sasaran yang ingin dicapai DP 3 A Prov. Kaltim Tahun 2019-2023 yang terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaiberikut:

1. Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan yang lebih up2date dan komprehensif;
2. Meningkatnya layanan administrasi kependudukan;
3. Meningkatnya kebijakan pemanfaatan data kependudukan.



### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

#### **1. Hasil telaahan terhadap RTRW**

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2021-2026, sesuai dengan ketentuan juga harus memperhatikan dan mempertimbangkan tujuan dan kebijakan penataan ruang wilayah, struktur ruang, rencana pola ruang serta arahan pemanfaatan ruang, sesuai dengan RTRW Kabupaten Paser. RTRW Kabupaten Paser yang berperiode 2015-2035 sebagai acuan untuk mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

Adapun hasil RTRW terkait dengan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah memperkuat peranan dalam sistem perkotaan dalam fungsi pusat kegiatan yang meliputi pusat pemerintahan, pelayanan sosial dan ekonomi, perdagangan dan jasa, kota persinggahan, produksi dan pemasaran hasil sumber daya alam, permukiman dan pelayanan lainnya dengan skala Kabupaten. Dengan Permasalahan pelayanan Administrasi Kependudukan yang masih terpusat dengan hambatan dan tantangan luasnya wilayah Kabupaten Paser. Sulitnya jangkauan terhadap daerah-daerah tertentu membuat lambatnya saluran informasi tentang pelayanan dokumen kependudukan dan kendala bagi masyarakat tersebut untuk mengurus dokumen. Walau dengan kemampuan yang terbatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Paser harus mampu menjangkau lapisan masyarakat yang rentan terhadap dokumen kependudukan walaupun jumlahnya sangat terbatas pada tiap-tiap tahun anggaran. Selain luasnya wilayah, Kabupaten Paser juga dihadapkan dengan tingginya jumlah penduduk yang merupakan sasaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser, walaupun demikian masih ada peluang yaitu : pengembangan wawasan dan teknologi yang mempercepat pelayanan publik, Penyediaan Data Base Penduduk serta pelayan langsung jemput bola.

#### **2. Hasil telaahan terhadap KLHS**

Sebagaimana tercantum dalam dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 - 2025 ada 35 indikator (16%) termasuk dalam kriteria belum dilaksanakan dan belum tercapai target nasional. Sisanya 38 indikator (17 %) tidak terdapat



data. Dinas Dukcapil memiliki keterkaitan erat terhadap 3 (tiga) tujuan dari 17 Tujuan TPB/SDGs. Dua tujuan tersebut yaitu tujuan nomor 1, 16 dan 17 :

Nomor 1 : Mengakhiri segala bentuk kemiskinan dimanapun.

Nomor 16 : Menguatkan masyarakat yang inklusif dan damai untuk pembangunan berkelanjutan , menyediakan akses kadilan untuk semua, dan membangun kelembagaan yang efektif, akuntabel dan inklusif disemua tingkatan.

Nomor 17 : Menguatkan sarana pelaksanaan dan merevitalisasi kemitraan global untuk pembangunan berkelanjutan.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Penentuan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2021-2026, didasarkan pada faktor-faktor pelayanan mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari:

1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
2. Telaahan sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian Dalam Negeri;
3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Kesimpulannya, isu strategis yang menjadi tantangan bagi Disdukcapil Kabupaten Paser berdasarkan tugas dan fungsi, telaahan visi dan misi Kepala Daerah, telaahan rencana strategis kementerian, telaahan rencana strategi, kajian RTRW dan kajian lingkungan hidup strategis adalah sebagai berikut :

1. Pemenuhan akan kebutuhan layanan dokumen administrasi kependudukan bagi warga masyarakat di Kabupaten Paser.
2. Pemenuhan akan kebutuhan layanan dokumen pencatatan sipil bagi setiap warga Kabupaten Paser.
3. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan serta meningkatkan skill dan kemampuan dari SDM.

Kondisi yang harus menjadi perhatian karena dampaknya yang sangat signifikan bagi perangkat daerah di masa yang akan datang merupakan definisi isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah.



Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu strategis Disdukcapil Kabupaten Paser ditetapkan melalui kajian isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Disdukcapil Kabupaten Paser pada tahun 2021 - 2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan lingkup daerah pada umumnya.

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Disdukcapil Kabupaten Paser dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Kriteria yang ditetapkan sebagai pertimbangan pembobotan isu strategis di Disdukcapil Kabupaten Paser yaitu:

Mendukung langsung pencapaian visi misi kepala daerah dalam RPJMD Kabupaten Paser tahun 2021-2026 melaksanakan urusan pemerintahan.

Isu strategis Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2021 - 2026, adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pemenuhan kebutuhan akan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peningkatkan skill dan kemampuan SDM;
3. Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan terbangunnya database kependudukan yang baik.



## **BAB IV**

### **Tujuan dan Sasaran**

#### **4.1 .Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Penetapan tujuan dan sasaran merupakan tindak lanjut untuk menjabarkan visi dan misi dalam rangka menjawab isu-isu strategis dan memecahkan permasalahan pembangunan yang dihadapi. Rumusan tujuan dinyatakan dalam bentuk kualitatif, sedangkan sasaran lebih bersifat kuantitatif dan terukur. Sehingga sasaran dapat digunakan sebagai indikator untuk menentukan tingkat keberhasilan atau capaian pembangunan.

Dalam kerangka pencapaian Visi RPJMD 2021-2026, pada Misi kedua yang ingin dicapai adalah : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien melalui Pemerintahan yang Profesional, Partisipatif dan Transparan, dengan 3 (tiga) sasaran strategis daerah yaitu:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah;
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;
3. Meningkatnya kondusifitas Daerah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung pencapaian dan pelaksanaan Sasaran Strategis kedua pada Misi kedua, yaitu ***Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.***

Tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai atau diwujudkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan dengan memperhatikan dukungan terhadap visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta dilengkapi dengan alat ukur/indikator untuk mengetahui tingkat keberhasilannya yang akan dipertanggungjawabkan pada akhir periode perencanaan.

Sejalan dengan hal itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan ***Tujuan*** Perangkat Daerah yang merupakan jawaban atas isu-isu strategis dan alasan strategis yang akan dicapai pada jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang ada 2 (dua) tujuan, yaitu :

- 1. Meningkatkan Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Paser***
- 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Responsif dan Tangkas.***

Tujuan Perangkat Daerah ini selanjutnya diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh Perangkat Daerah. Adapun sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026, yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;



2. Meningkatnya Instansi Pengguna Data Kependudukan;
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah.

Sasaran Jangka Menengah Pelayanan beserta Indikator Kinerja Utamanya disajikan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Disdukcapil

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target				
			2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan penataan dan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Paser		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	80	81	82	83	84
	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan (KK, KIA dan KTP)	2 jam	2 jam	2 jam	2 jam	2 jam
		Rata-rata waktu penyelesaian dokumen catatan sipil (akte kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perkawinan/perceraian)	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam
	Meningkatnya Instansi Pengguna Data Kependudukan	Persentase Lembaga Yang Memanfaatkan Data Kependudukan	10	15	20	25	30
Meningkatnya tata kelola perangkat daerah yang responsif dan tangkas		Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	60 (CC)	65 (CC)	70 (B)	75 (B)	80 (A)
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Jumlah temuan pengelolaan keuangan dan BMD yang material dari APIP dan BPK	0	0	0	0	0
		Penilaian SAKIP	61 (B)	65 (B)	70 (BB)	75 (BB)	81 (A)



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam Rancangan RPJMD.

Perumusan pernyataan strategi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dalam lima tahun mendatang dilakukan dengan merumuskan tahapan / langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, berdasarkan:

1. Pengkajian sasaran jangka menengah periode sebelumnya dan yang akan datang;
2. Pengkajian gambaran umum pelayanan, capaian dan permasalahan pembangunan, serta isu-isu strategis pembangunan daerah;
3. Analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk setiap strategi yang akan dipilih.

Pernyataan arah dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser, dirumuskan melalui cara menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih realistis, untuk memperjelas strategi sehingga lebih fokus (kelompok sasaran/lokus), konkrit, dan operasional agar lebih terarah dalam mencapai target-target tujuan dan sasaran terhadap visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2021-2026.

