



RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

2025-2029



DINAS

KEPENDUDUKAN DAN

PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PASER



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Pasal 123 ayat (2) 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4817);
5. 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 Panjang Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2025 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah DPRD Kabupaten Paser.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappedalitbang adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disebut RPJM Nasional adalah dokumen rencana pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disingkat RPJM Daerah adalah dokumen rencana Pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah dengan berpedoman pada RPJP Daerah dan RPJM Nasional terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen rencana perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKP Daerah adalah dokumen rencana pemerintah daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen rencana Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Kinerja adalah capaian hasil kerja (keluaran, hasil, dan dampak).
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan teknologi, dana, kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan(input) untuk menghasilkan keluaran (output)dalam bentuk barang/jasa.
14. Tujuan Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah kinerja yang ingin diwujudkan selama 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatan PD berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan sasaran RPJMD.
15. Sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kinerja yang dapat berupa tahapan dan fokus/aspek prioritas menuju terwujudnya pencapaian tujuan Renstra PD.

16. Strategi Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rencana Tindakan yang komprehensif berisikan Langkah-langkah/Upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, focus, lokus, dan penentuan program/kegiatan/ sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD.
17. Arah Kebijakan Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD .
18. Program Prioritas adalah program strategis yang dilaksanakan oleh PD sebagai instrument untuk mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD yang diperoleh dengan Teknik *cascading* (penurunan) kinerja

BAB II

KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagai penjabaran dari RPJMD Tahun 2025-2029.

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah disusun berpedoman pada RPJMD Tahun 2025-2029 serta bersifat indikatif.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah.

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Pasal 4

- (1) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disajikan dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : PENDAHULUAN;
 - b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH;
 - c. BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;
 - d. BAB IV : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, PENDANAAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN; dan
 - e. BAB V : PENUTUP.

- (2) Uraian Sistematika Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap penyusunan kebijakan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala Bappedalitbang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 19 September 2025

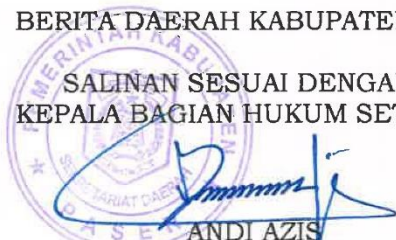
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2025 NOMOR 25

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007

Kata Pengantar

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa atas berkenan dan hidayah-Nya maka dokumen **“Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 - 2029”** ini dapat disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser untuk melaksanakan program dan kegiatannya dalam kurun waktu 5 tahun kedepan.

Dokumen ini merupakan hasil diskusi, ide-ide, masukan dan analisa yang telah disepakati oleh berbagai pihak yang konsen dengan arah dan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dalam melaksanakan prioritas program dan kegiatannya sebagai salah satu instansi pelayanan masyarakat dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Diharapkan dokumen ini juga dapat menjadi salah satu sumber acuan dan pedoman, serta pertimbangan dalam melakukan perencanaan dan evaluasi untuk melaksanakan upaya-upaya pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Pemerintah Kabupaten Paser secara terpadu dan berkelanjutan, baik antar wilayah maupun antar sektor.

Dengan segala kerendahan hati, kami mohon masukan dan saran untuk terus dapat meningkatkan kualitas dan arah serta tujuan pengelolaan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih baik di Kabupaten Paser. Kami mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak, khususnya anggota Tim RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, atas segala dukungan dan partisipasinya dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen ini.

Akhir kata semoga RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025 - 2029 ini dapat memberikan informasi kepada masyarakat luas pada umumnya dan untuk lebih meningkatkan kualitas serta kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser pada khususnya, sehingga pembangunan di Kabupaten Paser dapat dilaksanakan secara optimal dan terpadu dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Paser.

Tanah Grogot, 18 September 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Paser,


Mohd. Isnaini Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

Daftar Isi

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	6
PERANGKAT DAERAH	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	22
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	25
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	33
2.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	34
2.6. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	36
2.7. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri	37
2.8. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Timur	38
2.9. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Paser	39
2.10. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	40
2.11. Penentuan Isu-Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	42
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	43
3.1. Tujuan dan Sasaran	43
3.2. Strategi dan Kebijakan	48

BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	53
	4.1. Rencana program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	53
	4.2. Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	76
BAB VIII	PENUTUP	79

BAB I

PENDAHULUAN

Perencanaan pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat pada suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

1.1 Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Keberadaan dinas ini sangat penting dalam memberikan pelayanan publik yang berhubungan langsung dengan masyarakat, khususnya dalam pengelolaan data kependudukan yang valid, akurat, mutakhir, dan terpadu.

Pelayanan yang diberikan meliputi penerbitan dokumen kependudukan seperti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, hingga Kartu Identitas Anak (KIA). Selain itu, dinas ini juga berperan dalam pemanfaatan data kependudukan untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah. Dengan moto “*Semangat Kerja Sepenuh Hati*”, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser terus berkomitmen memberikan pelayanan prima, cepat, mudah, dan transparan, demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Perencanaan merupakan proses awal yang dilakukan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Begitu pula pembangunan daerah, setiap pemerintah daerah diwajibkan membuat dokumen perencanaan baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan. Perencanaan dilakukan agar pemerintah daerah dapat mengetahui kinerja pembangunan dan layanan masyarakat masa lalu sehingga dapat diantisipasi dimasa depan. Sesuai amanat Permendagri 86 Tahun 2017 mengenai penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyatakan bahwa setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis.

Perencanaan strategik merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang saat ini dijadikan sebagai salah satu instrumen pertanggungjawaban. Perencanaan ini merupakan pengintegrasian antara keahlian sumberdaya manusia dengan

berbagai sumber daya lainnya yang dimiliki organisasi sehingga diharapkan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyusun dokumen Renstra yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Paser, atas dasar tersebut maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser diharapkan dapat mengintegrasikan antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya alam khususnya bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis dengan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demi terwujudnya efisiensi dan efektivitas program pendayagunaan aparatur, serta agar mampu eksis dan unggul dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser sebagai suatu organisasi terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, guna meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029 dilakukan berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 11. 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;
 12. Permendagri Nomor 119 tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi
 13. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
 14. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
 15. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
 16. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden

Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

17. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
18. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi, Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
24. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2029.
25. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Paser Tahun 2025-2029;
26. Peraturan Bupati Paser Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai dasar bagi seluruh *stakeholder* Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mulai dari tahun 2025-2029.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Menjabarkan agenda pembangunan Pemerintah Kabupaten Paser khususnya bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2025-2029;
3. Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja; dan
4. Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sumber daya, kinerja pelayanan tantangan, peluang pengembangan, permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Berisi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kabupaten Paser 2025-2029.

BAB IV Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif, serta mengenai indikator kinerja, kondisi awal kinerja, dan kondisi akhir kinerja yang berhubungan dengan indikator kinerja daerah dalam RPJMD.

BAB V Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 mengatur tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Paser Nomor 15 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser, tugas pokok dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

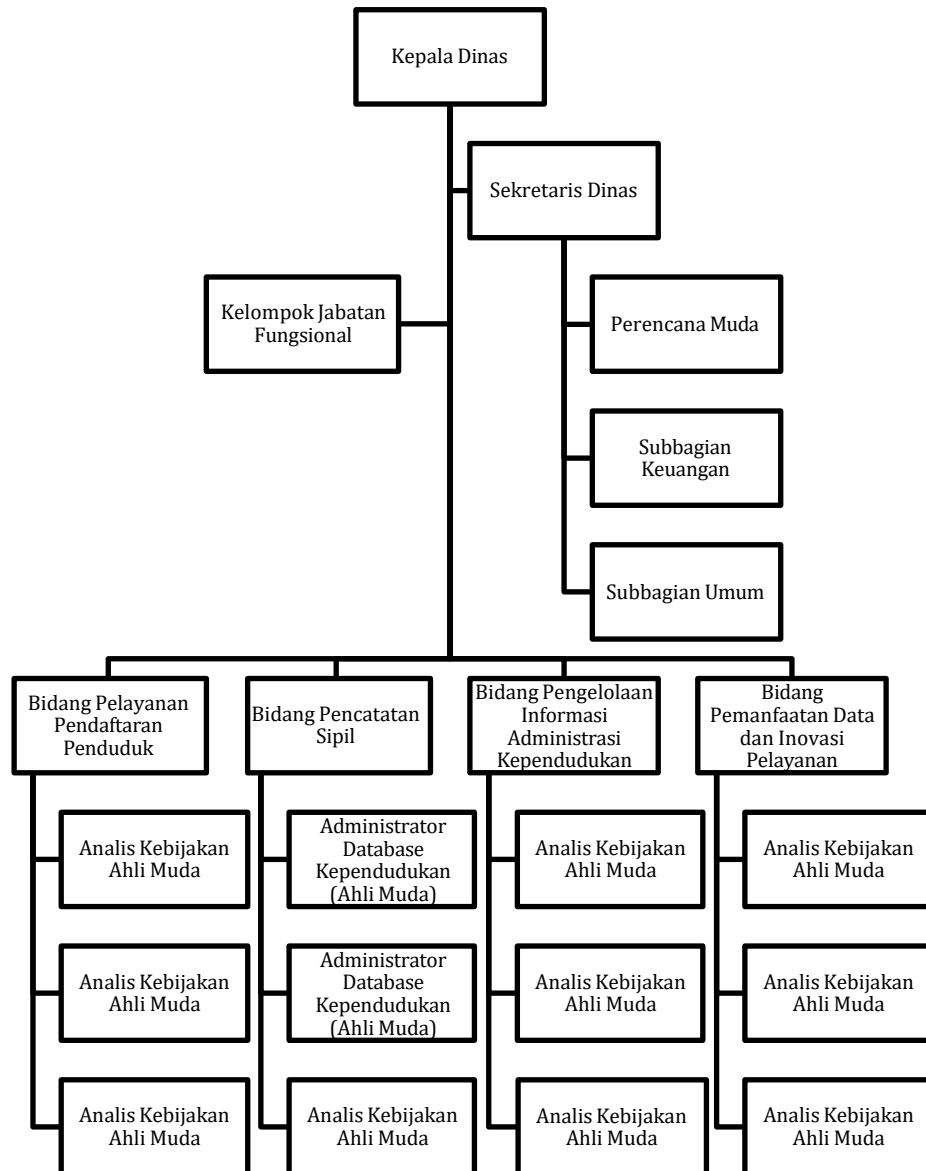
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah.
2. Penetapan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. 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.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
5. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

2.1.1 Struktur Organisasi

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural dengan susunan organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER



2.1.2 Uraian Tugas dan Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Paser Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, uraian tugas jabatan struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 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 indikator 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

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 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari seksi-seksi:

1. Bagian Identitas Penduduk

Bagian 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. Bagian Pindah Datang Penduduk

Bagian 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. Bagian Pendataan Penduduk

Bagian 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 pendokumentasian 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. Bagian Kelahiran dan Kematian

Bagian 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. Bagian Perkawinan dan Perceraian

Bagian 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. Bagian Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Bagian 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 kewarganegaraan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - 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 Kewarganegaraan.

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. Bagian Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan persiapan 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 persiapan 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. Bagian 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. Bagian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Bagian 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 administrasi kependudukan;
- 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. Bagian Kerjasama

Bagian 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. Bagian Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Bagian 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 kegunaan 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. Bagian Inovasi Pelayanan

Bagian 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 pelayanan 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 Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.

a. Sumberdaya Manusia

Sumber daya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di klasifikasikan ke dalam Tingkat Pendidikan dan Golongan. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada gambar/tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
di Perangkat Daerah Tahun 2025 (tahun terakhir)

No.	Tingkat Pendidikan	ASN		NON ASN		Jumlah
		L	P	L	P	
1	SMA Sederajat	10	17	2	2	31
2	D3	2	2	0	0	4
3	S1	11	23	2	5	41
4	S2	1	1	0	0	2
5	S3	0	1	0	0	1

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser, 2025

Dari jumlah pegawai sebanyak 78 orang ini kemudian di tentukan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi golongan dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Perangkat Daerah Tahun 2025 (tahun terakhir)

No.	Golongan	L	P	Jumlah
1	Golongan 2	1	0	1
2	Golongan 3	1	3	4
3	Golongan 4	6	17	23
4	Golongan V	7	8	15
5	Golongan	1	0	1
6	Golongan IX	7	15	22

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser, 2025

b. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berasal dari APBD maupun APBN dijabarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3.
Sarana Prasarana Alat Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1.	PC Unit	57	48	0	9
2.	Laptop	20	12	3	5
3.	PC All in One	7	3	2	2
4.	Printer	63	43	0	20
5.	AC	2	2	0	0
6.	Kamera	10	3	0	7
7.	Scanner	11	3	4	4
8.	Dispenser	4	4	0	0
9.	Mesin Tik	2	1	0	1
10.	Lemari	4	4	0	0
11.	Lemari Kaca	4	4	0	0
12.	Filling Cabinet	6	6	0	0
13.	Laci	1	1	0	0
14.	Rak Besi	3	3	0	0
15.	Wireless Amplifier	2	2	2	0
16.	Pemotong Kertas	1	1	0	0
17.	Sidik Jari	16	6	0	10
18.	Rilis Mata	4	3	0	1
19.	Alat Tanda Tangan	4	4	0	0
20.	Kipas Angin	1	1	0	0
21.	UPS	5	4	0	1
22.	Pelican	4	4	0	0
22.	CPU	2	0	0	2
24.	TV	1	1	0	1
25.	Card Reader	2	2	0	0
26.	Tripod Kamera	1	1	0	0
27.	Signature Pad	6	0	6	0
28.	Rak Server	2	2	0	0
29.	Set Mobile Enrollment E-KTP	4	4	0	0
30.	Iris Scanner	9	1	4	4

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser, 2025

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pada bagian ini di sajikan capaian kinerja dan anggaran yang telah direalisasikan dalam mencapai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.3.1. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan bidang urusan terbagi menjadi capaian kinerja urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.4.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2022-2026 (Renstra Periode yang Lalu)

NO	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan (KK, KIA dan KTP)	Jam	1 Jam		2 Jam	2 Jam	2 Jam	2 Jam	2 Jam	1 Jam	1 Jam	1 Jam	-	-	200%	200%	200%	-	-
2	Rasio kepemilikan dokumen kependudukan (KTP, KK)	Persen	98%		95%	96%	97%	98%	98%	97%	99,18 %	99,46 %	-	-	102,10 %	103,60 %	102,54 %	-	-
3	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen catatan sipil (akte kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perkawinan/perceraian)	Jam	2 Jam		1 Jam	1 Jam	1 Jam	1 Jam	1 Jam	30 Menit	30 Menit	30 Menit	-	-	200%	200%	200%	-	-
4	Rasio kepemilikan dokumen pencatatan sipil (Akte kelahiran, kematian, nikah, cerai)	Persen	98%		95%	96%	97%	98%	98%	97%	99,54 %	109,53 %	-	-	102,10 %	103,68	112,92 %	-	-
5	Meningkatnya Instansi Pengguna Data Kependudukan	Persen	25%		10%	15%	20%	25%	30%	34,14%	46,34 %	35,71%	-	-	341,4%	308,93%	178,55 %	-	-
6	Persentase data kependudukan yang valid	Persen	98%		95%	96%	97%	98%	98%	96%	98%	178,55 %	-	-	101,05 %	102,08%	178,55 %	-	-

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

NO	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7	Persentase pemanfaatan data kependudukan	Persen	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%		
8	Jumlah temuan pengelolaan keuangan dan BMD yang material dari APIP dan BPK	Temuan	0		0	0	0	0	0	100%	100%	100%			100%	100%	100%		
9	Penilaian SAKIP	Nilai	75 (BB)		61 (B)	65 (B)	70 (BB)	75 (BB)	81 (A)	60,58 (B)	60,31 (B)	-			99,31%	93,2%	-		
10	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat	Indeks	80		-	72	74	76	80	71,7	88	99,38			99,58	108,9	103,29		
11	Persentase Peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemetintah (SAKIP)			TPB 16 SDGs	61 (B)	65 (B)	70 (BB)	75 (BB)	81 (A)	60,58 (B)	60,31 (B)				99,31%	93,2%	-		

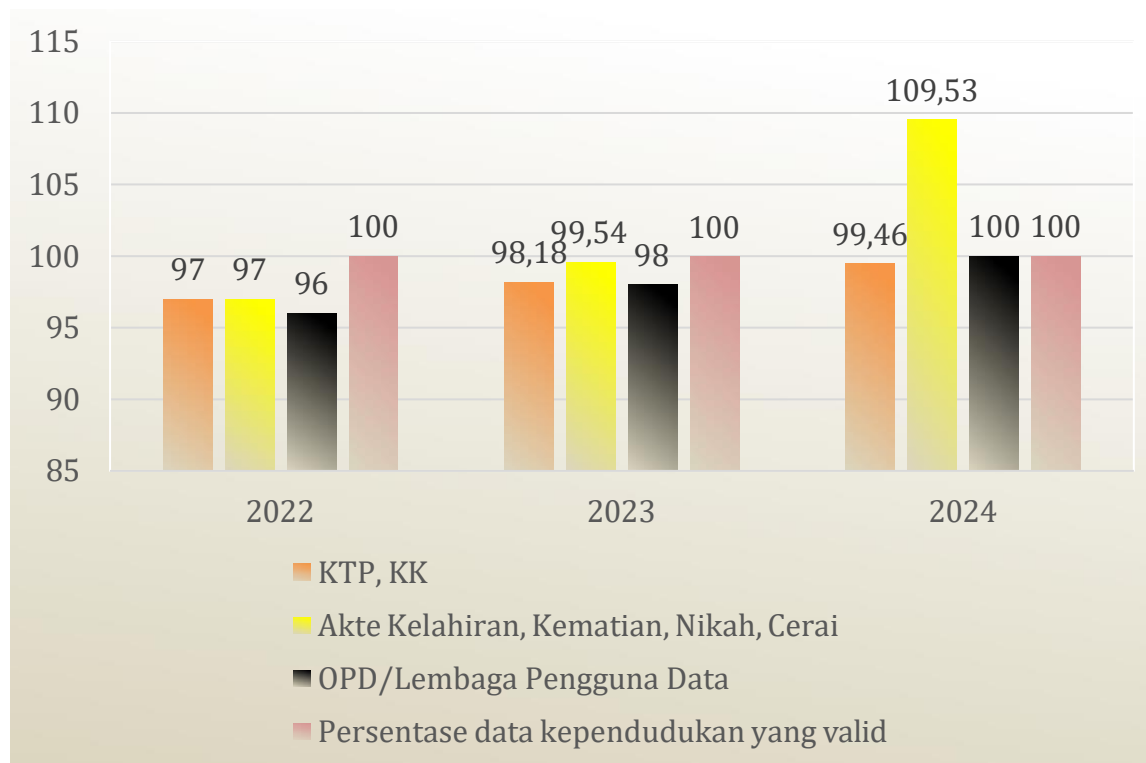
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser, 2025

Dalam tiga tahun Renstra periode sebelumnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser mengalami peningkatan dalam capaian kinerja untuk beberapa indikator kinerja. Data tersebut dapat dilihat pada tabel Rasio Capaian diatas, faktor pendorong yaitu pelayanan jemput bola dan bimbingan teknis bagi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser, serta sosialisasi kepada masyarakat hingga masyarakat sadar akan pentingnya Administrasi Kependudukan. Namun ada indikator kinerja yang mengalami penurunan yaitu pada Penilaian SAKIP, penyebabnya adalah kurangnya tenaga dan kosongnya Pejabat Fungsional pada Subbagian Perencanaan. Tabel-tabel yang masih kosong adalah belum selesainya realisasi pada tahun berjalan saat dokumen Renstra ini dibuat.

