



# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2016–2021



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JL. DURIAN RT. 95 RW. 35 TANJUNG SELOR KABUPATEN BULUNGAN KALIMANTAN UTARA

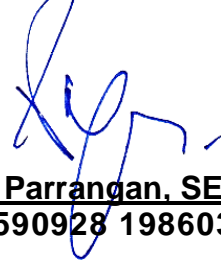
## KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2016-2021 yang didasarkan pada UU No. 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; UU No.17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2016-2021;.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Strategis (Renstra) dalam rangka melaksanakan berbagai program kegiatan yang telah digariskan oleh Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kalimantan Utara sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara 2016-2021 ini merupakan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan selama 5 (lima) tahun kedepan, yaitu Tahun 2016–2021. Kami menyadari bahwa Renstra yang dibuat ini tidak akan pernah benar-benar sempurna. Oleh sebab itu dalam pelaksanaannya kelak kami mengharapkan saran dan masukan dari para *stakeholders* agar tujuan, strategi, kebijakan, program, dan rencana kegiatan dalam Renstra ini dapat terlaksana dengan baik.

Tanjung Selor, 26 Oktober 2018

KEPALA DINAS



**Samuel Parrangan, SE, M. Si.**  
**NIP 19590928 198603 1 015**

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
1.1	Latar Belakang .....	1
1.2	Landasan Hukum .....	2
1.3	Maksud dan Tujuan .....	3
1.4	Sistematika Penulisan .....	3
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	5
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah .....	14
2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	18
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	22
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	24
3.2	Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	25
3.3	Telaah Renstra K/L dan Renstra .....	30
3.4	Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	31
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis .....	32
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	34
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>31</b>
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>41</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>42</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mengacu kepada 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, merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangannya, dan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika pembangunan.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamanatkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Berdasarkan hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama-sama dengan para pejabat struktural dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Rencana Strategis Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang administrasi kependudukan berdasarkan kondisidan potensi daerah.

## **1.2 Landasan Hukum**

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencakup:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33)
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232)
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140)
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19)
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310).
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213)

11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 nomor 1)
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 nomor 5)
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perda nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Utara No 2016-2021 (Lembaran Daerah Tahun 2018 nomor 11)
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 Nomor 13).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk memberikan landasan, arah dan kebijakan dalam mewujudkan Visi dan Misi Gubernur Provinsi Kalimantan Utara . Sedangkan tujuan penyusunan Renstra ini adalah untuk memantapkan penyelenggaraan administrasi kependudukan, sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021 ini terdiri dari 7 (tujuh) bagian sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Mencakup: Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan.



<b>Bab II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> Mencakup : Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.
<b>Bab III</b>	<b>IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS</b> Mencakup : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta Penentuan Isu-isu Strategis
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b> Dalam bab ini menyajikan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> Menyajikan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama lima tahun mendatang
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
<b>Bab VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b>

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SKPD

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5) Dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi**:

1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Penyelenggaraan koordinasi administrasi kependudukan.
4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Kependudukan.
5. Pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk.
6. Pelayanan administrasi kependudukan, termasuk pelayanan yang bersifat khusus dan penduduk rentan administrasi kependudukan.
8. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis kependudukan dan pencatatan sipil.
13. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis kependudukan dan pencatatan sipil, penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kependudukan dan pencatatan sipil.
14. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah.
15. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
16. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.



Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.Nomor. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.Nomor. 5 Tahun 2016 Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

**a. Kepala Dinas.**

**b. Sekretaris.**

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**c. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk.**

1. Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
2. Seksi Bima Aparatur Pendaftaran Penduduk.