Rumusan strategi harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Perangkat Daerah menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanannya. Disini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya “berpikir strategik” dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel, dan berkomitmen terhadap kinerja. Strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (*learning process*).



Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip:

1. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang;
2. Strategi didasarkan pada tujuan dan sasaran Perangkat Daerah dan pemenuhan kebutuhan layanan yang berbeda tiap *segment* masyarakat pengguna layanan, dan pemangku kepentingan;
3. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Perangkat Daerah;
4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Untuk menentukan strategi dan arah kebijakan yang akan diambil, dapat dilakukan dengan menggunakan metoda analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*).

Hasil perumusan strategi dan arah kebijakan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser untuk 5 (lima) tahun mendatang, adalah sebagaimana tabel berikut:

VISI: Menuju Kabupaten paser Maju, Adil, dan Sejahtera			
MISI II: Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien melalui pemerintahan yang profesional, partisipatif, dan transparan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Penataan dan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Paser	1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kecepatan dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan membangun database kependudukan berbasis program SIAK.</li> <li>2. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan.</li> <li>3. Meningkatkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informatika dalam melakukan pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas SDM aparatur dan mutu pelayanan</li> <li>2. Meningkatkan sosialisasi secara tatap muka dan melalui media daring kepada masyarakat.</li> <li>3. Memperbanyak inovasi baru yang mempermudah pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>



	2. Meningkatnya Instansi Pengguna Data Kependudukan	1. Meningkatkan kerjasama dengan dengan instansi/lembaga/organisasi masyarakat dalam pemandaatan data kependudukan. 2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelaporan data kependudukan.	1. Meningkatkan sarana dan prasarana database penduduk dan pencatatan sipil. 2. Meningkatkan jaringan komunikasi pemanfaatan data kependudukan. 3. Meningkatkan pengawasan pengelolaan informasi adminduk.
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan tangkas	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Pemerintah	1. Meningkatkan sarana dan prasarana Perangkat Daerah untuk penunjang kinerja Aparatur Sipil Negara. 2. Meningkatkan kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran .	1. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana. 2. Meningkatkan kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran.



## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati Dan Wakil Bupati Paser Tahun 2021-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan diperlukan suatu instrumen berupa rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang dirumuskan berdasarkan strategi dan arah kebijakan serta tugas dan fungsi.

Rencana program, kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2021-2026 diarahkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Kabupaten Paser. Untuk program, kegiatan dan sub kegiatan menggunakan nomenklatur sebagaimana Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

#### 1. SEKTRETARIAT

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, indikator program, yaitu:

$$IKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$$

Dimana:

$$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{14} = 0,071$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25 - 100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut:

IKM Unit Pelayanan x 25

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1,00 – 1,75	25 – 43,75	D	Tidak baik
2	1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang baik
3	2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	Baik
4	3,26 – 4,00	81,26 – 100,00	A	Sangat baik



a. Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat. Definisi operasional:

Terdiri dari Kegiatan:

1) *Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah,*

*indikatorkegiatan:*

a. Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD

Definisi operasional :

$$\frac{\text{Ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD}}{\text{Tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD}} \times 100\% \text{ sesuai permendagri 86/2017}$$

b. Persentase capaian sasaran strategis perangkat daerah

Definisi operasional :  $\frac{\text{Realisasi sasaran strategis}}{\text{Target sasaran strategis}} \times 100\%$

c. Kualitas pelaksanaan SPIP Perangkat Daerah

Definisi operasional : *Capaian hasil review SPIP Disdukcapil*

d. Nilai Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten

Definisi operasional : *Hasil Evaluasi SAKIP (LKE)*

e. Persentase rata-rata capaian area perubahan RB PD

Definisi operasional :  $\frac{\text{Jumlah capaian area perubahan RB}}{\text{Jumlah area perubahan RB}} \times 100\%$

2) *AdministrasiKeuangan Perangkat Daerah,*

*indikatorkegiatan:*

a. Persentase temuan ditindaklanjuti

Definisi operasional :  $\frac{\text{Jumlah temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$

b. Persentase LHP nihil

Definisi operasional :  $\frac{\text{Jumlah temuan diselesaikan dan tidak menjadi LHP}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$