Untuk analisis potensi dan permasalahan pendanaan mungkin akan terjadinya keterlambatan operasional pelayanan jemput bola sehingga realisasi akan mengalami penundaan hingga 1 triwulan, dan kemungkinan besar akan terjadi saat adanya efisiensi anggaran hingga pelayanan akan mengalami sedikit penurunan capaian kinerja.

Tabel 2.5.

Grafik Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022-2025



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Paser, 2025

2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pada bagian ini di jelaskan anggaran dan realisasi pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pada bagian ini mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada prihal mana yang baik atau kurang baik dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Tabel 2.6.
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	Anggaran	Realisasi
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	181.660.000	149.340.000	388.152.000	530.081.280	636.097.536	881.123.180	896.770.078	574.440.991	-	-	198	211	813	-	-	24,00	195,42
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	181.660.000	149.340.000	179.208.000	279.348.480	335.218.176	881.123.180	896.770.078	424.398.462	-	-	790	844	327	-	-	60,00	392,06
Penataan Pendaftaran Penduduk	-	-	3.024.000	3.628.800	4.354.560	-	-	86.723.800	-	-	-	-	2.868	-	-	20,00	573,57
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	-	61.920.000	74.304.000	89.164.800	-	-	14.468.000	-	-	-	-	23	-	-	20,00	4,67
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	-	144.000.000	172.800.000	207.360.000	-	-	48.850.729	-	-	-	-	34	-	-	20,00	6,78
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	308.718.900	370.462.680	497.835.216	597.402.259	716.882.711	354.288.020	434.017.300	233.653.620	-	-	57	59	77	-	-	30,00	38,64
Pelayanan Pencatatan Sipil	308.718.900	370.462.680	444.555.216	533.466.259	640.159.511	354.288.020	434.017.300	205.532.020	-	-	115	117	46	-	-	20,00	55,63
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	-	-	53.280.000	63.936.000	76.723.200	-	-	28.121.600	-	-	-	-	108	-	-	40,00	21,65

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	822.454.800	1.164.094.824	1.371.811.536	1.723.102.675	2.067.723.210	2.465.109.985	3.819.584.210	2.191.200.586	-	-	294	3.341	651	-	-	53,33	285,73
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	822.454.800	1.058.841.504	1.184.334.912	1.421.201.894	1.705.442.273	2.415.109.985	3.552.222.450	1.988.565.508	-	-	294	2.723	168	-	-	40,00	636,83
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	105.253.320	115.476.624	215.500.781	258.600.937	-	207.361.760	142.905.194	-	-	-	619	400	-	-	100,00	203,76
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	72.000.000	86.400.000	103.680.000	50.000.000	60.000.000	59.729.884	-	-	-	-	83	-	-	20,00	16,59
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	24.000.000	-	34.560.000	41.472.000	49.766.400	7.728.100	-	28.696.892	-	-	32	-	83	-	-	20,00	23,05
Penyusunan Profil Kependudukan	24.000.000	-	34.560.000	41.472.000	49.766.400	7.728.100	-	28.696.892	-	-	32	-	83	-	-	20,00	23,05
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	341.353.000	190.000.000	446.600.000	450.920.000	536.104.000	41.511.762	166.171.309	208.335.129	-	-	496	841	2.155	-	-	36,00	156,04
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	341.353.000	190.000.000	446.600.000	450.920.000	536.104.000	41.511.762	166.171.309	208.335.129	-	-	24	87	344	-	-	80,00	91,00
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.500.000.000	8.500.000.000	8.500.000.000	8.500.000.000	8.500.000.000	4.822.496.426	5.223.472.963	5.790.759.695	-	-	57	61	68	-	-	40,00	95,26

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Administrasi Umum Perangkat Daerah	557.652.014	510.000.000	595.000.000	595.000.000	625.000.000	387.052.640	165.418.125	911.930.710	-	-	301	685	1.696	-	-	20,00	536,33
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	20.000.000	24.000.000	28.800.000	34.560.000	-	250.800	-	-	-	-	1	-	-	-	20,00	24,00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	174.016.460	85.000.000	85.000.000	174.197.460	85.000.000	99.351.390	5.250.000	148.300.000	-	-	115	6	47	-	-	20,00	33,60

Sumber: Laporan Realisasi Disdukcapil 2022-2024

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintah daerah antara lain:

2.4.1. Tantangan

Berdasarkan kinerja pelayanannya, teridentifikasi tantangan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Kondisi Geografis yang menghambat masyarakat dalam mengurus dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait;
3. Belum optimalnya penerapan sanksi terhadap para pelanggar ketentuan perundangan yang berlaku di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
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 namun tidak disertai dengan proses perpindahan domisili.
6. Perkembangan penduduk Kabupaten Paser yang semakin pesat seiring perkembangan populasi dan Pembangunan IKN.

2.4.2. Peluang

Sedangkan peluang bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menjawab tantangan di atas dalam rangka pengembangan pelayanannya adalah:

1. Partisipasi Pemerintah Desa/Kelurahan semakin besar;
2. Adanya peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Identitas 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 globalisasi yang tidak mengenal batas wilayah dan budaya;

Sebelum membahas tentang tujuan dan sasaran, perlu dilakukan analisis permasalahan dan isu strategis untuk mengetahui masalah yang sedang terjadi. Dari rumusan permasalahan itu, kita dapat merumuskan tujuan dan sasaran. Perumusan isu strategis dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam perumusan permasalahan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diantaranya dengan identifikasi permasalahan berdasarkan kondisi riil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telaahan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, sampai dengan tujuan akhir adalah melakukan penentuan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Sebagaimana dalam peraturan Kepala Daerah Kabupaten Paser Nomor 15 tahun 2023 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Setelah mempelajari dan memahami hasil capaian kinerja dan analisis gambaran umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dirumuskan permasalahan utama pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu: **“Belum Optimalnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi”** yang dijabarkan dalam permasalahan dan akar masalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Rumusan Permasalahan
“Belum Optimalnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi”

No	Pokok Permasalahan	Permasalahan	Akar Permasalahan
1.	Belum optimalnya layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Belum optimalnya Akuntabilitas Perangkat Daerah	Belum optimalnya perencanaan kinerja, belum optimalnya pengukuran kinerja, belum optimalnya pemanfaatan evaluasi internal, masih rendahnya kualitas dokumen laporan Kinerja
2.		Belum optimalnya koordinasi pendaftaran penduduk	Hambatan dalam pengurusan dokumen kependudukan karena keterbatasan fisik, mental, penyandang disabilitas Kesadaran masyarakat tentang administrasi

No	Pokok Permasalahan	Permasalahan	Akar Permasalahan
			kependudukan masih rendah
			Belum optimalnya sosialisasi mengenai pentingnya dokumen administrasi kependudukan
			Masih banyaknya penduduk yang berdomisili di Kabupaten Paser namun secara hukum administrasi kependudukannya beralamat diluar Kabupaten Paser
			Masih kurangnya koordinasi dengan mitra Pemerintah Desa/Kelurahan dalam pendataan penduduk rentan administrasi Kependudukan
3.		Belum optimalnya pelayanan Pencatatan Sipil	Keterlambatan kepengurusan akta kelahiran dalam waktu yang lama
			Keterlambatan kepengurusan akta kematian dalam waktu yang lama
			Ketidaktahuan masyarakat non muslim yang mengenai peristiwa catatan perkawinan di Disdukcapil
			Sebagian besar pencarian register akta pencatatan sipil masih dilakukan secara manual
4.		Belum optimalnya sistem informasi administrasi kependudukan (SI AK)	Jaringan server yang sering mengalami gangguan
			Banyaknya perangkat teknologi yang sudah kurang memadai
5.		Belum optimalnya pemanfaatan data penduduk	Masih rendahnya pemahaman SKPD lainnya terkait pemanfaatan data kependudukan
			Belum optimalnya OPD atau Lembaga yang

No	Pokok Permasalahan	Permasalahan	Akar Permasalahan
			bekerjasama dalam pemanfaatan data kependudukan

Berdasarkan uraian di atas dan data informasi lain yang telah dikaji dan dianalisis, maka akar permasalahan dari permasalahan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dirincikan sebagai berikut:

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

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Paser serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, Maka visi dan misi pembangunan dalam lima tahun mendatang harus berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang terpilih sebagai hasil dari pemilihan umum daerah. Visi merupakan gambaran umum apa yang akan diwujudkan oleh Pemerintahan Kabupaten Paser pada akhir periode. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan dan program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi Kabupaten Paser menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kabupaten Paser baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta. Sesuai dengan permasalahan, isu-isu strategis, gambaran umum, hingga dokumen perencanaan nasional maupun regional, maka visi Kabupaten Paser untuk periode 2025-2029 sebagai berikut:

“Paser Tuntas 2029 (Tangguh, Unggul, Transformatif, Adil, dan Sejahtera)”

Dalam rangka mewujudkan pembangunan dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka sasaran yang harus dipenuhi untuk pencapaian tujuan ini adalah:

1. Meningkatnya kinerja pemerintah daerah yang bersih dan akuntabel
2. Meningkatnya kualitas dan pemerataan pelayanan publik
3. Meningkatnya implementasi inovasi daerah dalam akselerasi pembangunan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara langsung berkontribusi membantu Kepala Daerah dalam mencapai target Misi 1.

Tabel 2.6
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Renstra Disdukcapil

No.	Sasaran Renstra	Permasalahan Perangkat Daerah terkait dengan Sasaran Renstra Disdukcapil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Masyarakat yang Memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Luasnya wilayah kabupaten passer untuk kepengurusan dokumen oleh masyarakat	Pelayanan jemput bola ke desa-desa
2.	Meningkatnya keanfaatan data kependudukan	Pemanfaatan data penduduk	Belum semua lembaga/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	Tersedianya database kependudukan

2.7. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

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.

Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan 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.

Tabel 2.7
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Renstra K/L

No.	Sasaran Renstra	Permasalahan Perangkat Daerah terkait dengan Sasaran Renstra K/L	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek hukum	Pemanfaatan database kependudukan	Belum semua lembaga/instansi yang memanfaatkan Data Kependudukan	Tersedianya database kependudukan
2.	Meningkatnya kemanfaatan data kependudukan	Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat	Updating data bersih menunggu dari pusat yang tidak dapat selalu real time	Tersedianya sarana dan prasarana aplikasi SIAK

2.8. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Timur

Berdasarkan Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Timur yang mendukung visi dan misi Gubernur Kalimantan Timur, untuk mencapai visi Gubernur **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Profesional dan Berintegritas Berbasis Teknologi Informasi”**, sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka tujuan dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan erat dengan misi keempat yakni **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Profesional dan Berintegritas Berbasis Teknologi Informasi”** adalah Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien.

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan reformasi birokrasi
2. Meningkatnya Kualitas Layananan Administrasi Kependudukan
3. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan untuk Semua Keperluan

Tabel 2.8
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Renstra Disdukcapil
Provinsi Kalimantan Timur

No.	Sasaran Renstra	Permasalahan Perangkat Daerah terkait dengan Sasaran Renstra Disdukcapil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Luasnya wilayah Kabupaten Paser untuk Kepengurusan dokumen oleh Masyarakat	Pelayanan Jemput bola ke desa-desa
2.	Meningkatnya kemanfaatan data kependudukan	Pemanfaatan data penduduk	Belum semua lembaga/instansioyong memanfaatkan data kependudukan	Tersedianya database kependudukan

2.9. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Paser

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Adapun pemanfaatan pembangunan wilayah Kabupaten Paser berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser. Namun demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser tetap memberikan dukungan penuh untuk terwujudnya Rencana Tata Ruang Wilayah dan terjaganya lingkungan hidup yang baik di Kabupaten Paser, yang khususnya berkaitan dengan tupoksi dan wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk pembangunan bidang kesejahteraan sosial dalam menangani berbagai permasalahan

menyentuh berbagai aspek yang ada pada masyarakat salah satunya tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai macam produknya.

2.10. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain. Seiring dengan penambahan penduduk yang semakin meningkat pada saat ini, permasalahan lingkungan juga semakin kompleks. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan peningkatan kesadaran masyarakat guna mengutamakan kegiatan-kegiatan pembangunan yang selalu mengutamakan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Berdasarkan KLHS isu yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada SDGs adalah Sasaran 16.9 yaitu yakni Memberikan Identitas Hukum Universal dengan indikator Pada tahun 2030, menyediakan identitas hukum untuk semua, termasuk pendaftaran kelahiran. Hal ini sejalan dengan tema isu KLHS Kabupaten Paser yakni Perbaikan Pelayanan Publik. Disdukcapil diharapkan mampu menyelesaikan isu strategis KLHS sebagaimana yang tertera pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.9
Tema Isu KLHS Kabupaten Paser

TEMA ISU	ISU-ISU YANG MASUK KRITERIA STRATEGIS
Perbaikan Pelayanan Publik	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
	4. Penyelenggaraan pelayanan kependudukan berbasis digital dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
	5. Peningkatan Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Berkelanjutan

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Tabel 2.10

Deskripsi Kajian Indikasi Program Prioritas RPJMD Kabupaten Paser Terhadap Muatan KLHS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Isu	No. Indikator	Indikator	Target Nasional	Capaian 2023	Target						Ketercapaian 2029	Skenario 2029		Urgensi	Program	Kegiatan	Anggaran Per Program	OPD Pelaksana
					2024	2025	2026	2027	2028	2029		DUT	TUT					
Perbaikan Pelayanan Publik	1.4.1.(j)	Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran.	Meningkat menjadi 77,4%	6187	6627,00	7067,00	7507,00	7947,00	8387,00	8827,00	Tercapai		√	BAU	Program Pencatatan Sipil	Rp 438.764.700	Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKC APIL
Perbaikan Pelayanan Publik	16.9.1*	Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur.	Meningkat	91,74983257	90,24966515	88,74949772	87,24933029	85,74916286	84,24899544	82,74882801	Tercapai		√	BAU	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 625.200.000	Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	DISDUKC APIL
Perbaikan Pelayanan Publik	16.9.1.(a)	Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah.	Meningkat menjadi 77,4%	100	100	100	100	100	100	100	Tercapai		√	BAU	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 4.298.968.900	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DISDUKC APIL
Perbaikan Pelayanan Publik	16.9.1.(b)	Persentase anak yang memiliki akta kelahiran	Meningkat	94,76632298	100	100	100	100	100	100	Tercapai		√	BAU	Program Pencatatan Sipil	Rp 438.764.700	Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKC APIL
Perbaikan Pelayanan Publik	17.19.2.(b)	Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register)	Ada	90	97,95	99,43	100,00	100,00	100,00	100,00	Tercapai		√	BAU	Program Pencatatan Sipil	Rp 438.764.700	Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKC APIL

Sumber: Laporan KLHS Kabupaten Paser

Pada masing-masing indikator isu diatas memiliki peningkatan target kinerja setiap tahunnya, faktor pendorong dari tercapainya target adalah peningkatan permohonan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) karena dimulai dari tahun 2026 setiap sekolah mewajibkan setiap murid memiliki KIA sebagai syarat pendaftaran, dan syarat kepemilikan KIA tentu saja didasari dengan Kartu Keluarga (KK) dimana penambahan NIK anak dimulai dengan kepemilikan Akta Kelahiran. Dan yang akan menjadi penghambat adalah besar kemungkinan anak2 di daerah pelosok Kabupaten Paser tidak memiliki akta dikarenakan kurangnya pengetahuan atau kesadaran betapa pentingnya kepemilikan Akta Kelahiran.

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.11. Penentuan Isu-Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan hasil analisis dan perumusan permasalahan yang mengiringi pembangunan daerah selama ini, telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Timur, Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Timur, telaahan Daerah Nomor 9 tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Paser dan telaahan kajian lingkungan hidup strategis, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis pembangunan Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD		PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD		ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD						ISU STRATEGIS PD	
					GLOBAL		NASIONAL		REGIONAL			
1	Peningkatan kualitas layanan dokumen administrasi kependudukan dan catatal sipil bagi warga masyarakat di Kabupaten Paser	Kualitas pelayanan publik yang mampu menjawab tantangan yang dihadapi dalam memastikan bahwa proses pelayanan yang dilakukan tidak hanya efektif, tetapi juga berkelanjutan, partisipatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan tantangan yang ada.	1	Perbaikan Pelayanan Publik	1	Inovasi Teknologi dan Digitalisasi	1	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	1	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	1	Pemenuhan akan kebutuhan layanan dokumen administrasi kependudukan bagi warga masyarakat di Kabupaten Paser
							2	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	2	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah		Pemenuhan akan kebutuhan layanan dokumen pencatatan sipil bagi setiap warga Kabupaten Paser
2	Perbaikan Pelayanan Publik				3	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	3	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	2	Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan serta meningkatkan skill dan kemampuan dari SDM		
3	Perbaikan Pelayanan Publik		2	Perkembangan teknologi global yang mempengaruhi berbagai sektor	4	Peningkatan Kualitas database kependudukan nasional	4	Sosialisasi Koordinasi terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	3	Penyelenggaraan pelayanan kependudukan berbasis digital dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		
4	Masih perlunya peningkatan kapasitas ASN dalam Digitalisasi						5	Sosialisasi terkait Digitalisasi				
5	Penguatan Good dan Smart Government				5	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	6	Penguatan SDM dan Kapasitas Daerah	4	Peningkatan Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Berkelanjutan		

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan arahan dari Bappeda Kabupaten Paser dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (2), bahwa Visi dan Misi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkup Kabupaten Paser berpedoman pada visi dan misi Kepala Daerah yang dijabarkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2025-2029 sesuai tugas dan fungsi OPD. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 272 ayat (2) menyebutkan bahwa Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah 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. Pada penyusunan Renstra periode tahun 2025-2029 visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan visi dan misi RPJMD kemudian Renstra menterjemahkan RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.1. Tujuan dan Sasaran

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi RPJMD sebagai gambaran tentang kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu Perangkat Daerah membantu Kepala Daerah dalam mencapai visi dan misi bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tujuan dan sasaran merupakan *impact* dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program dan kegiatan sepanjang lima tahun ke depan. *Impact* tersebut harus memberi *ultimate goal* dari keseluruhan kinerja utama setiap elemen pelaksana pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode 2025-2029 adalah sebagai berikut:

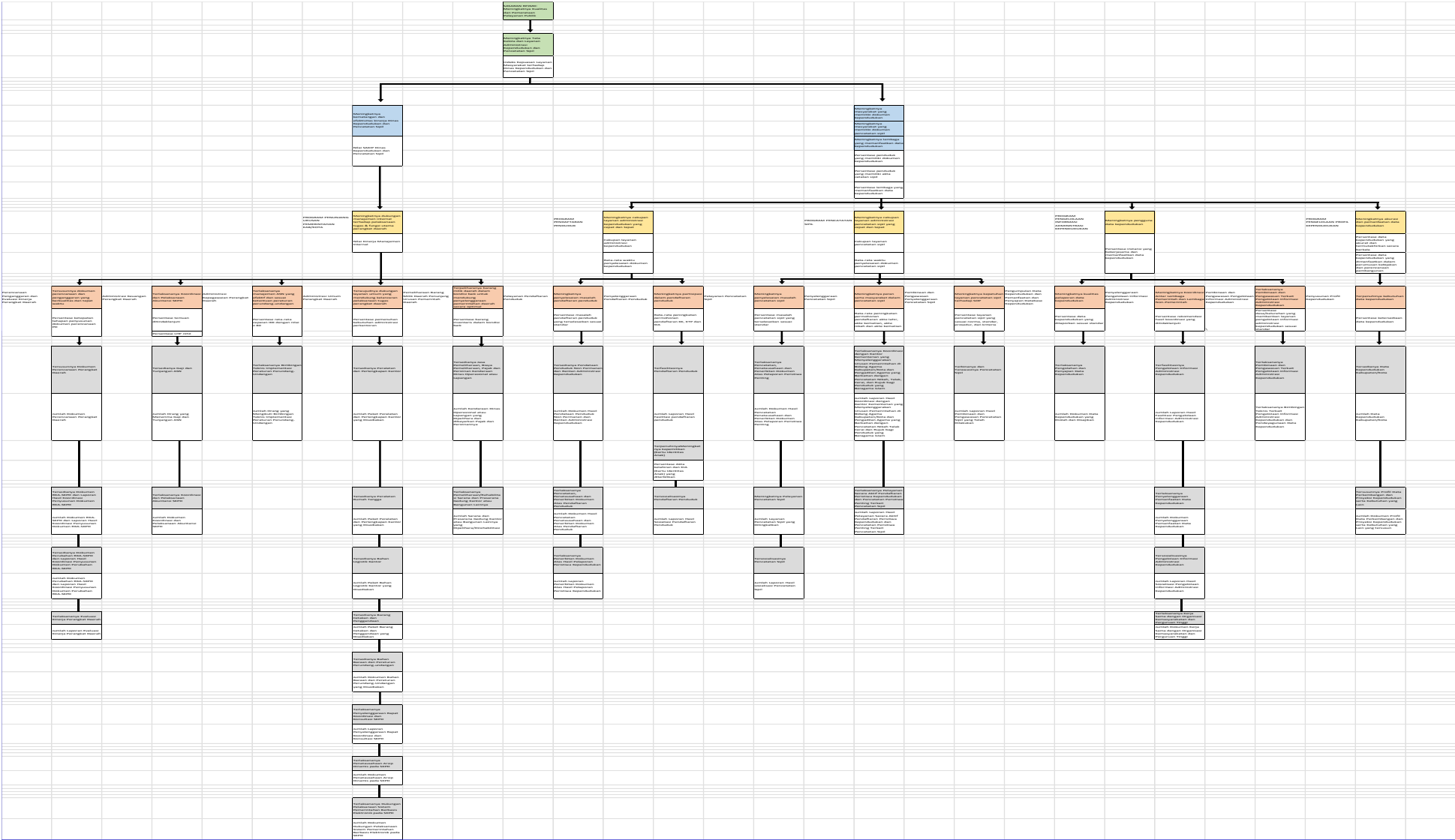
1. Meningkatkan tata kelola dan layanan administrasi kependudukan daerah dan pencatatan sipil

Dalam rangka mencapai tujuan, maka sasaran yang harus dipenuhi untuk pencapaian tujuan ini adalah:

1. Meningkatnya kualitas layanan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Gambar 3.1

Pohon Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029



Tabel 3.1.
Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	SASARAN DAERAH	INDIKATOR SASARAN DAERAH	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	Data Awal (capaian 2024)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
								2026	2027	2028	2029	2030
1.	Meningkatnya kinerja pemerintah daerah yang bersih dan akuntabel	Nilai SAKIP			Sasaran 1: Meningkatnya kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	60,31	66	68	70	73	75
2.	Meningkatnya kualitas dan pemerataan pelayanan publik berbasis digital		Tujuan 1. Meningkatkan tata kelola dan layanan administrasi kependudukan daerah dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			82,537	84	84,50	85	85,50	86
					Sasaran 2. Meningkatnya masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	99,46%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%

BAB III
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

						Persentase penduduk yang memiliki akta catatan sipil	109,53%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%
						Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan	35,71%	39,02%	41,46%	43,90%	46,43%	48,78%

3.2. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang *komprehensif* tentang bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai tujuan dan sasaran Renstranya dan mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan efektif dan efisien. Pendekatan yang *komprehensif* dalam merencanakan strategi akan mengoptimalkan kinerja pemerintah baik dalam melakukan transformasi, reformasi, maupun perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, serta pemanfaatan teknologi informasi.

3.2.1. Strategi

Pencapaian tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dihasilkan dari hasil analisis strategis lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Strategi dan Kebijakan untuk mencapai masing-masing sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan sebagai berikut.

3.2.2. Kebijakan

kebijakan merupakan instrumen perencanaan yang memberikan panduan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar lebih terarah dalam menentukan pencapaian tujuan. Kebijakan pembangunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran Renstra secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan harus mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan dengan memerhatikan pengaturan waktu. Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tabel 3.2.
Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029

Strategi (Prioritas)	Kebijakan	Arah Kebijakan				
		2026	2027	2028	2029	2030
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat atas layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengendalian dan evaluasi kinerja secara berkala	✓	✓	✓	✓	✓
Meningkatkan jumlah penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan dokumen catatan sipil	Pelayanan jemput bola Dukcapil ke desa-desa	✓	✓	✓	✓	✓
	Sosialisasi secara tatap muka dan melalui media daring kepada masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓
Meningkatkan kualitas evaluasi sistem pelayanan online	Meningkatkan kualitas infrastruktur teknologi	✓	✓	✓	✓	✓
Meningkatkan kerjasama dengan instansi/lembaga/organisasi masyarakat dalam pemanfaatan data kependudukan.	Sosialisasi dengan perangkat-perangkat daerah terkait pemfaatan data kependudukan	✓	✓	✓	✓	✓
	Koordinasi dan sinergi dengan perangkat-perangkat daerah yang telah habis masa kerjasamanya	✓	✓	✓	✓	✓

	dengan melakukan perpanjangan Kerjasama pemanfaatan data kependudukan					
--	---	--	--	--	--	--

Definisi Operasional Tujuan dan Sasaran serta formulasi perhitungannya:

Tujuan:

Meningkatkan tata kelola dan layanan administrasi kependudukan daerah dan pencatatan sipil administrasi kependudukan daerah

Definisi Operasional:

Tingkat Kepuasan Masyarakat Atas Layanan <Urusan yg diampu> diukur melalui indeks atau persentase kepuasan yang diperoleh dari survei terhadap pengguna layanan yang dilakukan secara berkala. Survei ini dirancang untuk menangkap penilaian responden terhadap berbagai aspek layanan yang diterima.

Formulasi:

$$IKM = \frac{\text{Nilai Persepsi Unsur Layanan}}{\text{Jumlah Unsur Layanan}} \times 100\%$$

Sasaran 1:

Meningkatnya kualitas layanan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Definisi Operasional:

1. Nilai SAKIP Perangkat Daerah adalah hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang dilakukan oleh tim evaluator (internal daerah atau eksternal) berdasarkan pedoman dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB). Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap seluruh tahapan siklus SAKIP, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, hingga evaluasi kinerja.

Formulasi:

Dilakukan oleh tim evaluator (umumnya dari Inspektorat Daerah atau tim yang ditunjuk) dengan mengacu pada instrumen evaluasi SAKIP yang ditetapkan oleh KemenPANRB. Predikat Kualitatif: Berdasarkan rentang nilai, umumnya dikategorikan menjadi:

A (Memuaskan/Sangat Baik): > 85

BB (Sangat Baik): 75 - 85

B (Baik): 65 - 75

CC (Cukup Baik): 50 - 65

C (Kurang Baik): 30 - 50

D (Sangat Kurang): < 30

Sasaran 2:

Meningkatnya masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Definisi Operasional:

1. Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan adalah ukuran statistik yang menunjukkan proporsi jumlah penduduk dalam suatu wilayah tertentu yang telah

tercatat secara resmi dan memiliki dokumen administrasi kependudukan yang sah, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA)

2. Penduduk yang memiliki akta catatan sipil adalah individu yang telah tercatat secara resmi dalam sistem administrasi kependudukan dan memiliki dokumen sah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), yang mencatat peristiwa penting dalam siklus hidup seseorang, meliputi:
 - Akta Kelahiran – bukti sah kelahiran seseorang
 - Akta Perkawinan – bukti sah telah dilangsungkannya pernikahan
 - Akta Perceraian – bukti sah telah terjadi perceraian
 - Akta Kematian – bukti sah kematian seseorang
 - Akta Pengakuan/Pengesahan Anak – bukti sah pengakuan status anak
3. Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan adalah ukuran yang menunjukkan proporsi lembaga pemerintah, swasta, atau organisasi lainnya yang telah menggunakan atau mengintegrasikan data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dalam proses layanan, verifikasi, perencanaan, atau pengambilan keputusan.

Formulasi:

1. Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Kependudukan = $\frac{\text{Jumlah total penduduk yang memiliki dokumen kependudukan}}{\text{Jumlah total penduduk}} \times 100\%$
2. Persentase Penduduk yang Memiliki Akta Catatan Sipil = $\frac{\text{Jumlah total penduduk yang se harusnya memiliki akta}}{\text{Jumlah penduduk dengan akta catatan sipil}} \times 100\%$
3. Persentase = $\frac{\text{Jumlah total lembaga yang menjadi target integrasi}}{\text{Jumlah lembaga yang memanfaatkan data kependudukan}} \times 100\%$

Tabel 3.3.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi (Prioritas)	Kebijakan
Tujuan 1. Meningkatkan tata kelola dan layanan administrasi kependudukan daerah dan pencatatan sipil	Sasaran 1. Meningkatnya kualitas layanan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatkan kualitas layanan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengadakan bimbingan teknis SDM dan pengawasan serta evaluasi secara berkala terkait kualitas layanan dan kinerja Disdukcapil
	Sasaran 2. Meningkatnya masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatkan jumlah kepemilikan dokumen kependudukan pada masyarakat.	Sosialisasi secara tatap muka dan melalui media daring kepada Masyarakat
			Melakukan Upaya jemput bola dengan meningkatkan pelayanan Dukcapil ke desa-desa
		Meningkatkan jumlah kepemilikan dokumen Akta pada masyarakat.	Sosialisasi secara tatap muka dan melalui media daring kepada Masyarakat
			Melakukan Upaya jemput bola dengan meningkatkan pelayanan Dukcapil ke desa-desa
		Meningkatkan kualitas evaluasi sistem pelayanan online	Meningkatkan kualitas infrastruktur teknologi
		Meningkatkan kerjasama dengan dengan instansi/lembaga/organisasi masyarakat dalam pemandaatan data kependudukan.	Sosialisasi dengan perangkat-perangkat daerah terkait pemanfaatan data kependudukan
			Koordinasi dan sinergi dengan perangkat-perangkat daerah yang telah habis masa kerjasamanya dengan melakukan perpanjangan Kerjasama pemanfaatan data kependudukan

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

4.1. Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategi yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2025 - 2029) meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis pemerintah Kabupaten Paser dengan tetap mengacu pada program pembangunan RPJMD Kabupaten Paser 2025 - 2029.

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan tugas dan fungsinya yakni:

2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota

Sasaran Program:

Meningkatnya dukungan manajemen internal terhadap pelaksanaan tugas & fungsi utama perangkat daerah

Indikator Program:

Nilai Kinerja Manajemen Internal

Definisi Operasional:

Penduduk yang mengalami masalah pendaftaran penduduk dapat memperoleh pelayanan penyelesaian masalah dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Masalah tersebut diselesaikan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

3. Program Pendaftaran Penduduk

Sasaran Program:

Meningkatnya cakupan layanan administrasi kependudukan yang cepat dan tepat

Indikator Program:

- a. cakupan layanan administrasi kependudukan
- b. Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan

Definisi Operasional:

- a. Cakupan layanan administrasi kependudukan merupakan persentase penduduk yang diberikan layanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA).
- b. Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam penerbitan dokumen KK, KTP atau KIA dalam rentang waktu sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas layanan.

4. Program Pencatatan Sipil

Sasaran Program:

Meningkatnya cakupan layanan administrasi pencatatan sipil yang cepat dan tepat

Indikator Program:

- a. Cakupan administrasi pencatatan sipil
- b. Rata-rata waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil

Definisi Operasional:

- a. Cakupan layanan administrasi pencatatan sipil merupakan persentase warga yang diberikan layanan penerbitan dokumen akta kelahiran, akta kematian, akta nikah dan akta cerai.
- b. Rata-rata waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam penerbitan dokumen akta kelahiran, akta kematian, akta nikah dan akta cerai dalam rentang waktu sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas layanan.

5. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sasaran Program:

Meningkatnya pengguna data kependudukan

Indikator Program:

Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan

Definisi Operasional:

Persentase Instansi yang memanfaatkan data kependudukan untuk kebutuhan pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Instansi yang dimaksud adalah instansi pemerintah atau swasta yang memiliki potensi menjalin kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Instansi pemerintah yakni perangkat daerah/unit kerja, instansi vertikal seperti Polri, BPS, KPU, Bawaslu, BPJS dan sebagainya. Sedangkan swasta misalnya perbankan.

6. Program Profil Kependudukan

Sasaran Program:

Meningkatnya akurasi dan pemanfaatan data kependudukan

Indikator Program:

- a. Persentase data kependudukan yang mutakhir dan akurat
- b. Persentase data kependudukan yang dimanfaatkan dalam perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan

Definisi Operasional:

- a. Profil kependudukan adalah dokumen yang berisikan informasi perkembangan kependudukan Kabupaten Paser ya memuat deskripsi data dan analisis implikasi atas data:
 - i. Kuantitas Penduduk, meliputi Jumlah dan Komposisi serta Persebaran Penduduk menurut Demografi
 - ii. Kualitas Penduduk meliputi Kesehatan, Pendidikan, Ekonomi dan Sosial Mobilitas (Migrasi) Penduduk, meliputi Migrasi Keluar dan Migrasi Masuk
 - iii. Kepemilikan Dokumen Kependudukan, meliputi Kartu Keluarga (KK), KTP-el, KIA, dan Akta Pencatatan Sipil.