3) *Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah,*

*indikatorkegiatan:*

a. Persentase rata-rata capaian IKI dengan nilai  $\geq 80$



Definisi operasional : 
$$\frac{\text{capaian iki dengan nilai} \geq 80}{\text{jumla} \square \text{ ASN}} \times 100\%$$

4) *Administrasi Umum Perangkat Daerah,*

*indikatorkegiatan:*

b. Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran

Definisi operasional :

$$\frac{\text{capaian realisasi kinerja sub kegiatan}}{\text{Target kinerja sub kegiatan}} \times 100\%$$

5) *Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah*

*indikatorkegiatan:*

a. Persentase barang inventaris dalam kondisi baik

Definisi operasional :

$$\frac{\text{Jumlah barang inventaris dengan kondisi baik}}{\text{Jumla} \square \text{ barang inventaris}} \times 100\%$$

## 2. BIDANGPELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

ProgramPendaftaran Penduduk,yaitu:

a. Persentase Rasio Kepemilikan dokumen kependudukan (KTP, KK)

Definisioperasional: 
$$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan}}{\text{Jumlah penduduk keseluruhan}} \times 100\%$$

Dengan Kegiatan :

- 1) *Pelayanan Pendaftaran Penduduk;*
- 2) *Penataan Pendaftaran Penduduk;*
- 3) *Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;*
- 4) *Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk*

## 3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Program Pencatatan Sipil

Indikatorprogram,yaitu:

a. Persentase rasio kepemilikan dokumen pencatatan sipil (akta : kelahiran, kematian, pernikahan, perceraian)

Definisioperasional: 
$$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil}}{\text{Jumlah penduduk keseluruhan}} \times 100\%$$



Terdiri dari Kegiatan:

1. *Pelayanan Pencatatan Sipil;*
2. *Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;*
3. *Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil*

#### 4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Program Pengelolaan Profil Kependudukan

*Indikator program, yaitu:*

- a. Persentase Data Kependudukan yang Valid

Definisi operasional: 
$$\frac{\text{Jumlah data penduduk yg di update}}{\text{Jumlah penduduk keseluruhan}} \times 100\%$$

- b. Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan

Definisi operasional : 
$$\frac{\text{Jumlah SKPD yang memanfaatkan data}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$$

Terdiri dari Kegiatan:

1. *Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan*
2. *Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*
3. *Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*
4. *Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*
5. *Penyusunan Profil Kependudukan*

#### 5. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Berdasarkan hasil pemetaan untuk penyesuaian terhadap Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah masih dibahas lebih lanjut di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk penyesuaian program yang ada dalam Kepmendagri nomor 050-3708 Tahun 2020 agar sesuai dengan nomenklatur tugas dan fungsi bidang ini.



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

Tahap penyusunan program dan kegiatan daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya kedalam bentuk program/kegiatan. Rencana program dan kegiatan disertai pendanaan indikator periode 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser disajikan pada table berikut: (Tabel 6.1)

Kode					Misi/Tujuan/Sasaran/Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja (Tujuan, Impact, Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendataan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-Jawab	Lokasi		
								Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					MISI: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien melalui pemerintahan yang profesional, partisipatif dan transparan																
					TUJUAN 1: Meningkatkan Penataan dan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Paser	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	N/A	80	81	82	83	84	84	84	84	84	84	84	84	Kepala Disdukcapil	Kab. Paser
					SASARAN 1: Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan (KK, KIA dan KTP)	50	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Kepala Disdukcapil	Kab. Paser
						Rata-rata waktu penyelesaian dokumen catatan sipil (akte kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perkawinan/perceraian)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kepala Disdukcapil	Kab. Paser
					SASARAN 2: Meningkatnya Instansi Pengguna Data Kependudukan	Persentase Lembaga Yang Memanfaatkan Data Kependudukan		10	15	20	25	30	30	30	30	30	30	30	30	Kepala Disdukcapil	Kab. Paser