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

- b. Profil kependudukan merupakan dokumen yang berisikan data dan analisis masalah kependudukan yang dihadapi daerah berdasarkan telaahan dan analisis untuk dapat dipergunakan sebagai rekomendasi menyusun kebijakan dan perencanaan pembangunan. Dokumen ini memuat informasi tentang jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk.

Informasi kependudukan tersebut dimanfaatkan oleh berbagai pihak, mulai dari pemerintah, lembaga penelitian, hingga masyarakat umum.

Alasan, Definisi Operasional, Rumus, Sumber Data dan Penanggungjawab dari masing-masing Program, Kegiatan, hingga Subkegiatan terlampir pada tabel dibawah ini:

NO	TUJUAN/SASARAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	DEFINISI OPERASIONAL	Rumus	Sumber Data	Penanggungjawab
1.	Meningkatkan tata kelola dan layanan administrasi kependudukan daerah dan pencatatan sipil administrasi kependudukan daerah	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	disusun dan diukur karena beberapa alasan mendasar yang berhubungan langsung dengan kualitas pelayanan publik, akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, dan kepuasan hak warga negara. Berikut penjelasan lengkapnya: 1. Mengukur Kualitas Pelayanan Publik Disdukcapil merupakan instansi yang memberikan layanan langsung kepada masyarakat, seperti penerbitan KTP-el, KK, akta kelahiran, dan dokumen penting lainnya. Indeks Kepuasan Layanan membantu mengetahui sejauh mana layanan yang diberikan sudah memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat. 2. Menjadi Dasar Evaluasi dan Perbaikan Layanan Hasil pengukuran indeks kepuasan dapat dijadikan acuan untuk memperbaiki sistem pelayanan, SDM, sarana prasarana, dan prosedur layanan. Jika indeks rendah, maka perlu dilakukan identifikasi masalah dan pembenahan. 3. Memenuhi Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Pengukuran kepuasan masyarakat menunjukkan bahwa instansi pemerintah terbuka terhadap evaluasi publik. Hal ini mencerminkan akuntabilitas kinerja Disdukcapil sebagai penyelenggara layanan publik. 4. Mendukung Penilaian Kinerja Organisasi Dalam sistem pemerintahan berbasis kinerja (misalnya SAKIP, LAKIP, Renstra), tingkat kepuasan masyarakat adalah indikator penting untuk menilai keberhasilan program dan kegiatan. Indeks ini menjadi bagian dari Outcome Indicator, bukan sekadar Output. 5. Pemenuhan Amanat Regulasi Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan amanat dari Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan regulasi lainnya yang mendorong pelayanan publik yang prima dan berorientasi pada masyarakat.	Indikator ini mengukur suatu ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh Disdukcapil, berdasarkan penilaian pengguna layanan terhadap berbagai aspek pelayanan, seperti persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya, kompetensi petugas, sikap petugas, sarana dan prasarana, serta penanganan pengaduan.	$(\text{Nilai Persepsi Unsus Layanan}) / (\text{Jumlah Unsus Layanan}) \times \text{Bobot Unsus}$	SKM Disdukcapil	Kepala Dinas
A.	Meningkatnya kualitas layanan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP	Indikator ini mengukur tingkat kematangan dan efektivitas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada suatu Perangkat Daerah (PD). Nilai SAKIP mencerminkan sejauh mana PD telah merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan mengevaluasi kinerja dengan baik, serta menggunakan informasi kinerja untuk perbaikan berkelanjutan. Ini menunjukkan komitmen PD terhadap prinsip akuntabilitas dan orientasi pada hasil dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.	Nilai SAKIP Perangkat Daerah adalah hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang dilakukan oleh tim evaluator (internal daerah atau eksternal) berdasarkan pedoman dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemPANRB). Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap seluruh tahapan siklus SAKIP, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, hingga evaluasi kinerja.	Metode Pengukuran: Dilakukan oleh tim evaluator (umumnya dari Inspektorat Daerah atau tim yang ditunjuk) dengan mengacu pada instrumen evaluasi SAKIP yang ditetapkan oleh KemPANRB. Predikat Kualitatif: Berdasarkan rentang nilai, umumnya dikategorikan menjadi: A (Memuaskan/Sangat Baik): > 85 BB (Sangat Baik): 75 - 85 B (Baik): 65 - 75 CC (Cukup Baik): 50 - 65 C (Kurang Baik): 30 - 50 D (Sangat Kurang): < 30	- Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) PD. - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) PD. - Rencana Strategis (Renstra) PD dan Rencana Kerja (Renja) PD. - Data capaian indikator kinerja PD. - Dokumen pendukung terkait implementasi SAKIP (misalnya, notulensi rapat, hasil evaluasi internal, bukti tindak lanjut). - Laporan hasil evaluasi SAKIP oleh	Kepala Dinas

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

						evaluator internal/eksternal.	
B.	Meningkatnya masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	1. Akses terhadap Layanan Publik Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan seperti KTP, KK, dan akta kelahiran dapat dengan mudah mengakses layanan publik, seperti Pendidikan (pendaftaran sekolah), Kesehatan (BPJS), Bantuan sosial, Administrasi perbankan dan keuangan Alasan: Tanpa dokumen, penduduk rentan terpinggirkan dari pelayanan dasar negara. 2. Akurasi Data dan Perencanaan Pembangunan Dokumen kependudukan memungkinkan pemerintah memiliki data demografis yang valid untuk: Perencanaan pembangunan (sekolah, rumah sakit, infrastruktur), Pengalokasian anggaran yang tepat sasaran, Pengambilan keputusan kebijakan publik Alasan: Persentase dokumen menunjukkan seberapa baik data penduduk tercatat dan terkelola. 3. Perlindungan Hukum dan Identitas Warga Dokumen kependudukan memberikan legalitas dan pengakuan identitas seseorang sebagai warga negara. Alasan: Tanpa dokumen, penduduk rentan terhadap pelanggaran hak, eksploitasi, dan tidak mendapatkan perlindungan hukum. 4. Pengendalian dan Penertiban Administrasi Penduduk Persentase ini mencerminkan kemampuan negara dalam menertibkan administrasi kependudukan, termasuk migrasi, pernikahan, dan perpindahan. Alasan: Dokumen kependudukan adalah alat kontrol untuk mencegah konflik sosial, pemalsuan identitas, dan tindak kriminal. 5. Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Tingginya persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan juga mencerminkan: Efektivitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Capaian program strategis nasional, seperti Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA) Alasan: Ini bisa menjadi indikator keberhasilan atau tantangan yang harus diatasi oleh pemerintah daerah.	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan adalah ukuran statistik yang menunjukkan proporsi jumlah penduduk dalam suatu wilayah tertentu yang telah tercatat secara resmi dan memiliki dokumen administrasi kependudukan yang sah, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah penduduk yang memiliki dokumen kependudukan/Jumlah penduduk yang seharusnya memiliki dokumen kependudukan×100%	Data diolah dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Kepala Dinas

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

		Persentase penduduk yang memiliki akta catatan sipil	1. Legalitas dan Pengakuan Hukum Akta catatan sipil seperti akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, dan akta kematian adalah bukti sah yang dikeluarkan oleh negara terkait status hukum dan peristiwa penting dalam kehidupan seseorang. Alasan: Tanpa akta, status hukum seseorang bisa diragukan dan berisiko tidak diakui secara administratif maupun hukum. 2. Pemenuhan Hak Sipil dan Administratif Dokumen catatan sipil menjadi syarat utama dalam berbagai proses administratif, seperti: Pembuatan KTP, paspor, dan dokumen lainnya Pendaftaran sekolah Akses layanan kesehatan, jaminan sosial, dan bantuan pemerintah Alasan: Penduduk tanpa akta catatan sipil akan kesulitan mengakses layanan dasar dan hak sebagai warga negara. 3. Perlindungan Hukum terhadap Anak dan Keluarga Akta kelahiran penting untuk melindungi hak anak, seperti pendidikan, warisan, dan perlindungan dari eksploitasi. Akta perkawinan atau perceraian menjaga hak dan kewajiban hukum dalam keluarga. Alasan: Tanpa dokumen resmi, anak dan keluarga berisiko kehilangan perlindungan hukum yang seharusnya mereka dapatkan. 4. Tertib Administrasi dan Pendataan Kependudukan Akta catatan sipil mendukung validitas data penduduk dalam sistem nasional, termasuk jumlah, status, dan peristiwa penting yang terjadi. Alasan: Data ini dibutuhkan untuk perencanaan pembangunan, penyusunan anggaran, dan pembuatan kebijakan publik yang tepat sasaran. 5. Mencegah Masalah Hukum di Masa Depan Ketiadaan dokumen catatan sipil dapat menimbulkan berbagai masalah seperti: Sengketa warisan Kesulitan pembuktian identitas Konflik hukum dalam urusan perdata (perkawinan, perceraian, hak asuh) Alasan: Akta catatan sipil memberikan kejelasan dan bukti hukum yang sah untuk menghindari sengketa di kemudian hari. 6. Kewajiban dan Tanggung Jawab Warga Negara Memiliki dan melaporkan peristiwa kependudukan kepada instansi resmi adalah bagian dari kewajiban warga negara dalam mendukung sistem administrasi negara. Alasan: Ini mencerminkan kesadaran hukum dan partisipasi dalam tertib administrasi nasional.	Penduduk yang memiliki akta catatan sipil adalah individu yang telah tercatat secara resmi dalam sistem administrasi kependudukan dan memiliki dokumen sah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), yang mencatat peristiwa penting dalam siklus hidup seseorang, meliputi: Akta Kelahiran – bukti sah kelahiran seseorang Akta Perkawinan – bukti sah telah dilangsungkannya pernikahan Akta Perceraian – bukti sah telah terjadi perceraian Akta Kematian – bukti sah kematian seseorang Akta Pengakuan/Pengesahan Anak – bukti sah pengakuan status anak	Jumlah penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil/Jumlah penduduk yang seharusnya memiliki dokumen pencatatan sipil×100%	Data diolah dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Kepala Dinas
--	--	---	--	---	--	---	---------------------

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

		Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan	1. Mendorong Efektivitas Layanan Publik Lembaga yang memanfaatkan data kependudukan (misalnya melalui integrasi dengan database Disdukcapil) dapat: Memverifikasi identitas pengguna layanan secara akurat. Mempercepat proses administrasi. Mengurangi duplikasi data dan kesalahan input. Alasan: Pemanfaatan data kependudukan meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan kepada masyarakat. 2. Meningkatkan Ketepatan Sasaran Program Pemanfaatan data kependudukan membantu lembaga (terutama di bidang sosial, pendidikan, dan kesehatan) dalam: Menentukan target penerima manfaat (misal: bantuan sosial, subsidi). Menyusun program berbasis kebutuhan nyata populasi. Alasan: Tanpa data kependudukan, program berisiko tidak tepat sasaran, lumpang blind, atau tidak adil. 3. Mendukung Integrasi Sistem Pemerintahan Digital (SPBE) Data kependudukan adalah fondasi utama Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), di mana semua lembaga dapat saling terhubung dan bertukar data melalui satu sumber data nasional. Alasan: Tingginya persentase lembaga yang terhubung mencerminkan kemajuan transformasi digital pemerintah. 4. Menjamin Akurasi dan Validitas Data Internal Lembaga Dengan memanfaatkan data kependudukan nasional, lembaga bisa: Melakukan sinkronisasi data internal dengan data Disdukcapil. Menyaring data ganda, fiktif, atau tidak valid. Alasan: Ini penting untuk lembaga yang menangani data sensitif, seperti perbankan, asuransi, pendidikan, dan lembaga keuangan. 5. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pemanfaatan data kependudukan memungkinkan pengawasan lebih baik atas: Alokasi bantuan. Data pemilihan. Laporan program berbasis populasi. Alasan: Ini membantu mencegah manipulasi data, kecurangan, dan memperkuat akuntabilitas publik. 6. Mendukung Kebijakan Berbasis Data Lembaga yang menggunakan data kependudukan dapat merumuskan kebijakan yang lebih responsif dan berbasis kebutuhan riil masyarakat. Alasan: Keputusan yang diambil berdasarkan data aktual penduduk akan lebih tepat dan berdampak. 7. Indikator Kinerja Pemerintah Daerah dan Nasional Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan menjadi indikator keberhasilan program nasional seperti integrasi data, SPBE, dan Satu Data Indonesia. Alasan: Semakin banyak lembaga terhubung, semakin kuat ekosistem data nasional.	Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan adalah ukuran yang menunjukkan proporsi lembaga pemerintah, swasta, atau organisasi lainnya yang telah menggunakan atau mengintegrasikan data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dalam proses layanan, verifikasi, perencanaan, atau pengambilan keputusan.	Persentase = $\frac{\text{Jumlah instansi yang bekerjasama dan memanfaatkan data kependudukan}}{\text{Jumlah instansi pemerintah}} \times 100\%$	Laporan kerja sama akses data kependudukan	Kepala Dinas
--	--	---	---	--	--	---	---------------------

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

A.I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kab/Kota:	Nilai Kinerja Manajemen Internal	Indikator ini mengukur tingkat kematangan dan efektivitas seluruh aspek manajemen internal dan tata kelola yang diterapkan oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam mencapai tujuan organisasi secara akuntabel, transparan, efisien, dan partisipatif. Ini adalah cerminan akhir dari seberapa baik PD mengelola sumber daya, proses, dan interaksinya dengan pihak internal maupun eksternal untuk menghasilkan kinerja yang optimal dan berkelanjutan. Indeks ini mencakup tidak hanya aspek operasional rutin, tetapi juga kualitas pengambilan keputusan, mitigasi risiko, dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.	Ukuran komposit yang menggambarkan tingkat efektivitas dan efisiensi layanan penunjang (seperti administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan pengembangan sumber daya manusia) dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama perangkat daerah, serta kepatuhan terhadap prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Indeks ini mencerminkan persepsi pengguna layanan internal dan hasil penilaian terhadap standar baku pengelolaan.	Rumusan Perhitungan: $IK = \sum_{i=1}^n \frac{Bobot_SubIndikator_i}{n}$ Nilai SubIndikator i = Bobot SubIndikator i Keterangan: IK = Nilai Kinerja Manajemen Internal Nilai SubIndikator i = Nilai dari sub-indikator ke-i (misalnya, dalam skala 0-100 atau dalam bentuk persentase yang disesuaikan). Bobot SubIndikator j = Bobot yang ditetapkan untuk setiap sub-indikator. Total bobot harus 1 (atau 100%). n = Jumlah sub-indikator yang digunakan. No. Sub - Indikator Ukuran Yg Dipakai Bobot OPD - Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Internal IKM Internal 35 - Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Aset % Aset PD kondisi "Baik" 10 - Efisiensi Pengelolaan Anggaran Penunjang Realisasi Keuangan PD LHP Nihil (Invers) 15 - Tingkat Pemanfaatan Teknologi Informasi % TUSI Bidang Urusan memanfaatkan TI 5 - Persentase SDM yang Memenuhi Standar Kompetensi % JF memiliki Sertifikasi (Diklat Teknis) % JA memiliki sertifikasi Penjenjangan 10 - Kualitas Perencanaan Internal % Keselarasan Renstra vs RPJMD % konsistensi RENJA vs RENSTRA 25 Total 100 Rentang penilaian ini memberikan gambaran mengenai seberapa efektif dan efisien dukungan manajemen internal serta praktik tata kelola di dalam perangkat daerah. Sangat Buruk: 0-40 Pada rentang ini, dukungan manajemen internal dan tata kelola berada pada level yang sangat rendah. Ini mengindikasikan masalah serius dalam administrasi, pengelolaan keuangan, SDM, dan kepatuhan. Proses internal kemungkinan besar tidak efisien, sering terjadi kendala, dan akuntabilitas masih sangat lemah. Buruk: 41-60 Kualitas dukungan manajemen internal dan tata kelola masih di bawah standar yang diharapkan. Meskipun ada upaya, namun belum memberikan hasil yang signifikan. Terdapat banyak kelemahan dalam sistem dan prosedur internal yang menghambat kinerja perangkat daerah secara keseluruhan. Cukup: 61-75 Dukungan manajemen internal dan tata kelola berada pada tingkat yang cukup memadai. Beberapa aspek sudah berjalan baik, tetapi di area lain masih terdapat ruang untuk perbaikan. Efisiensi dan efektivitas proses internal perlu ditingkatkan secara konsisten. Baik: 76-85 Kualitas dukungan manajemen internal dan tata kelola sudah baik dan solid. Sebagian besar sistem dan prosedur internal telah berjalan secara efektif dan efisien, serta mendukung fungsi utama perangkat daerah. Area perbaikan cenderung bersifat penyempurnaan untuk mencapai kinerja yang lebih optimal. Baik Sekali: 86-100 Kualitas dukungan manajemen internal dan tata kelola berada pada level yang sangat tinggi atau sangat memuaskan. Perangkat daerah menunjukkan keunggulan dalam pengelolaan administrasi, keuangan, SDM, dan penerapan prinsip tata kelola yang baik. Proses internal sangat efisien, responsif, dan secara signifikan berkontribusi pada pencapaian kinerja perangkat daerah.	- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, BPKP, dan Inspektorat Daerah. - Dokumen perencanaan PD (Renstra PD, Renja PD, RKA/DPA). - Data kepegawaian, hasil penilaian kinerja individu ASN, Sertifikat - Data inventaris aset PD. - Laporan Realisasi Anggaran PD. - Hasil survei internal dan eksternal. - Daftar Aplikasi OPD	Sekretaris
-----	---	----------------------------------	---	--	---	--	------------

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

A.1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah : Meningkatkan kualitas dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pengendalian serta Evaluasi	Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Indikator ini mengukur kepatuhan Perangkat Daerah (PD) terhadap jadwal waktu yang telah ditetapkan untuk setiap tahapan kunci dalam proses penyusunan dokumen perencanaan internalnya, yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD). Ini mencerminkan kedisiplinan dan efisiensi manajemen internal PD dalam mengelola siklus perencanaan, yang krusial untuk memastikan dokumen perencanaan diselesaikan tepat waktu dan dapat menjadi pedoman yang efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan.	Persentase Ketepatan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah perbandingan antara jumlah tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD (Renstra PD dan Renja PD) yang diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan total jumlah tahapan penyusunan dokumen perencanaan yang seharusnya dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam periode waktu tertentu. Satuan : Persentase (%).	Metode Pengukuran: Ketepatan penyelesaian dokumen perencanaan PD/Tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD sesuai permendagri 86/2017 x 100% o Identifikasi Tahapan dan Jadwal: Mendata seluruh tahapan penyusunan Renstra PD dan Renja PD untuk setiap PD beserta jadwal batas waktunya pada periode pengukuran. o Verifikasi Ketepatan Waktu: Untuk setiap tahapan dan setiap PD, lakukan verifikasi apakah tahapan tersebut telah diselesaikan tepat waktu berdasarkan bukti yang ada. Berikan status "Tepat Waktu" atau "Terlambat/Tidak Dilaksanakan". Interpretasi: • Persentase Ketepatan Tahapan Penyusunan yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa Perangkat Daerah memiliki disiplin dan manajemen waktu yang baik dalam menyusun dokumen perencanaannya. Hal ini krusial untuk memastikan bahwa dokumen perencanaan tersedia tepat waktu, sehingga dapat menjadi panduan yang valid dan efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan, serta proses penganggaran. Ini juga mencerminkan koordinasi internal yang baik di PD dan pemahaman terhadap urgensi perencanaan. • Persentase Ketepatan Tahapan Penyusunan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses penyusunan perencanaan PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas SDM perencana, beban kerja yang tinggi, kurangnya koordinasi, atau permasalahan dalam proses review dan pengesahan. Kondisi ini dapat berakibat pada perencanaan yang terhambat, dokumen yang tidak relevan (karena sudah lewat waktu), atau bahkan gangguan pada siklus penganggaran dan pelaksanaan program.	o Jadwal/Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan yang berlaku. o Dokumen Rancangan Awal dan Rancangan Akhir Renstra PD/Renja PD. o Berita Acara, Notulensi Rapat, dan Daftar Hadir (Forum Konsultasi Publik, Rapat Pembahasan). o Surat Pengantar/Tanda Terima Dokumen. o Tanggal penetapan/pengesahan dokumen perencanaan PD (Perkada/Keputusan Kepala PD). o Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD) atau sistem informasi manajemen perencanaan internal PD (jika ada).	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Untuk memastikan tersusunnya dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan program/kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun dan disahkan sesuai ketentuan pada tahun berjalan.	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Subbagian Perencanaan	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Untuk menjamin tersusunnya RKA-SKPD yang sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan.	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang dihasilkan beserta laporan hasil koordinasi penyusunannya.	Jumlah dokumen RKA-SKPD + laporan hasil koordinasi.	Subbagian Perencanaan	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Untuk memastikan adanya perubahan RKA-SKPD yang terdokumentasi sesuai dinamika kebutuhan dan aturan.	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD beserta laporan hasil koordinasi perubahan.	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD + laporan hasil koordinasi.	Subbagian Perencanaan	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Untuk menilai capaian kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program/kegiatan.	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan.	Jumlah laporan evaluasi kinerja yang disusun.	Subbagian Perencanaan	
A.1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Meningkatkan tertib administrasi keuangan	Persentase temuan ditindaklanjuti	Indikator ini mengukur tingkat respons unit kerja dalam menindaklanjuti temuan yang diidentifikasi dari kegiatan pengawasan, pemeriksaan, audit, atau evaluasi. Temuan bisa berupa penyimpangan, kelemahan sistem, ketidakpatuhan terhadap peraturan, atau ketidakefisienan. Tingginya persentase ini menunjukkan komitmen terhadap perbaikan, akuntabilitas, dan tata kelola pemerintahan yang baik, di mana kelemahan yang terdeteksi segera diperbaiki.	Persentase Temuan Ditindaklanjuti adalah perbandingan antara jumlah temuan yang telah diselesaikan tindak lanjutnya sesuai dengan rekomendasi, dengan total jumlah temuan yang telah diterbitkan dan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti dalam periode waktu tertentu (1 tahun pelaksanaan kegiatan) 1. Kriteria "Temuan": o Temuan yang secara resmi tercatat dalam laporan audit/pemeriksaan/evaluasi. o Setiap temuan disertai dengan rekomendasi yang spesifik, terukur, dan memiliki batas waktu tindak lanjut. o Temuan telah disampaikan secara resmi kepada pihak yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti (Perangkat Daerah atau pejabat terkait). 2. Definisi "Ditindaklanjuti": Sebuah temuan dianggap "ditindaklanjuti" apabila: o Telah dilakukan aksi perbaikan atau koreksi yang substansial sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. o Terdapat bukti pendukung yang valid dan dapat diverifikasi yang menunjukkan pelaksanaan tindak lanjut (misalnya, bukti setor uang kerugian negara/daerah, revisi kebijakan/prosedur, bukti perbaikan fisik, surat keterangan telah dilaksanakan, bukti penarikan aset, dll.). o Bukti tindak lanjut tersebut telah diverifikasi dan disetujui oleh pihak yang mengeluarkan temuan (auditor/evaluator) atau oleh unit yang berwenang melakukan pemantauan tindak lanjut. Satuan: Persentase (%).	Metode Pengukuran: Jumlah temuan yang ditindaklanjuti/Jumlah temuan x 100% Interpretasi: • Persentase Temuan Ditindaklanjuti yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa OPD memiliki mekanisme pengawasan internal yang kuat, komitmen yang tinggi terhadap perbaikan, dan disiplin dalam menindaklanjuti kelemahan atau penyimpangan. Ini mencerminkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan akuntabel, yang penting untuk meningkatkan efisiensi, mencegah kerugian daerah, dan membangun kepercayaan publik. • Persentase Temuan Ditindaklanjuti yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam sistem pengendalian internal, kurangnya komitmen pimpinan atau staf untuk melakukan perbaikan, atau kendala dalam proses tindak lanjut (misalnya, keterbatasan anggaran, kurangnya kapasitas). Kondisi ini dapat menyebabkan berulangnya masalah, potensi kerugian daerah, atau bahkan sanksi hukum. Diperlukan analisis akar masalah dan langkah-langkah perbaikan yang konkret untuk meningkatkan responsivitas terhadap temuan. Catatan: Tindak lanjut dianggap selesai jika seluruh aspek rekomendasi temuan telah dipenuhi, bukan hanya sebagian. Jika rekomendasi memiliki beberapa poin, semua poin harus dipenuhi.	o Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, BPKP, dan Inspektorat Daerah. o Sistem Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (SITLHAP) atau sistem pemantauan tindak lanjut internal. (jika ada) o Dokumen bukti tindak lanjut dari Perangkat Daerah atau unit yang diberi temuan. o Laporan Hasil Reviu Tindak Lanjut dari Inspektorat Daerah.	

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

		Persentase LHP nihil	Indikator ini mengukur proporsi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dikeluarkan oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP), seperti Inspektorat Daerah, yang tidak menemukan adanya temuan penyimpangan, kelemahan sistem pengendalian internal, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. LHP nihil menunjukkan bahwa objek yang diaudit (misalnya, program, kegiatan, atau unit kerja) telah melaksanakan tugasnya dengan sangat baik, patuh pada regulasi, dan memiliki sistem pengendalian internal yang efektif. Tingginya persentase ini dapat mencerminkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan kepatuhan di lingkungan yang diaudit. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP): Dokumen resmi yang diterbitkan oleh auditor (misalnya, Inspektorat Daerah atau Badan Pemeriksa Keuangan) setelah menyelesaikan pemeriksaan terhadap entitas atau program tertentu. LHP memuat temuan, simpulan, dan rekomendasi terkait hasil audit. LHP Nihil: Laporan Hasil Pemeriksaan yang tidak menemukan adanya temuan signifikan, kelemahan sistem pengendalian internal, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang memerlukan tindak lanjut oleh entitas yang diperiksa. Artinya, entitas yang diaudit telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan ketentuan. Nihil dalam konteks ini tidak berarti tidak ada catatan sama sekali, melainkan tidak ada temuan yang dikategorikan sebagai penyimpangan atau kelemahan yang material dan berisiko tinggi. Indikator ini mengukur tingkat konsistensi dan akurasi antara data identitas, status kepegawaian, dan riwayat jabatan ASN yang tercatat dalam sistem informasi kepegawaian Perangkat Daerah (PD) dengan data yang digunakan untuk penghitungan dan pembayaran gaji ASN. Kesesuaian ini sangat penting untuk memastikan proses penggajian yang akuntabel, transparan, dan bebas dari kesalahan atau penyimpangan. Ini mencerminkan efektivitas dan ketelitian dalam administrasi kepegawaian dan penggajian.	Persentase LHP Nihil adalah perbandingan antara jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menyatakan "nihil temuan" atau "tanpa temuan signifikan" dengan total jumlah LHP yang diterbitkan oleh Inspektorat Daerah dalam periode waktu tertentu. 1. Kriteria "LHP Nihil" atau "Tanpa Temuan Signifikan": Sebuah LHP dianggap "nihil temuan" apabila: - o Tidak ditemukan adanya penyimpangan keuangan (misalnya, kerugian daerah, inefisiensi, atau fraud). - o Tidak ditemukan adanya kelemahan signifikan dalam sistem pengendalian internal yang berpotensi menimbulkan risiko tinggi. - o Tidak ditemukan adanya ketidakpatuhan substansial terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. o Kesimpulan audit secara eksplisit menyatakan bahwa kegiatan/program/unit yang diaudit telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan tidak ada rekomendasi perbaikan yang bersifat material. Satuan: Persentase (%). Kesesuaian Data dan Informasi Kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN adalah persentase kesesuaian antara data atribut kepegawaian (misalnya, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, status kawin, jumlah anak, status kepegawaian, dan komponen tunjangan) yang tercatat dalam database kepegawaian PD atau Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dengan data yang digunakan sebagai dasar penghitungan dan pembayaran gaji yang tercantum dalam Daftar Gaji ASN, pada periode waktu tertentu (misalnya, bulanan atau triwulanan). Satuan: Persentase (%).	Metode Pengukuran: Jumlah temuan diselesaikan dan tidak menjadi LHP/Jumlah temuan x 100% Interpretasi: • Persentase yang tinggi dapat diinterpretasikan sebagai indikasi adanya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, efektivitas sistem pengendalian internal, dan kepatuhan terhadap peraturan di lingkungan yang diaudit. Ini mencerminkan komitmen terhadap akuntabilitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya daerah. keberhasilan sistem pengendalian internal dan kepatuhan unit kerja atau perangkat daerah terhadap peraturan yang berlaku. Nilai yang tinggi menunjukkan bahwa upaya pengawasan dan pembinaan telah efektif, sehingga tidak ditemukan adanya penyimpangan atau kelemahan signifikan dalam pengelolaan keuangan, kinerja, atau kepatuhan. • Persentase yang Rendah: Menunjukkan bahwa masih banyak ditemukan kelemahan atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan, kinerja, atau kepatuhan. Hal ini mengindikasikan perlunya perbaikan sistem, peningkatan pembinaan, dan tindak lanjut yang lebih tegas.		
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Untuk menjamin pemenuhan hak ASN melalui pembayaran gaji dan tunjangan tepat waktu.	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan.	Jumlah ASN penerima gaji dan tunjangan.	Subbagian Keuangan	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Untuk memastikan pelaksanaan akuntansi perangkat daerah berjalan sesuai standar.	Jumlah dokumen koordinasi dan laporan pelaksanaan akuntansi SKPD.	Jumlah dokumen akuntansi SKPD yang dihasilkan.	Subbagian Keuangan	

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

A.1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah : Meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan kepegawaian	Persentase rata-rata capaian IKI dengan nilai ≥ 80	Indikator ini mengukur proporsi rata-rata pencapaian target kerja individu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah ditetapkan, di mana capaian tersebut berada pada kategori "baik" atau "sangat baik" (yaitu, mencapai nilai 80% atau lebih). Ini merupakan cerminan dari kinerja individual ASN dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi. Tingginya persentase ini menunjukkan kualitas sumber daya manusia (SDM) ASN yang efektif dan produktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka.	Persentase Rata-rata Capaian IKI dengan Nilai ≥ 80 adalah perbandingan antara jumlah Indikator Kinerja Individu (IKI) yang memiliki nilai capaian realisasi $\geq 80\%$ dari target yang ditetapkan, dengan total jumlah IKI yang dinilai dari seluruh ASN pada periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun). Unit Analisis: Indikator Kinerja Individu (IKI): Merujuk pada target kinerja yang ditetapkan untuk setiap ASN dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Individu, yang merupakan turunan dari perjanjian kinerja Perangkat Daerah (PD) atau unit kerjanya. IKI ini harus terukur (kuantitas, kualitas, waktu, biaya) dan relevan dengan tugas dan fungsi ASN yang bersangkutan. ASN: Seluruh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki target kinerja individu yang terukur. Kriteria "Nilai Capaian Realisasi $\geq 80\%$ ": Untuk setiap IKI, hitung persentase capaiannya dengan membandingkan realisasi dengan target yang ditetapkan. Untuk target kuantitas/kualitas yang harus ditingkatkan (semakin tinggi semakin baik): Untuk target yang harus diminimalkan/ditekan (semakin rendah semakin baik, misal: jumlah kesalahan, waktu penyelesaian). Satuan: Persentase (%).	Capaian IKI dengan nilai ≥ 80 /Jumlah ASN x 100% Metode Pengukuran: Inventarisasi IKI: Mendata seluruh IKI dari SKP/Perjanjian Kinerja Individu seluruh ASN yang dinilai pada periode pengukuran. Pengumpulan Data Realisasi IKI: Kumpulkan data realisasi untuk setiap IKI dari laporan kinerja individu ASN. Perhitungan dan Klasifikasi: Untuk setiap IKI, hitung persentase capaiannya dan tentukan apakah nilainya $\geq 80\%$. Penjumlahan: Hitung jumlah IKI yang memenuhi kriteria nilai capaian $\geq 80\%$. Interpretasi: Persentase Rata-rata Capaian IKI yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa sebagian besar ASN memiliki kinerja yang sangat baik dan mampu mencapai target yang ditetapkan. Ini mencerminkan efektivitas manajemen kinerja individu, kualitas SDM yang tinggi, dan produktivitas yang baik di lingkungan pemerintah daerah. Kondisi ini akan berkontribusi positif terhadap pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan. Persentase Rata-rata Capaian IKI yang rendah mengindikasikan adanya permasalahan dalam kinerja individu ASN. Hal ini bisa disebabkan oleh target yang tidak realistis, kurangnya kompetensi, beban kerja yang berlebihan, lingkungan kerja yang tidak mendukung, atau kelemahan dalam sistem pembinaan dan penilaian kinerja. Kondisi ini memerlukan analisis lebih lanjut untuk mengidentifikasi akar masalah (misalnya, melalui analisis kinerja per unit kerja atau per jenis pekerjaan) dan merumuskan program peningkatan kapasitas atau coaching yang tepat. Catatan: Skema perhitungan nilai capaian IKI harus konsisten dengan pedoman manajemen kinerja ASN yang berlaku (misalnya, Peraturan MenPAN-RB).	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Individu setiap ASN. Laporan Realisasi SKP atau Laporan Kinerja Individu. Sistem informasi manajemen kinerja pegawai (e-kinerja) yang digunakan oleh pemerintah daerah.	
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Untuk meningkatkan kapasitas aparatur dalam memahami peraturan perundang-undangan.	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.	Jumlah peserta bimtek.	Subbagian Umum	
A.1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional perkantoran	Indikator ini mengukur sejauh mana kebutuhan dasar untuk kelancaran operasional administrasi perkantoran seluruh unit kerja di lingkungan pemerintah daerah telah terpenuhi sesuai standar atau kebutuhan yang ditetapkan. Kebutuhan ini mencakup, namun tidak terbatas pada, ketersediaan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan kebersihan, supply cetak, dan pemeliharaan rutin fasilitas kantor. Tingginya persentase ini menunjukkan dukungan logistik yang memadai bagi kinerja Perangkat Daerah, sehingga aktivitas sehari-hari dapat berjalan lancar dan efisien.	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah perbandingan antara jumlah jenis atau volume kebutuhan administrasi perkantoran yang telah terealisasi penguadaannya atau pemeliharaannya, dengan total jenis atau volume kebutuhan administrasi perkantoran yang direncanakan atau diajukan oleh seluruh unit kerja dalam periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun anggaran). o Jenis Kebutuhan Administrasi Perkantoran: Dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori, seperti: \$ Alat Tulis Kantor (ATK): Kertas, pulpen, tinta printer, map, dll. \$ Perlengkapan Kebersihan: Sabun, alat pel, tissue, dll. \$ Perlengkapan Elektronik Kantor: Toner, sparepart kecil, dll. \$ Pemeliharaan Rutin: Listrik, air, telepon/internet (non-langganan bulanan jika dihitung per pemakaian), pemeliharaan gedung/fasilitas ringan. \$ Lain-lain: Konsumsi rapat rutin, supply operasional lainnya. Definisi "Terealisasi Pemenuhannya": Sebuah kebutuhan dianggap "terealisasi pemenuhannya" apabila: o Barang/jasa yang dibutuhkan telah diterima dan dapat digunakan oleh unit kerja yang mengajukan. o Terdapat bukti fisik penerimaan barang (misalnya, berita acara serah terima, daftar distribusi barang, form permintaan yang ditandatangani). o Untuk layanan/pemeliharaan, telah ada laporan penyelesaian pekerjaan atau bukti pembayaran yang menunjukkan layanan telah diberikan. o Catatan: Pemenuhan tidak hanya dilihat dari sisi penyerapan anggaran, tetapi juga dari sisi ketersediaan dan fungsionalitas barang/jasa yang diterima oleh pengguna akhir. Satuan: Persentase (%).	Capaian realisasi kinerja sub kegiatan/Target kinerja sub kegiatan x 100% Metode Pengukuran: o Identifikasi Kebutuhan: Inventarisasi seluruh jenis/volume kebutuhan administrasi perkantoran yang direncanakan atau diajukan oleh seluruh PD dalam periode pengukuran. o Pengumpulan Data Realisasi: Kumpulkan data realisasi pengadaan atau pemeliharaan dari masing-masing PD (biasanya dari Bagian Umum atau pengelola keuangan). o Verifikasi Pemenuhan: Lakukan verifikasi untuk setiap kebutuhan apakah telah terealisasi pemenuhannya sesuai kriteria. Interpretasi: • Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa dukungan logistik dan administrasi di lingkungan pemerintah daerah berjalan sangat efektif. Ini berarti ASN memiliki fasilitas dan supply yang memadai untuk melaksanakan tugasnya, yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas, kenyamanan kerja, dan kelancaran operasional. • Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam sistem pengadaan, distribusi, atau manajemen logistik. Hal ini dapat disebabkan oleh anggaran yang tidak memadai, prosedur pengadaan yang berbelit, keterlambatan distribusi, atau kurangnya koordinasi antar unit. Kondisi ini berpotensi menghambat kinerja PD karena staf kekurangan sarana prasarana dasar untuk bekerja secara optimal.	o Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setiap Perangkat Daerah (PD). o Laporan realisasi belanja rutin/operasional dari PD. o Bukti penerimaan barang/jasa, daftar distribusi logistik, laporan pemeliharaan. o Data dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) atau sistem pengelolaan logistik internal PD (jika ada). o Hasil survei kepuasan internal terhadap layanan administrasi perkantoran (jika ada).	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Untuk mendukung kelancaran operasional perangkat daerah.	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan dan didistribusikan.	Jumlah paket peralatan kantor.	Subbagian Umum	
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Untuk mendukung kebutuhan operasional rumah tangga kantor.	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan sesuai kebutuhan.	Jumlah paket peralatan rumah tangga.	Subbagian Umum	