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Rasio kepemilikan dokumen kependudukan (KTP, KK)		95	962,877,590	96	1,155,453,108	97	1,386,543,730	98	1,663,852,476	98	1,996,622,971	98	7,165,349,874	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	Persentase jumlah dokumen kependudukan pelayanan pendaftaran penduduk		95	654,277,590	96	785,133,108	97	942,159,730	98	1,130,591,676	98	1,356,710,011	98	4,868,872,114	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Pendataan Penduduk non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/kota dalam satu Provinsi	Jumlah Dokumen Pendataan Penduduk non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/kota Kependudukan	83.28	100	24,450,000	100	29,340,000	100	35,208,000	100	42,249,600	100	50,699,520	100	181,947,120	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	-	8000	120,000,000	8000	120,000,000	8000	144,000,000	8000	172,800,000	8000	207,360,000	8000	524,160,000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	-	300	2,000,000	300	2,400,000	300	2,880,000	300	3,456,000	300	4,147,200	300	10,483,200	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	132	2	386,147,590	2	463,377,108	2	556,052,530	2	667,263,036	2	800,715,643	2	2,873,555,906	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	101.05	8000	37,210,000	8000	44,652,000	8000	53,582,400	8000	64,298,880	8000	77,158,656	8000	276,901,936	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Pencatatan pelaporan atas peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan	101.05	2	37,210,000	2	44,652,000	2	53,582,400	2	64,298,880	2	77,158,656	2	276,901,936	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	101.05	2	37,210,000	2	44,652,000	2	53,582,400	2	64,298,880	2	77,158,656	2	276,901,936	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser





**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Fasilitas terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas terkait Pendaftaran Penduduk	-	2	22,000,000	2	26,400,000	2	31,680,000	2	38,016,000	2	45,619,200	2	163,715,200	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Dimanfaatkan	-	2	10,050,000	2	12,060,000	2	14,472,000	2	17,366,400	2	20,839,680	2	74,788,080	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Sosialisasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Terkait Pendaftaran Penduduk	-	2	43,000,000	2	51,600,000	2	61,920,000	2	74,304,000	2	89,164,800	2	276,988,800	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk	-	1	15,000,000	1	18,000,000	1	21,600,000	1	25,920,000	1	31,104,000	1	111,624,000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	-	180	20,000,000	180	24,000,000	180	28,800,000	180	34,560,000	180	41,472,000	180	148,832,000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	-	5	20,050,000	5	24,060,000	5	28,872,000	5	34,646,400	5	41,575,680	5	149,204,080	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	Persentase jumlah laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	-	95	152,000,000	96	182,400,000	97	218,880,000	98	262,656,000	98	315,187,200	98	1,131,123,200	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser





**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	-	50	5,000,000	50	6,000,000	50	7,200,000	50	8,640,000	50	10,368,000	50	37,208,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	-		2,100,000		2,520,000		3,024,000		3,628,800		4,354,560		15,627,360	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	Persentase Jumlah laporan penyelenggaraan pencatatan sipil	-	95	187,800,000	96	225,360,000	97	270,432,000	98	324,518,400	98	389,422,080	98	1,397,532,480	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	-	50	15,750,000	50	18,900,000	50	22,680,000	50	27,216,000	50	32,659,200	50	117,205,200	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser