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Untuk menjamin ketersediaan bahan logistik bagi kelancaran operasional kantor.	Jumlah paket bahan logistik kantor yang diadakan sesuai kebutuhan.	Jumlah paket logistik kantor.	Subbagian Umum	
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Untuk memenuhi kebutuhan dokumen cetakan dan penggandaan administrasi.	Jumlah paket cetakan dan penggandaan yang diproduksi sesuai kebutuhan.	Jumlah paket cetakan/penggandaan.	Subbagian Umum	
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Untuk menunjang literasi pegawai terkait peraturan dan ketentuan terbaru.	Jumlah dokumen bahan bacaan/peraturan yang disediakan dan dapat diakses.	Jumlah dokumen bacaan/peraturan.	Subbagian Umum	
	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Untuk mendukung sinkronisasi program/kegiatan antar perangkat daerah.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi.	Jumlah laporan rapat koordinasi.	Subbagian Umum	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Untuk menjamin keteraturan dan keamanan arsip dinamis.	Jumlah dokumen hasil penatausahaan arsip dinamis sesuai standar kearsipan.	Jumlah dokumen penatausahaan arsip.	Subbagian Umum	
	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Untuk mendukung implementasi SPBE di perangkat daerah.	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik.	Jumlah dokumen dukungan SPBE.	Subbagian Umum	
A.1.5	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Meningkatnya barang inventaris dalam kondisi baik	Persentase barang inventaris dalam kondisi "baik"	Indikator ini mengukur kualitas pengelolaan dan pemeliharaan keseluruhan aset Barang Milik Daerah (BMD) yang tercatat dalam inventaris pemerintah daerah, terlepas dari jenis atau kategorinya. Ini mencerminkan efektivitas pemerintah daerah dalam menjaga asetnya agar tetap fungsional, siap digunakan, dan memiliki umur ekonomis yang optimal. Tingginya persentase ini menunjukkan efisiensi dalam pengelolaan aset dan komitmen terhadap optimalisasi penggunaan seluruh barang milik daerah untuk mendukung operasional pemerintahan dan pelayanan publik.	Persentase Barang Inventaris dalam Kondisi Baik adalah perbandingan antara jumlah atau nilai Barang Milik Daerah (BMD) dari seluruh kategori yang teridentifikasi dalam kondisi baik (siap pakai dan berfungsi optimal) dengan total jumlah atau nilai Barang Milik Daerah yang tercatat dalam inventaris pada periode waktu tertentu (misalnya, akhir tahun anggaran). Satuan: Persentase (%).	Jumlah barang inventaris dengan kondisi baik/Jumlah barang inventaris x 100% Metode Pengukuran: o Inventarisasi Aset: Mendata seluruh Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar inventaris (misalnya, Buku Inventaris Barang / KIB A-F) pada periode pengukuran. o Inspeksi dan Penilaian Kondisi: Melakukan pemeriksaan fisik dan/atau penilaian fungsional terhadap setiap barang inventaris oleh tim pengelola aset atau penilai yang berwenang. Metode ini bisa dilakukan melalui survei langsung, sampling, atau berdasarkan laporan pemeliharaan dan perbaikan. o Klasifikasi Kondisi: Untuk setiap barang inventaris, tentukan kondisinya (misalnya, "Baik", "Rusak Ringan", "Rusak Sedang", "Rusak Berat"). Hanya kategori "Baik" yang dihitung untuk indikator ini.	o Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi Fisik Aset Tahunan/Periodik. o Buku Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F) atau Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). o Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Milik Daerah. o Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang atau Hasil Penilaian Aset. o Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah (SIMDA BMD)	
	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	Untuk memastikan kendaraan dinas dapat digunakan dengan baik dan legal.	Jumlah kendaraan dinas yang dilakukan pemeliharaan serta pembayaran pajak/perizinannya.	Jumlah kendaraan yang dipelihara + dibayar pajak/perizinannya.	Subbagian Umum	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Untuk menjaga kondisi gedung kantor agar tetap layak dan berfungsi optimal.	Jumlah sarana/prasarana gedung kantor yang direhabilitasi sesuai kebutuhan.	Jumlah gedung/sarana yang dipelihara.	Subbagian Umum	
B.1	Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan layanan administrasi kependudukan	Setiap warga negara berhak mendapatkan identitas hukum seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan dokumen kependudukan lainnya, sebagaimana dijamin oleh UUD 1945 dan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Alasan: Tanpa dokumen tersebut, penduduk kehilangan pengakuan hukum dan akses terhadap hak-haknya sebagai warga negara. 2. Mempermudah Akses terhadap Pelayanan Publik Dokumen kependudukan adalah prasyarat utama untuk mengakses layanan seperti: Pendidikan Kesehatan Jaminan sosial (BPJS, bantuan sosial) Perbankan, perizinan, dan lainnya Alasan: Semakin luas cakupan layanan administrasi, semakin banyak warga yang bisa mengakses layanan secara legal dan formal.	Cakupan penerbitan dokumen kependudukan adalah rata-rata cakupan penduduk yang telah memperoleh dokumen kependudukan sesuai dengan Standard Pelayanan 1 hari harus selesai diterbitkan (KTP, KK, KIA).	% =(Jumlah penduduk yang mendapatkan layanan pendaftaran penduduk)/(Jumlah penduduk yang mengajukan layanan pendaftaran penduduk)X 100%	Data diolah dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
		Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan	Mewujudkan Pelayanan Publik yang Cepat dan Efisien Dokumen kependudukan seperti KTP-el, KK, dan KIA sangat penting untuk akses terhadap layanan dasar. Alasan: Pelayanan yang cepat meningkatkan kenyamanan masyarakat dan menunjukkan reformasi birokrasi berjalan.	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam penerbitan dokumen KK, KTP atau KIA dalam rentang waktu sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas layanan	=(Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penerbitan dokumen KK,KTP,KIA)/(Jumlah seluruh dokumen KK, KTP, KIA yang diterbitkan)	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Rekapitulasi manual permohonan dan penyelesaian dokumen	
B.1.1	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase masalah pendaftaran penduduk yang terselesaikan sesuai standar	Memastikan setiap masalah dokumen kependudukan terselesaikan sesuai standar.	Penduduk yang mengalami masalah pendaftaran penduduk dapat memperoleh pelayanan penyelesaian masalah dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Masalah tersebut diselesaikan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.	(Jumlah penduduk yang mendapatkan layanan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk)/(Jumlah penduduk yang memerlukan layanan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk)X 100%	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Rekapitulasi manual permohonan dan penyelesaian dokumen	
	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Untuk mengetahui kondisi dan jumlah penduduk non permanen serta yang rentan administrasi kependudukan.	Jumlah dokumen hasil pendataan penduduk non permanen/rentan administrasi yang tersusun.	Jumlah dokumen pendataan.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Untuk memastikan setiap pendaftaran penduduk tercatat dan terdokumentasi.	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.	Jumlah dokumen pencatatan/pendaftaran.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
	Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Untuk menjamin setiap peristiwa kependudukan tercatat dan dokumennya diterbitkan	Jumlah laporan penerbitan dokumen hasil pelaporan peristiwa kependudukan.	Jumlah laporan penerbitan dokumen.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
B.1.2	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rata-rata peningkatan permohonan pendaftaran KK, KTP dan KIA	Menjamin keteraturan administrasi kependudukan.	Indikator ini mengukur partisipasi masyarakat dalam mendaftarkan identitas kependudukannya di Disdukcapil. Layanan pembuatan rekaman identitas diri masyarakat sangat tergantung pada partisipasi masyarakat untuk secara sadar datang melakukan perekaman.	(Jumlah penduduk yg mengajukan layanan KK,KTP dan KIA)/(Jumlah hari kerja)X 100%	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Rekapitulasi manual permohonan dan penyelesaian dokumen	
	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Untuk memastikan masyarakat mendapat kemudahan dalam proses pendaftaran penduduk.	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk.	Jumlah laporan fasilitasi.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
		Persentase Akta kelahiran dan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diterbitkan	Untuk Pemenuhan hak identitas hukum anak: Akta kelahiran dan KIA merupakan dokumen identitas dasar yang menjamin pengakuan hukum terhadap keberadaan anak. Tanpa dokumen ini, anak dapat mengalami kesulitan dalam mengakses layanan publik seperti pendidikan, kesehatan, dan bantuan sosial. Pelaksanaan amanat peraturan perundang-undangan Berdasarkan: Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Dukcapil memiliki kewenangan dan kewajiban untuk memberikan pelayanan pendaftaran penduduk, termasuk penerbitan akta kelahiran dan KIA. Indikator kinerja pelayanan publik bidang kependudukan: Persentase akta kelahiran dan KIA yang diterbitkan menjadi indikator capaian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang menunjukkan sejauh mana masyarakat terlayani dengan baik dalam memperoleh dokumen kependudukan. Dasar perencanaan dan evaluasi pembangunan kependudukan Data cakupan kepemilikan akta kelahiran dan KIA digunakan untuk: Perencanaan pembangunan berbasis data kependudukan, Evaluasi efektivitas pelayanan administrasi kependudukan dan Monitoring terhadap pemenuhan hak anak di daerah.	Persentase Akta Kelahiran dan KIA yang diterbitkan adalah perbandingan antara jumlah anak yang memiliki akta kelahiran dan KIA yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dengan total jumlah anak pada kelompok umur tertentu (Usia 0–17 tahun) di wilayah tertentu dalam 1 Tahun), dikalikan 100%.	Jumlah anak yang memiliki Akta Kelahiran dan KIA x 100% Jumlah total anak 0-17 Tahun	Data diolah dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	
	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang tata cara pendaftaran penduduk.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan sosialisasi pendaftaran penduduk.	Jumlah laporan sosialisasi.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
B.II	Program Pencatatan Sipil	Cakupan administrasi pencatatan sipil	Pengakuan dan Perlindungan Hukum bagi Warga Negara Akta pencatatan sipil menetapkan identitas hukum seseorang sejak lahir. Dokumen seperti akta kematian, akta perkawinan, dan perceraian memberikan kepastian dan legalitas status hukum. Tanpa pencatatan sipil, individu bisa menjadi "tak terlihat" di mata hukum.	Cakupan layanan administrasi pencatatan sipil merupakan persentase warga yang diberikan layanan penerbitan dokumen akta kelahiran, akta kematian, akta nikah dan akta cerai.	(Jumlah penduduk yang mendapatkan layanan pencatatan sipil)/(Jumlah penduduk yang mengajukan layanan pencatatan sipil)X 100%	Data diolah dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
		Rata-rata waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil	Mewujudkan Pelayanan Publik yang Cepat dan Efisien Dokumen akta pencatatan sipil sangat penting untuk akses terhadap layanan dasar. Alasan: Pelayanan yang cepat meningkatkan kenyamanan masyarakat dan menunjukkan reformasi birokrasi berjalan.	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam penerbitan dokumen akta kelahiran, akta kematian, akta nikah dan akta cerai dalam rentang waktu sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas layanan.	(Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penerbitan dokumen catatan sipil)/(Jumlah seluruh dokumen catatan sipil yang diterbitkan)	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Rekapitulasi manual permohonan dan penyelesaian dokumen	
B.II.1	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase masalah pencatatan sipil yang terselesaikan sesuai standar	Memastikan setiap masalah dokumen pencatatan sipil terselesaikan sesuai standar.	Penduduk yang mengalami masalah pencatatan sipil dapat memperoleh pelayanan penyelesaian masalah dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Masalah tersebut diselesaikan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.	(Jumlah penduduk yang mendapatkan layanan penyelesaian masalah pencatatan sipil)/(Jumlah penduduk yang memerlukan layanan penyelesaian masalah pencatatan sipil)X 100%	Data diolah dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	
	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Untuk memastikan peristiwa penting tercatat dan diterbitkan dokumennya secara legal.	Jumlah dokumen hasil pencatatan dan penerbitan dokumen peristiwa penting.	Jumlah dokumen pencatatan peristiwa penting.	Bidang Pencatatan Sipil	
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat.	Jumlah jenis layanan pencatatan sipil yang diperbaiki/ditingkatkan.	Jumlah layanan yang ditingkatkan.	Bidang Pencatatan Sipil	
B.II.2	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rata-rata peningkatan permohonan pendaftaran akte lahir, akte kematian, akte nikah dan akte cerai	Menjamin keteraturan administrasi pencatatan sipil.	Indikator ini mengukur partisipasi masyarakat dalam mendaftarkan identitas kependudukannya di Disdukcapil. Layanan pembuatan akte lahir, akte kematian, akte nikah dan akte kematian sangat tergantung pada partisipasi masyarakat untuk secara sadar datang melakukan pendaftaran	(Jumlah penduduk yg mengajukan layanan pendaftaran akte lahir,akte kematian,akte nikah dan akte kematian)/(Jumlah hari kerja)X 100%	Dokumen laporan pencatatan sipil	

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

	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	Untuk menjamin pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk sesuai ketentuan.	Jumlah laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait pencatatan nikah talak cerai rujuk.	Jumlah laporan koordinasi.	Bidang Pencatatan Sipil	
	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Untuk memperluas akses masyarakat terhadap layanan adminduk.	Jumlah laporan hasil pelayanan aktif (jemput bola) pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.	Jumlah laporan pelayanan aktif.	Bidang Pencatatan Sipil	
	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang pentingnya pencatatan sipil.	Jumlah laporan hasil sosialisasi pencatatan sipil.	Jumlah laporan sosialisasi.	Bidang Pencatatan Sipil	
B.II.3	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase layanan pencatatan sipil yang sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria	Meningkatkan kualitas layanan pencatatan sipil.	Indikator ini mengukur kepatuhan petugas dalam melakukan pelayanan akte lahir, akte kematian, akte nikah dan akte kematian terhadap standar operasional prosedur layanan.	(Jumlah penduduk yg mendapatkan layanan pencatatan sipil sesuai SOP)/(Jumlah penduduk yang mendapatkan layanan pencatatan sipil)X 100%	Dokumen laporan pencatatan sipil	
	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Untuk meningkatkan kapasitas aparatur pencatatan sipil.	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis pencatatan sipil.	Jumlah laporan bimtek.	Bidang Pencatatan Sipil	
B.III	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	Bertujuan untuk mengelola data dan informasi kependudukan secara efektif, aman, dan terintegrasi guna mendukung pelayanan publik, perencanaan pembangunan, serta perlindungan hak-hak penduduk Berikut ini adalah alasan utama dilaksanakannya program ini: 1. Mewujudkan Satu Data Kependudukan Nasional Pengelolaan informasi yang baik memastikan bahwa data kependudukan di berbagai instansi (KPU, BPJS, BPS, Kemensos, dll) sama, sinkron, dan valid. Satu data kependudukan mencegah perbedaan atau tumpang tindih data yang bisa merugikan masyarakat dan negara. 2. Meningkatkan Akurasi, Konsistensi, dan Keamanan Data Data kependudukan mencakup informasi sangat sensitif (NIK, biometrik, alamat, dll). Program ini bertujuan mengelola data agar akurat, tidak ganda, tidak fiktif, serta aman dari penyalahgunaan atau kebocoran. 3. Mendukung Pelayanan Publik yang Cepat dan Terintegrasi Data kependudukan digunakan sebagai dasar dalam pelayanan: Kesehatan Pendidikan Bantuan sosial Pemilu Perbankan Pengelolaan informasi yang baik memungkinkan layanan daring (online) dan otomatisasi proses administratif. 4. Menjadi Dasar Perumusan Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan Informasi dari data kependudukan dipakai untuk: Menyusun program pembangunan berbasis kebutuhan nyata Menentukan alokasi anggaran dan sumber daya Merespons dinamika demografis (misalnya: urbanisasi, angka kelahiran, komposisi usia)	Persentase Instansi yang memanfaatkan data kependudukan untuk kebutuhan pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Instansi yang dimaksud adalah instansi pemerintah atau swasta yang memiliki potensi menjalin kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Instansi pemerintah yakni perangkat daerah/unit kerja, instansi vertikal seperti Polri, BPS, KPU, Bawaslu, BPJS dan sebagainya. Sedangkan swasta misalnya perbankan.	(Jumlah instansi yang bekerjasama dan memanfaatkan data kependudukan)/(Jumlah instansi pemerintah dan swasta)X 100%	Jumlah lembaga pengguna yang telah menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) Daftar lembaga yang aktif mengakses data (pengguna aktif)	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
B.III.1	Kegiatan Pengumpulan Data Pemanfaatan dan Penyajian Data/abase Kependudukan	Persentase Jumlah Dokumen pengumpulan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	Memastikan ketersediaan data kependudukan yang valid.	Persentase dokumen pengumpulan dan pemanfaatan database kependudukan yang disusun.	(Jumlah dokumen + Jumlah kewajiban dokumen) × 100%	Database Kependudukan	
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Untuk menyediakan data kependudukan yang valid dan akurat.	Jumlah dokumen hasil pengolahan dan penyajian data kependudukan.	Jumlah dokumen data kependudukan.	Database Kependudukan	
B.III.2	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase jumlah dokumen/laporan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Menjamin keteraturan pengelolaan informasi kependudukan.	Persentase dokumen penyelenggaraan pengelolaan informasi kependudukan yang disusun.	(Jumlah dokumen + Jumlah kewajiban dokumen) × 100%	Dokumen laporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	
	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Untuk mendukung pengelolaan informasi adminduk secara baik.	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	Jumlah laporan fasilitasi.	Bidang PDIP	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Untuk mendukung pemanfaatan data kependudukan dalam perencanaan dan pelayanan publik.	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan.	Jumlah dokumen pemanfaatan data.	Bidang PDIP	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai informasi adminduk.	Jumlah laporan hasil sosialisasi pengelolaan informasi adminduk.	Jumlah laporan sosialisasi.	Bidang PDIP	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	Untuk memperluas jaringan dan dukungan dalam pelaksanaan program adminduk.	Jumlah dokumen kerja sama yang ditandatangani dengan organisasi masyarakat dan perguruan tinggi.	Jumlah dokumen kerja sama.	Bidang PDIP	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
B.III.3	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase desa/kelurahan yang memberikan layanan pengelolaan informasi administrasi	Meningkatkan kualitas tata kelola informasi kependudukan.	Indikator ini mengukur cakupan desa/kelurahan yang melakukan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai standar	(Jumlah desa/kelurahan yg memberikan layanan PIAK sesuai SOP)/(Jumlah seluruh desa/kelurahan) X 100%	Laporan pembinaan dan pengawasan	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

		kependudukan sesuai standar		operasional prosedur layanan administrasi kependudukan			Kependudukan
	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	Untuk meningkatkan kapasitas aparatur dalam pengelolaan data dan informasi kependudukan.	Jumlah laporan hasil bimtek terkait pengelolaan informasi adminiduk dan pendayagunaan data.	Jumlah laporan bimtek.	Bidang PIAK	
B.IV	Program Profil Kependudukan	Persentase data kependudukan yang mutakhir dan akurat	menyusun, menyajikan, dan menganalisis data dan informasi mengenai kondisi demografis penduduk, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Berikut adalah alasan utama dilaksanakannya Program Profil Kependudukan: 1. Sebagai Dasar Perencanaan Pembangunan yang Tepat Sasaran Profil kependudukan menyajikan data tentang: Jumlah penduduk Distribusi umur Tingkat kelahiran & kematian Migrasi, kepadatan penduduk Status pendidikan dan pekerjaan Data ini digunakan untuk merancang kebijakan di bidang: Kesehatan Pendidikan Infrastruktur Ketenagakerjaan 2. Memberikan Gambaran Nyata tentang Kondisi Sosial-Demografis Masyarakat Profil kependudukan membantu menggambarkan dinamika penduduk dalam suatu wilayah, misalnya: Wilayah dengan beban ketergantungan tinggi Dominasi usia produktif atau non-produktif Daerah dengan tingkat urbanisasi tinggi Informasi ini penting untuk analisis risiko sosial, ekonomi, dan lingkungan. 3. Mendukung Evaluasi dan Pengendalian Program Pemerintah Dengan data kependudukan yang akurat dan terprofil, pemerintah dapat: Mengevaluasi efektivitas program (bansos, kesehatan, pendidikan, dll) Mengukur dampak kebijakan terhadap kelompok demografis tertentu 4. Meningkatkan Pemahaman tentang Isu Kependudukan Strategis Profil ini membantu mengidentifikasi tantangan jangka panjang, seperti: Bonus demografi Aging population (penduduk lanjut usia) Overpopulasi di wilayah tertentu Pemerintah dapat menyusun langkah antisipatif terhadap tren ini. 5. Sebagai Bahan Advokasi dan Edukasi Publik Informasi dalam profil dapat digunakan untuk: Penyuluhan kependudukan Kampanye KB, kesehatan reproduksi, atau pemberdayaan perempuan Materi edukasi untuk pelajar dan masyarakat umum 6. Menjawab Kebutuhan Data bagi Lintas Sektor Lembaga lain seperti: Bappeda Dinas Kesehatan Dinas Pendidikan	Profil kependudukan adalah dokumen yang berisikan informasi perkembangan kependudukan Kabupaten Paser ya memuat deskripsi data dan analisis implikasi atas data: a. Kuantitas Penduduk, meliputi Jumlah dan Komposisi serta Persebaran Penduduk menurut Demografi b. Kualitas Penduduk meliputi Kesehatan, Pendidikan, Ekonomi dan Sosial c. Mobilitas (Migrasi) Penduduk, meliputi Migrasi Keluar dan Migrasi Masuk d. Kepemilikan Dokumen Kependudukan, meliputi Kartu Keluarga (KK), KTP-el, KIA, dan Akta Pencatatan Sipil.	(Jumlah jenis data dalam dokumen profil kependudukan yang valid dan termutakhirkan)/(Jumlah jenis data dalam dokumen profil kependudukan)X 100%	Dokumen Profil Kependudukan	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAB KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

			BPS LSM menggunakan profil ini untuk perencanaan dan penelitian. 7. Pemenuhan Amanat Regulasi Merujuk pada: UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Peraturan BKKBN dan Permendagri yang mewajibkan pengelolaan data dan informasi kependudukan sebagai profil daerah.				
		Persentase data kependudukan yang dimanfaatkan dalam perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan		Profil kependudukan merupakan dokumen yang berisikan data dan analisis masalah kependudukan yang dihadapi daerah berdasarkan telaahan dan analisis untuk dapat dipergunakan sebagai rekomendasi menyusun kebijakan dan perencanaan pembangunan. Dokumen ini memuat informasi tentang jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk. Informasi kependudukan tersebut dimanfaatkan oleh berbagai pihak, mulai dari pemerintah, lembaga penelitian, hingga masyarakat umum.	(Jumlah data kependudukan yang dijadikan bahan perumusan kebijakan)/(Jumlah data kependudukan yang ada dalam profil kependudukan)X 100%	Bidang PIAK	
B.IV :1	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase ketersediaan data kependudukan	Menyediakan gambaran kondisi kependudukan yang komprehensif.	Profil kependudukan adalah dokumen yang berisikan informasi perkembangan kependudukan Kabupaten Paser ya memuat deskripsi data dan analisis implikasi atas data: a. Kuantitas Penduduk, meliputi Jumlah dan Komposisi serta Persebaran Penduduk menurut Demografi b. Kualitas Penduduk meliputi Kesehatan, Pendidikan, Ekonomi dan Sosial c. Mobilitas (Migrasi) Penduduk, meliputi Migrasi Keluar dan Migrasi Masuk d. Kepemilikan Dokumen Kependudukan, meliputi Kartu Keluarga (KK), KTP-el, KIA, dan Akta Pencatatan Sipil.	(Jumlah data kependudukan yang tersedia untuk disajikan)/(Jumlah data kependudukan yang seharusnya tersedia)X 100%	Laporan profil kependudukan	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Untuk menyediakan data kependudukan yang akurat di tingkat kabupaten/kota.	Jumlah set data kependudukan kabupaten/kota yang tersedia.	Jumlah data kependudukan.	Bidang PIAK	
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Untuk mengetahui perkembangan kependudukan dan proyeksi kebutuhan layanan di masa depan.	Jumlah dokumen profil data perkembangan/proyeksi kependudukan yang disusun.	Jumlah dokumen profil kependudukan.	Bidang PIAK	

Program dan kegiatan yang berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara terdapat pada lampiran Tabel 6.2.

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Tabel 4.1
Rencana Program, Kegiatan, subkegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Paser

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KODE	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN								KELOMPOK SASARAN	UNIT KERJA OPD YG BERTANGGUNG JIAWAB	LOKASI		
								2026		2027		2028		2029					2030	
								TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU				TARGET	PAGU
TUJUAN 1: Meningkatkan tata kelola dan layanan administrasi kependudukan daerah dan pencatatan sipil administrasi kependudukan daerah		Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Indeks	82,537	84	15.432.673.851,00	84,5	15.648.589.391,00	85	15.865.429.158,00	85,5	15.991.934.383,00	86	16.175.306.848,00	Masyarakat Kab. Paser	Kepala Disdukcapi	Kab. Paser
	SASARAN 1: Meningkatnya kualitas layanan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Nilai	60,31	66	12.236.760.225,00	68	12.407.962.359,00	70	12.579.897.324,00	73	12.680.204.900,00	75	12.825.603.222,00	Masyarakat Kab. Paser	Kepala Disdukcapi	Kab. Paser
	SASARAN 2: Meningkatnya masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan				Persen	99,46	99,5	271.815.975,00	99,55	275.618.899,00	99,6	279.438.102,00	99,65	281.666.241,00	99,7	284.895.984,00	Masyarakat Kab. Paser	Kepala Disdukcapi	Kab. Paser
		Persentase penduduk yang memiliki akta catatan sipil				Persen	109,53	99,5	188.710.000,00	99,55	191.350.205,00	99,6	194.001.711,00	99,65	195.548.611,00	99,7	197.790.881,00	Masyarakat Kab. Paser	Kepala Disdukcapi	Kab. Paser
		Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan				Persen	35,71	39,02	2.735.387.651,00	41,46	2.773.657.928,00	43,9	2.812.092.021,00	46,43	2.834.514.631,00	48,78	2.867.016.761,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Kepala Disdukcapi	Kab. Paser
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					12.236.760.225,00		12.407.962.359,00		12.579.897.324,00		12.680.204.900,00		12.825.603.222,00			
				Meningkatnya Dukungan Manajemen Internal terhadap pelaksanaan tugas &	Nilai Kinerja Manajemen Internal	Nilai	n/a	76	12.236.760.225,00	80	12.407.962.359,00	84	12.579.897.324,00	87	12.680.204.900,00	90	12.825.603.222,00	Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

				fungsi utama Perangkat Daerah																
				Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD	Persen	97,5	100	161.319.777,00	100	162.789.777,00	100	164.274.477,00	100	165.774.024,00	100	167.288.565,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	10	7	43.000.000,00	7	43.400.000,00	7	43.804.000,00	7	44.212.040,00	7	44.624.160,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	5	3	47.000.000,00	3	47.470.000,00	3	47.944.700,00	3	48.424.147,00	3	48.908.388,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	9	3	30.000.000,00	3	30.300.000,00	3	30.603.000,00	3	30.909.030,00	3	31.218.120,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	2	2	41.319.777,00	2	41.619.777,00	2	41.922.777,00	2	42.228.807,00	2	42.537.897,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase temuan ditindaklanjuti	Persen	100	100	10.695.425.737,00	100	10.846.107.725,00	100	10.995.797.343,00	100	11.071.813.147,00	100	11.190.487.923,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
					Persentase LHP nihil	Persen		100	340.748.704,00	100	343.106.191,00	100	345.487.252,00	100	347.892.095,00	100	350.321.046,00			
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	33	76	10.695.425.737,00	76	10.846.107.725,00	76	10.995.797.343,00	76	11.071.813.147,00	76	11.190.487.923,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	12	12	340.748.704,00	12	343.106.191,00	12	345.487.252,00	12	347.892.095,00	12	350.321.046,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian IKK dengan nilai ≥ 80	Persen	n/a	100	63.000.000,00	100	63.000.000,00	100	63.000.000,00	100	63.000.000,00	100	63.000.000,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Orang	n/a	7	63.000.000,00	7	63.000.000,00	7	63.000.000,00	7	63.000.000,00	7	63.000.000,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	Persen	100	100	935.266.007,00	100	943.958.666,00	100	952.738.252,00	100	961.605.634,00	100	970.561.688,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	4	15	228.831.679,00	15	231.119.995,00	15	233.431.195,00	15	235.765.507,00	15	238.123.162,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	10	1	5.000.000,00	1	5.050.000,00	1	5.100.500,00	1	5.151.505,00	1	5.203.020,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	5	10	80.684.328,00	10	81.491.171,00	10	82.306.082,00	10	83.129.143,00	10	83.960.434,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	25	15	53.000.000,00	15	53.530.000,00	15	54.065.300,00	15	54.605.953,00	15	55.152.012,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	n/a	1	14.000.000,00	1	14.000.000,00	1	14.000.000,00	1	14.000.000,00	1	14.000.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	60	25	204.750.000,00	25	206.797.500,00	25	208.865.475,00	25	210.954.129,00	25	213.063.670,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	n/a	3	297.000.000,00	3	299.970.000,00	3	302.969.700,00	3	305.999.397,00	3	309.059.390,00	Disdukcapil	Sekretariat	Kab. Paser
				Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	n/a	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang inventaris dalam kondisi baik	Persen	100	50	41.000.000,00	52	49.000.000,00	52	58.600.000,00	54	70.120.000,00	54	83.944.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	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	Unit	4	3	25.000.000,00	3	30.000.000,00	3	36.000.000,00	3	43.200.000,00	3	51.840.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	4	10	16.000.000,00	10	19.000.000,00	10	22.600.000,00	10	26.920.000,00	10	32.104.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Sekretariat	Kab. Paser
				PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK					271.815.975,00		275.618.899,00		279.438.102,00		281.666.241,00		284.895.984,00			
				Meningkatnya cakupan pendaftaran penduduk yang cepat dan tepat	Cakupan layanan administrasi kependudukan	Persen	n/a	100	268.815.975,00	100	272.618.899,00	100	276.438.102,00	100	278.666.241,00	100	281.895.984,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan	Menit	60	60	3.000.000,00	50	3.000.000,00	45	3.000.000,00	40	3.000.000,00	30	3.000.000,00			
				Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase masalah pendaftaran penduduk yang terselesaikan sesuai standar	Persen	66,67	99,5	268.815.975,00	99,55	272.618.899,00	99,6	276.438.102,00	99,65	278.666.241,00	99,7	281.895.984,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

				Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen	2	2	27.000.000,00	2	27.150.000,00	2	27.301.500,00	2	27.454.515,00	2	27.609.060,00	Masyarakat Kab. Paser	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	Dokumen	8000	8000	214.815.975,00	8000	218.168.899,00	8000	221.533.602,00	8000	223.302.696,00	8000	226.068.804,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
				Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	0	2	27.000.000,00	2	27.300.000,00	2	27.603.000,00	2	27.909.030,00	2	28.218.120,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
				Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rata-rata peningkatan permohonan pendaftaran KK, KTP dan KIA	Orang	100	10000	3.000.000,00	10000	3.000.000,00	10000	3.000.000,00	10000	3.000.000,00	10000	3.000.000,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
				Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Laporan	n/a	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
					Persentase Akta kelahiran dan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diterbitkan	Persen	82,09	83		84		85		86		87				
				Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	10	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	1	1.500.000,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Paser
				PROGRAM PENCATATAN SIPIL					188.710.000,00		191.350.205,00		194.001.711,00		195.548.611,00		197.790.881,00			
				Meningkatnya cakupan pendaftaran pencatatan sipil yang cepat dan tepat	Cakupan layanan administrasi pencatatan sipil	Persen	n/a	100	184.710.000,00	100	187.350.205,00	100	190.001.711,00	100	191.548.611,00	100	193.790.881,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
					Rata-rata waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil	Menit	30	30	4.000.000,00	27	4.000.000,00	25	4.000.000,00	22	4.000.000,00	20	4.000.000,00			
				Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase masalah pencatatan sipil yang terselesaikan sesuai standar	Persen	100	99,5	154.710.000,00	99,55	157.150.205,00	99,6	159.599.711,00	99,65	160.942.591,00	99,7	162.978.801,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	6000	6000	150.710.000,00	6000	153.150.205,00	6000	155.599.711,00	6000	156.942.591,00	6000	158.978.801,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Laporan	n/a	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rata-rata peningkatan permohonan pendaftaran akte lahir, akte kematian,	Orang	n/a	6000	30.000.000,00	6000	30.200.000,00	6500	30.402.000,00	6500	30.606.020,00	7000	30.812.080,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

					akte nikah dan akte cerai															
				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	Laporan	n/a	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	Instansi Pemerintah Terkait	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	1	5.000.000,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	4	20.000.000,00	4	20.200.000,00	4	20.402.000,00	4	20.606.020,00	4	20.812.080,00	Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase layanan pencatatan sipil yang sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria	Persen	n/a	99,5	4.000.000,00	99,55	4.000.000,00	99,6	4.000.000,00	99,65	4.000.000,00	99,7	4.000.000,00	Bidang Pencatatan Sipil	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	1	4.000.000,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pencatatan Sipil	Kab. Paser
				PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN					2.570.471.251,00		2.606.434.215,00		2.642.551.118,00		2.663.621.870,00		2.694.164.448,00			
				Meningkatnya pengguna data kependudukan	Persentase instansi yang bekerjasama dan memanfaatkan data kependudukan	Persen	35,71	39,02	2.570.471.251,00	41,46	2.606.434.215,00	43,9	2.642.551.118,00	46,43	2.663.621.870,00	48,78	2.694.164.448,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan/ PDIP	Kab. Paser
				Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase data kependudukan yang dilaporkan sesuai standar	Persen	100	99,5	1.611.740.751,00	99,55	1.638.166.410,00	99,6	1.664.650.637,00	99,65	1.675.992.385,00	99,7	1.669.405.691,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
				Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	12	12	1.611.740.751,00	12	1.638.166.410,00	12	1.664.650.637,00	12	1.675.992.385,00	12	1.669.405.691,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta/ Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser
				Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	Persen	83,33	99,5	691.730.500,00	99,55	698.617.805,00	99,6	705.573.981,00	99,65	712.588.790,00	99,7	719.695.718,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta/ Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kab. Paser