**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil	-	6000	9,500,000	6000	11,400,000	6000	13,680,000	6000	16,416,000	6000	19,699,200	6000	70,695,200	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	-	5	43,000,000	5	51,600,000	5	61,920,000	5	74,304,000	5	89,164,800	5	276,988,800	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	-	5	15,000,000	5	18,000,000	5	21,600,000	5	25,920,000	5	31,104,000	5	111,624,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	-	6	20,000,000	6	24,000,000	6	28,800,000	6	34,560,000	6	41,472,000	6	148,832,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	-	2	1,450,000	2	1,740,000	2	2,088,000	2	2,505,600	2	3,006,720	2	10,790,320	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	Persentase dokumen/laporan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil	-	95	227,000,000	96	272,400,000	97	326,880,000	99	392,256,000	99	470,707,200	98	1,689,243,200	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	-	8000	2,000,000	8000	2,400,000	8000	2,880,000	8000	3,456,000	8000	4,147,200	8000	14,883,200	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang Telah Dilakukan	-	25	50,000,000	25	60,000,000	25	72,000,000	25	86,400,000	25	103,680,000	25	322,080,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil yang Dilaksanakan	-	10	75,000,000	10	90,000,000	10	108,000,000	10	129,600,000	10	155,520,000	10	483,120,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	-	40	100,000,000	40	120,000,000	40	144,000,000	40	172,800,000	40	207,360,000	40	644,160,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Persentase data kependudukan yang valid		95	1,515,279,020	96	1,818,334,824	97	2,182,001,789	98	2,618,402,147	98	3,142,082,576	98	11,276,100,355	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Lokasi
					Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Jumlah Dokumen pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan		95	882,367,920	96	1,058,841,504	97	1,270,609,805	98	1,524,731,766	98	1,829,678,119	98	6,566,229,113	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	-	12	822,454,800	12	986,945,760	12	1,184,334,912	12	1,421,201,894	12	1,705,442,273	12	6,120,379,640	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	-		59,913,120	71,895,744	86,274,893	103,529,871	124,235,846	445,849,474	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser					
					Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	-	2	10,000,000	2	12,000,000	2	14,400,000	2	17,280,000	2	20,736,000	2	74,416,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					<b>Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Persentase jumlah dokumen Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		95	5,000,000	96	6,000,000	97	7,200,000	98	8,640,000	98	10,368,000	98	37,208,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun			5,000,000		6,000,000		7,200,000		8,640,000		10,368,000		37,208,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Persentase jumlah dokumen/laporan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		95	452,911,100	96	543,493,320	97	652,191,984	98	782,630,381	98	939,156,457	98	3,370,383,242	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-		15,500,000		18,600,000		22,320,000		26,784,000		32,140,800		115,344,800	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser





**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	-	20,050,000	24,060,000	28,872,000	34,646,400	41,575,680	149,204,080	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser					
					Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase dokumen/laporan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	95	175,000,000	96	210,000,000	97	252,000,000	98	302,400,000	98	362,880,000	98	1,302,280,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	50,000,000	60,000,000	72,000,000	86,400,000	103,680,000	322,080,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser					
					Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	-	75,000,000	90,000,000	108,000,000	129,600,000	155,520,000	483,120,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser					



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-		50,000,000		60,000,000		72,000,000		86,400,000		103,680,000		322,080,000	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	Persentase pemanfaatan data kependudukan	-	100	41,000,000	100	49,200,000	100	59,040,000	100	70,848,000	100	85,017,600	100	305,105,600	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase laporan profil kependudukan	-	100	41,000,000	100	49,200,000	100	59,040,000	100	70,848,000	100	85,017,600	100	305,105,600	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	-	4	17,000,000	4	20,400,000	4	24,480,000	4	29,376,000	4	35,251,200	4	126,507,200	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
					Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain		4	24,000,000	4	28,800,000	4	34,560,000	4	41,472,000	4	49,766,400	4	178,598,400	Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					TUJUAN 2: Meningkatnya tata kelola perangkat daerah yang responsif dan tangkas	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	N/A	65		72		74		76		80		80		Sekretariat	Kab. Paser
					SASARAN 3: Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat	Jumlah temuan pengelolaan keuangan dan BMD yang material dari APIP dan BPK	0	0		0		0		0		0		0		Sekretariat	Kab. Paser
						Penilaian SAKIP		61 (B)		65 (B)		70 (BB)		75 (BB)		81 (A)		81 (A)		Sekretariat	Kab. Paser





**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		2	15,000,000	2	18,000,000	2	21,600,000	2	25,920,000	2	31,104,000	2	111,624,000	Sekretariat	Kab. Paser	
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		2	15,000,000	2	18,000,000	2	21,600,000	2	25,920,000	2	31,104,000	2	111,624,000	Sekretariat	Kab. Paser	
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2	5	140,546,000	5	130,000,000	5	150,000,000	5	150,000,000	5	175,000,000	5	745,546,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase temuan ditindaklanjuti	100	100	8,855,119,911	100	8,830,000,000	100	8,865,000,000	100	8,865,000,000	100	8,895,000,000	100	44,310,119,911	Sekretariat	Kab. Paser	
						Persentase LHP nihil	100	100		100		100		100		100		100				100
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		0	50	8,500,000,000	55	8,500,000,000	60	8,500,000,000	65	8,500,000,000	70	8,500,000,000	70	42,500,000,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		0	200	88,665,500	200	80,000,000	200	90,000,000	200	90,000,000	200	110,000,000	200	458,665,500	Sekretariat	Kab. Paser
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			20	266,454,411	20	250,000,000	20	275,000,000	20	275,000,000	20	285,000,000	20	1,351,454,411	Sekretariat	Kab. Paser
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian IKK dengan nilai ≥ 80		70	70	441,506,800	80	430,000,000	90	480,000,000	100	480,000,000	100	550,000,000	100	2,381,506,800	Sekretariat	Kab. Paser