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

				Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	2	1	271.399.000,00	1	274.112.990,00	1	276.854.119,00	1	279.622.661,00	1	282.418.887,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta/Masy arakat Kab. Paser	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kab. Paser
				Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	n/a	1	187.089.000,00	1	188.959.890,00	1	190.849.488,00	1	192.757.982,00	1	194.685.563,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta/Masy arakat Kab. Paser	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kab. Paser
				Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	134.132.500,00	1	135.473.825,00	1	136.828.563,00	1	138.196.848,00	1	139.578.817,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta/Masy arakat Kab. Paser	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kab. Paser
				Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Dokumen	1	1	99.110.000,00	1	100.071.100,00	1	101.041.811,00	1	102.011.299,00	1	103.012.451,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta/Masy arakat Kab. Paser	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kab. Paser
				Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase desa/kelurahan yang memberikan layanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai standar	Persen	100	99,5	267.000.000,00	99,55	269.650.000,00	99,6	272.326.500,00	99,65	275.040.695,00	99,7	305.063.039,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Keependudukan	Kab. Paser
				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		4	1	267.000.000,00	1	269.650.000,00	1	272.326.500,00	1	275.040.695,00	1	305.063.039,00	Disdukcapil/ Masyarakat Kab. Paser	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Keependudukan	Kab. Paser
				PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN					164.916.400,00		167.223.713,00		169.540.903,00		170.892.761,00		172.852.313,00			
				Meningkatnya akurasi dan pemanfaatan data kependudukan	Persentase data kependudukan yang akurat dan termutakhirkan secara berkala	Persen	100	100	164.916.400,00	100	167.223.713,00	100	169.540.903,00	100	170.892.761,00	100	172.852.313,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Keependudukan	Kab. Paser
					Persentase data kependudukan yang dimanfaatkan dalam perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan	Persen	n/a	100		100		100		100		100		Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Keependudukan	Kab. Paser
				Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase ketersediaan data kependudukan	Persen	100	100	164.916.400,00	100	167.223.713,00	100	169.540.903,00	100	170.892.761,00	100	172.852.313,00	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Keependudukan	Kab. Paser

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

				Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen	4	1	4.000.000,00	2	64.000.000,00	2	65.000.000,00	2	66.000.000,00	2	68.000.000,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan 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 yang tersusun	Dokumen	4	2	160.916.400,00	2	103.223.713,00	2	104.540.903,00	2	104.892.761,00	2	104.852.313,00	Instansi Pemerintah atau Vertikal dan Swasta	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Paser

4.2. Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Masalah tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut *output*, *outcome* dan tujuan utama entitas. *Output entitas* pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya. Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu kepada
Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Paser

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2026	2027	2028	2029	2030	
1.	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	84%	84%	84,50%	85%	85,50%	86%	86%
i.	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	66	66	68	70	73	75	75
ii.	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
iii.	Persentase penduduk yang memiliki akta catatan sipil	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
iv.	Persentase lembaga yang memanfaatkan data kependudukan	39,02%	39,02%	41,46%	43,90%	46,43%	48,78%	48,78%
v.	Indikator IKK							
	Persentase Akta kelahiran yang diterbitkan	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	65%	65%	65,5%	66%	66,5%	70%	70%
	Jumlah Data Profil Kependudukan yang disusun dan dipublikasikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase kepemilikan kartu tanda penduduk (KTP) Elektronik	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
	Persentase Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
vi.	Indikator SDGs							
	Persentase Peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemetintah (SAKIP)	96,96%	96,96%	97,05%	97,14%	95,89%	97,33	97,33%
a.	Nilai Kinerja Manajemen Internal	76	76	80	85	91	99	99
	Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase temuan ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase LHP nihil	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase rata-rata capaian IKK dengan nilai ≥ 80	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase barang inventaris dalam kondisi baik	100%	50%	52%	52%	54%	54%	54%
a.	Cakupan layanan administrasi kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase masalah pendaftaran penduduk yang terselesaikan sesuai standar	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG

b.	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen kependudukan	60 Menit	60 Menit	50 Menit	45 Menit	40 Menit	30 Menit	30 Menit
	Rata-rata peningkatan permohonan pendaftaran KK, KTP dan KIA	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
a.	Cakupan layanan administrasi pencatatan sipil	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase masalah pencatatan sipil yang terselesaikan sesuai standar	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
	Rata-rata peningkatan permohonan pendaftaran akte lahir, akte kematian, akte nikah dan akte cerai	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
b.	Rata-rata waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil	30 Menit	30 Menit	27 Menit	25 Menit	22 Menit	20 Menit	20 Menit
	Persentase layanan pencatatan sipil yang sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
a.	Persentase instansi yang bekerjasama dan memanfaatkan data kependudukan	39,02%	39,02%	41,46%	43,90%	46,43%	48,78%	48,78%
	Persentase data kependudukan yang dilaporkan sesuai standar	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
	Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditidakanjuti	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
	Persentase desa/kelurahan yang memberikan layanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai standar	99,50%	99,50%	99,55%	99,60%	99,65%	99,70%	99,70%
b.	Persentase data kependudukan yang akurat dan termutakhirkan secara berkala	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
c.	Persentase data kependudukan yang dimanfaatkan dalam perumusan kebijakan dan perencanaan Pembangunan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase ketersediaan data kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V PENUTUP

Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 ini merupakan penjabaran dari Visi, Misi, RPJMD Kabupaten Paser untuk 5 (lima) tahun mendatang, berfungsi sebagai pedoman serta penentu arah dan tujuan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pangan dan pertanian dalam kegiatan pembangunan dan pelaksanaan pelayanan bagi pemangku kepentingan yang menjadi tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penyusunannya mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser 2025-2029. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini setiap tahunnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Permasalahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangatlah kompleks dan tidak akan dapat diselesaikan sendiri oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Oleh karenanya, tahap pertama akan dilakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sebaik-baiknya kegiatan antar semua unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tahap kedua adalah penggalangan komitmen dan kerjasama dengan semua pihak terkait, termasuk perguruan tinggi, masyarakat maupun dunia usaha di level provinsi hingga kabupaten/kota.

Apabila kedua hal tersebut berhasil diselenggarakan dengan baik, maka semua potensi yang ada akan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam suatu sistem pengelolaan pertanian dan pangan yang terpadu, berdayaguna dan berhasilguna.

Pencapaian target sasaran yang telah direncanakan dalam renstra diperlukan partisipasi, semangat, komitmen, tanggungjawab dan kerja keras yang tinggi dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kemampuan suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas akan dapat diukur dan dinilai dari keberhasilan unit kerja tersebut dalam pencapaian target kinerja kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Perencanaan yang baik dan pelaksanaan yang kuat dan dijalankan oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdedikasi tinggi, serta didukung oleh sarana prasarana dan biaya yang memadai, akan dapat mewujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satuan kerja perangkat daerah yang mampu melaksanakan tugas pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara optimal dan terpadu.

Semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 - 2029 ini dapat memenuhi harapan sebagai salah satu instrument perencanaan dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintahan di Kabupaten Paser.

Pada bab ini berisikan catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan, serta rencana tindak lanjut.

Minimal berisikan deskripsi sebagai berikut:

“Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Kabupaten Paser Tahun 2025 – 2029 ini merupakan dokumen Perencanaan taktis Strategis yang akan digunakan sebagai:

- a. Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tiap tahun;
- b. Acuan kerja bagi Aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser;
- c. Dasar evaluasi dan laporan atas kinerja (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP) tahunan dan 5 (lima) tahun.
- d. Program Tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan Perangkat Daerah dalam penyusunan RENJA Tahun 2030.

Dengan demikian rencana strategis (Renstra) ini nantinya tidak lagi sekedar sebagai dokumen administrasi, tetapi secara substansi merupakan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat di Kabupaten Paser dalam mewujudkan visi dan misi yang ingin dicapai. Renstra disusun dengan benar dan terukur sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dalam tugas pokok fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser. Guna kelancaran pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang telah dijabarkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser ini, maka diharapkan Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser mempunyai komitmen untuk mencapai target yang telah ditetapkan sebagaimana yang dirumuskan dalam

mendukung misi ke-1 “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang berintegritas dan adaptif” untuk mewujudkan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2025-2029.

Untuk itu keberhasilan pelaksanaan pembangunan daerah urusan/bidang

urusan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Rencana Strategis ini sangat tergantung dari peran, sikap mental, tekad dan semangat, ketaatan, kejujuran dan disiplin Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dengan komitmen yang tinggi melaksanakan dan mewujudkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan/sub kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga akan menghasilkan kualitas serta profesionalisme dalam bekerja dan melayani masyarakat.

Tanah Grogot, 18 September 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Paser,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Paser Government. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN PASER" at the top and "DISDUKCAPIL" at the bottom, separated by a star. In the center of the stamp is the official emblem of Kabupaten Paser. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. To the right of the signature, the name and title of the official are printed: "Hend. Isnaini Manuardi, S. Hut. MM". Below the name, the official's NIP (National Identity Number) is printed: "197001051998031010".

Hend. Isnaini Manuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN

Lampiran 1

Target Makro Pembangunan Nasional

Pada target makro pembangunan nasional dalam RPJMN 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) termasuk dalam target makro pembangunan nasional karena data dan administrasi kependudukan yang dikelolanya menjadi dasar perencanaan pembangunan, yang secara tidak langsung memengaruhi indikator-indikator makro ekonomi dan sosial seperti pertumbuhan ekonomi, peningkatan kesejahteraan, serta penyediaan infrastruktur.

Peran Disdukcapil dalam Pembangunan Nasional:

- **Subjek dan Objek Pembangunan:**

Penduduk adalah subjek sekaligus objek pembangunan. Disdukcapil memastikan data kependudukan yang akurat, memungkinkan pembangunan diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memberdayakan penduduk sebagai pelaku pembangunan.

- **Dasar Perencanaan Pembangunan:**

Data kependudukan yang dikelola Disdukcapil sangat penting untuk perencanaan pembangunan di berbagai bidang. Misalnya, data demografi membantu pemerintah mengidentifikasi kebutuhan infrastruktur seperti transportasi, air bersih, listrik, sekolah, dan rumah sakit.

- **Pengaruh terhadap Indikator Makro:**

Data kependudukan dan administrasi sipil yang baik mendukung upaya pencapaian target makro pembangunan, seperti:

- **Pertumbuhan Ekonomi:** Memahami profil demografi membantu dalam merencanakan program ekonomi yang lebih efektif.
- **Peningkatan Kesejahteraan:** Data kependudukan diperlukan untuk memastikan setiap warga memiliki akses terhadap layanan dasar dan terlindungi secara hukum.
- **Perencanaan Infrastruktur:** Ketersediaan data yang akurat memungkinkan pembangunan infrastruktur yang tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan.

Dengan demikian, Disdukcapil berperan sentral dalam penyediaan data dan pelayanan yang esensial untuk mendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan-tujuan pembangunan makro nasional.

Lampiran 2

Kontribusi Daerah Terhadap Asta Cita

Asta Cita adalah delapan misi pembangunan nasional yang dirancang untuk menggambarkan arah pembangunan strategis selama lima tahun ke depan. Dalam dokumen RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) 2025–2029, Asta Cita merujuk pada 8 misi utama Presiden dan Wakil Presiden terpilih untuk mewujudkan visi besar: "Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045". Asta Cita menjadi arah strategis pembangunan nasional selama lima tahun ke depan, dan dijabarkan ke dalam program-program prioritas nasional.

Tujuan Asta Cita antara lain adalah :

1. Menjadi kerangka arah pembangunan nasional
2. Mewujudkan Indonesia yang maju, adil, makmur, dan berkelanjutan
3. Menopang pencapaian visi besar Indonesia Emas 2045

Tabel Lampiran 2
Matriks Kontribusi Daerah Terhadap Asta Cita
Dalam RPJMN 2025-2029

No.	Asta Cita	Urusan	Rekomendasi Sub Kegiatan
1.	Asta Cita Ke-4: “Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi, Olahraga, Kesetaraan Gender, serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda (Generasi Millenial dan Generasi Z	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk
			Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan
			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
			Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil
			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
			Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
			Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi
			Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain



PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL. Kesuma Bangsa KM 5 Komplek Perkantoran Gd D Lt 1 Kav II Tana Paser (Kode Pos 76211)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER NOMOR: 050/326/DKPS/III/2025

TENTANG TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PASER TAHUN 2025-2029

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER

- Menimbang:
- a. Bahwa dengan adanya perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2025-2029, maka perlu Menyusun dan menyelaraskan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang bersifat indikatif;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a konsideran menimbang ini, maka perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029 dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
11. 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;
12. Permendagri Nomor 119 tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi
13. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
14. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
15. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
16. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan

Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

17. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
18. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi, Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
24. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2029.
25. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Paser Tahun 2025-2029;
26. Peraturan Bupati Paser Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER TENTANG TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER TAHUN 2025-2029

- KESATU: Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA: Sekretaris, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Perencana Muda, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum, Analis Kebijakan Ahli Muda, Administrator Database Kependudukan (Ahli Muda).
- KETIGA: Keputusan berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.
- KEEMPAT: Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser dan sumber lainnya yang sah tidak mengikat.
- KELIMA: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tana Paser,
Pada tanggal 17 Maret 2025

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



Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Paser
2. Asisten Pemerintahan Kabupaten Paser
3. Inspektorat Kabupaten Paser
4. Bappedalitbang Kabupaten Paser

LAMPIRAN : I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 050/326/DKPS/III/2025
TANGGAL : 17 MARET 2025

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)
TAHUN 2025-2029 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASER**

NO		JABATAN DALAM TIM	JABATAN
1.		Ketua Tim	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.		Sekretaris	Sekretaris
3.		Anggota Tim	Sub Bagian Perencanaan
	a.	Kelompok Kerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 1. Sekretaris 2. Kepala Sub Bagian Umum 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.	
	b.	Kelompok Kerja Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Analis Kebijakan Ahli Muda	
	c.	Kelompok Kerja Program Pelayanan Pencatatan Sipil 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 2. Administrator Database Kependudukan (Ahli Muda) 3. Analis Kebijakan Ahli Muda	
	d.	Kelompok Kerja Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 2. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 3. Analis Kebijakan Ahli Muda	

Tana Paser, 17 Maret 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASER,



LAMPIRAN : II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 050/326/DKPS/III/2025
TANGGAL : 17 MARET 2025

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)
TAHUN 2025-2029 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASER

1. Ketua, bertugas:
bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029
2. Sekretaris, bertugas:
membantu ketua untuk mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029
3. Anggota Tim, bertugas:
melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser Tahun 2025-2029 yang meliputi:
 - a. mempersiapkan pelaksanaan pembahasan identifikasi penelaahan atas isu strategis yang berkembang;
 - b. mempersiapkan pembahasan pengolahan data dan informasi analisis gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser;
 - c. melakukan evaluasi Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser tahun lalu berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser;
 - d. melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan;
 - e. melakukan sinkronisasi penentuan sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser yang disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu.
4. Kelompok Kerja (Pokja)
 - a. Ketua, bertugas:
melakukan pembahasan identifikasi Penelaahan atas isu strategis yang berkembang, pengolahan data dan informasi, analisis gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser, penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, perumusan tujuan dan sasaran, penyelarasan program, kegiatan dan sub kegiatan

dengan arah rencana pembangunan Kabupaten Paser serta penajaman terhadap indikator dan target kinerja di kelompok kerja bidang masing-masing;

b. Anggota, bertugas:

- i. membantu melakukan pembahasan identifikasi penelahaan atas isu strategis yang berkembang di kelompok kerja bidang masing-masing;
- ii. membantu melakukan pengelohan data dan informasi, analisis Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser di kelompok kerja bidang masing-masing;
- iii. membantu melakukan pengkajian evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser tahun lalu berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser di kelompok kerja bidang masing-masing;
- iv. membantu melaksanakan penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser di kelompok kerja bidang masing-masing;
- v. membantu melaksanakan penelaahan rancangan awal dan perumusan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser;
- vi. membantu melaksanakan penyelarasan progam, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dengan arah rencana pembangunan Kabupaten Paser;
- vii. membantu melaksanakan penajaman terhadap indikator dan target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan di kelompok kerja bidang masing-masing;
- viii. membantu penentuan sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu dikelompok kerja bidang masing-masing.

Tana Paser, 17 Maret 2025

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