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	50	30,000,000.00	55	45,000,000.00	60	45,000,000	65	45,000,000	70	55,000,000	70	220,000,000	Sekretariat	Kab. Paser	
					Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0	30	111,025,500	35	85,000,000	40	110,000,000	45	110,000,000	50	120,000,000	50	536,025,500	Sekretariat	Kab. Paser
					Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	0	5	300,481,300	5	300,000,000	5	325,000,000	5	325,000,000	5	375,000,000	5	1,625,481,300	Sekretariat	Kab. Paser
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	100	100	902,367,025	100	679,354,600	100	753,500,000	100	753,500,000	100	783,900,000	100	3,872,621,625	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		6	2,513,100	6	2,500,000	10	3,000,000	10	3,000,000	10	3,200,000	10	14,213,100	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		10	13,198,304	15	15,000,000	20	17,500,000	25	17,500,000	30	22,500,000	30	85,698,304	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan		10	0	10	15,000,000	10	17,500,000	10	17,500,000	15	22,500,000	15	72,500,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		100	124,004,210	100	120,000,000	100	135,000,000	100	135,000,000	100	135,000,000	100	649,004,210	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		25	24,496,000	25	22,000,000	30	25,000,000	30	25,000,000	40	25,000,000	40	121,496,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan		5	4,854,600	5	4,854,600	5	5,500,000	5	5,500,000	5	5,700,000	5	26,409,200	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		60	395,953,500	60	375,000,000	60	400,000,000	60	400,000,000	60	420,000,000	60	1,990,953,500	Sekretariat	Kab. Paser



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

					Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		2	337,347,311	2	125,000,000	2	150,000,000	2	150,000,000	2	150,000,000	2	912,347,311	Sekretariat	Kab. Paser
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang inventaris peralatan dan mesin dalam kondisi baik	N/A	70	45,107,800	75	47,500,000	80	55,000,000	85	75,000,000	90	90,000,000	95	312,607,800	Sekretariat	Kab. Paser
					Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	N/A	20	45,107,800	20	47,500,000	20	55,000,000	25	75,000,000	25	90,000,000	25	312,607,800	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat		-	-	10	20,000,000	10	24,000,000	10	28,800,000	10	34,560,000	10	107,360,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat		-	-	10	20,000,000	10	24,000,000	10	28,800,000	10	34,560,000	10	107,360,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang inventaris dalam kondisi baik	34	34	218,938,360	45	132,500,000	47	133,000,000	50	222,197,460	52	133,000,000	52	839,635,820	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan jasa Pemeliharaan biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		4	84,819,000	4	85,000,000	4	85,000,000	4	85,000,000	4	85,000,000	4	424,819,000	Sekretariat	Kab. Paser
					Penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		4	89,197,460		-		-	4	89,197,460		-	8	178,394,920	Sekretariat	Kab. Paser
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		100	44,921,900	100	47,500,000	100	48,000,000	120	48,000,000	120	48,000,000	120	236,421,900	Sekretariat	Kab. Paser



**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser pada periode tahun 2021-2026 dalam penyelenggaraan bidang urusan memiliki beberapa indikator kinerja sebagai parameter untuk mengetahui atau mengukur sejauh mana urusan yang telah ditetapkan dapat tercapai selama periode bersangkutan. Penetapan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2021-2026, adalah sebagaimana tabel berikut:

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD -2020	Satuan	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Jumlah Dokumen Perencanaan SKPD		Dokumen	3	3	3	3	3	3
2.	Jumlah Dokumen Kinerja Perangkat Daerah (LKJIP, Evaluasi Renja, SPIP, Laporan Kinerja OPD, LPPD, & Realisasi Keuangan)		dokumen	6	6	6	6	6	6
3.	Jumlah Daftar gaji dan tunjangan ASN		Dokumen	28	28	28	28	28	28
4.	Jumlah Laporan Keuangan		Dokumen	15	15	15	15	15	15
5.	Jumlah Komponen, Alat Listrik		Unit	2	3	4	5	6	6
6.	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor		Unit	16	17	18	19	20	20
7.	Jumlah Alat Tulis Kantor		Item	25	26	27	28	29	29
8.	Jumlah Alat Kebersihan		Item	20	21	22	23	24	24
9.	Jumlah barang cetakan dan penggandaan		Item	3	4	5	6	7	7
10.	Jumlah bahan bacaan		Exemplar	362	363	364	365	366	366
11.	Jumlah Perjalanan Dinas, Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi		kali	60	61	62	63	64	64

**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

12.	Jumlah Rapat-rapat Kordinasi		Kali	12	12	12	12	12	12
13.	Jumlah jasa surat menyurat		kali	10	10	10	10	10	10
14.	Jumlah Mobil Operasional Yang Dipelihara		Unit	5	5	5	5	5	5
15.	Jumlah Peralatan dan mesin Kantor yang dipelihara		Unit	3	3	3	3	3	3
16.	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang dipelihara		Unit	124	124	124	124	124	124
17.	Jumlah penduduk rentan yang didata		Data	2500	2550	2600	2700	2750	2750
18.	Jumlah Ktp dan KK yang diterbitkan		Keping	40,050	40,100	40,150	40,200	40,250	40,250
19.	Jumlah Pelayanan Langsung Ke Desa		Desa	65	65	65	65	65	65
20.	Jumlah Surat mutasi datang dan pindah		Dokumen	120000	120050	120100	120150	120200	120200
21.	Jumlah Desa		Desa	10	10	10	10	10	10
22.	Jumlah Hasil Monitoring Dan Evaluasi		Dokumen	10	10	10	10	10	10
23.	Jumlah Operator Pendaftaran penduduk di Kecamatan		Orang	20	20	20	20	20	20
24.	Jumlah AKTA Catatan sipil yang Terbit (Akte perkawinan, akte kelahiran, akte kematian)		Akte	120,000	120,050	120,100	120,150	120,200	120,200
25.	Jumlah Desa		Desa	10	10	10	10	10	10
26.	Jumlah Hasil Monitoring Dan Evaluasi		Dokumen	10	10	10	10	10	10
27.	Jumlah Dokumen Hasil Supervisi		Dokumen	4	4	4	4	4	4
28.	Jumlah Operator Pencatatan Sipil di Kecamatan		Orang	20	20	20	20	20	20
29.	Jumlah Data Penduduk yang diperbarui		Data	10,000	100,050	100,100	100,150	100,200	100,200
30.	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		Kerjasama	5	5	5	5	5	5
31.	Jumlah OPD/Lembaga Pengguna Data Kependudukan		OPD	2	2	2	2	2	2
32.	Jumlah Sosialisasi		Kecamatan	5	6	7	8	9	9
33.	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi		Dokumen	10	10	10	10	10	10



**Renstra Disdukcapil Kab. Paser Tahun 2022-2026**

34.	Jumlah Operator Data Base Kependudukan Di Kecamatan		Orang	10	10	10	10	10	10
35.	Jumlah Laporan		Dokumen	1	1	1	1	1	1



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan komitmen perencanaan yang berfungsi sebagai alat bantu dan tolok ukur dalam menjalankan misi dan pencapaian visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga merupakan acuan yang wajib dipedomani oleh Pejabat Struktural dan Staf di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana strategis ini akan dilaksanakan dalam penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser pada setiap tahunnya.

Keberhasilan dari pelaksanaan renstra ini beserta hambatan yang ditemukan akan tergambar nantinya dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi setiap tahun.

Demikianlah Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dibuat untuk pedoman kerja selama 5 tahun ke depan.

Tana Paser, 4 September 2021

Kepala Dinas,  
  
**H. Suwardi, SH, Msi.**  
**NIP. 19620424 199303 3 1 011**