**d. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil.**

1. Seksi Fasilitas sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
2. Seksi Bima Aparatur Pendaftaran Penduduk.

**e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.**

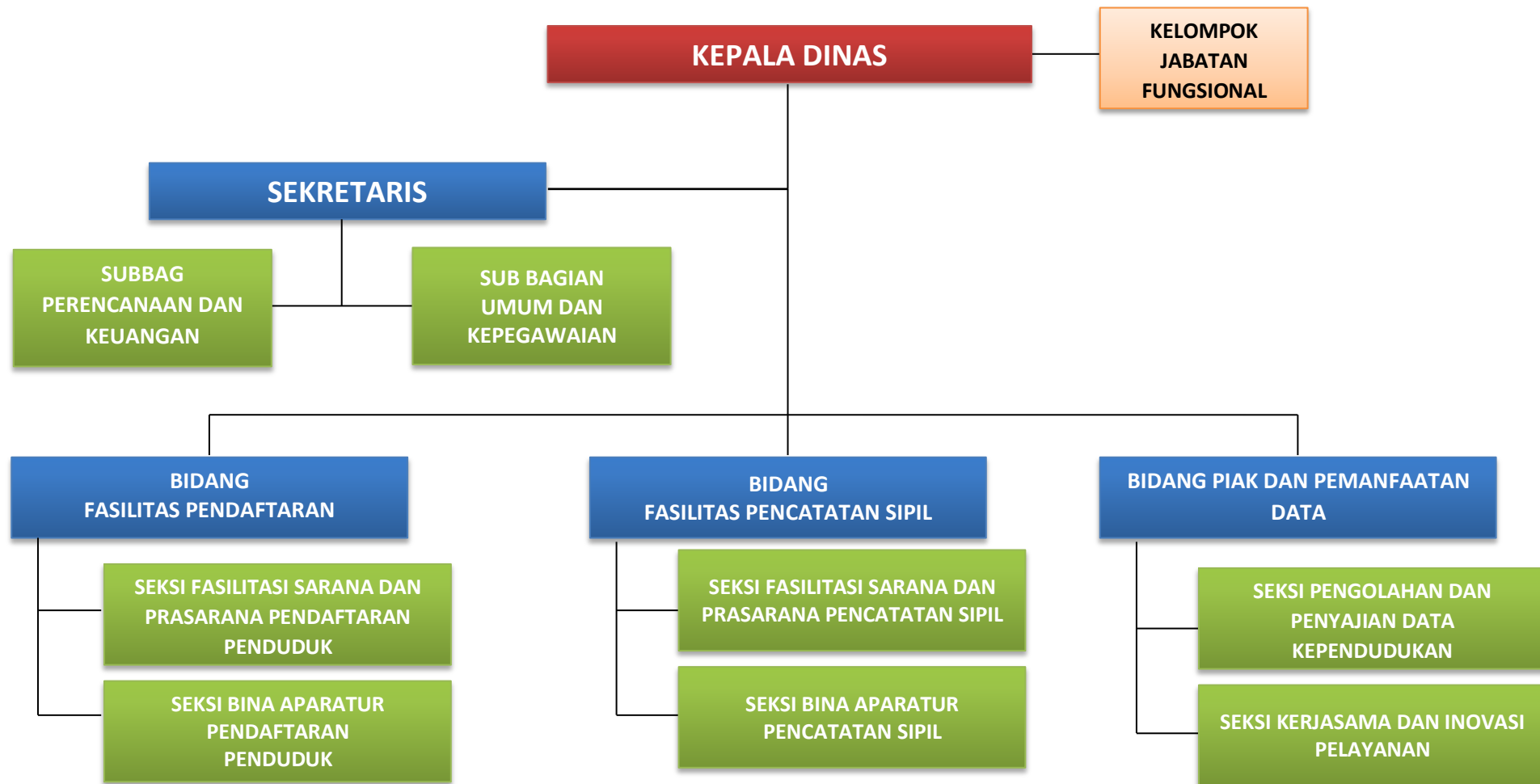
1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
2. Seksi Kerjasama dan Inovasi.

**f. Unit Pelaksana Teknis.**

**g. Kelompok Jabatan Fungsional.**

(Terlampir)

**Gambar 2.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2018**



Dari struktur organisasi di atas, setiap pegawai dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara memiliki uraian fungsi dan tugas guna tercapainya sasaran strategis instansi, yaitu sebagai berikut:

## **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program dan anggaran dekonsentrasi;
- b) Pengelolaan Keuangan
- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- d) Pengelolaan urusan ASN
- e) Pembinaan dan Koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembentukan siding administrasi kependudukan di kabupaten/kota
- f) Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota
- g) Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota
- h) Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang Milik Negara Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota
- i) Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j) Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n) Pemebrian bimbingan teknis dan supervise di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data

dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota

- o) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota
- p) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub bBagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan, RKA, DPA, DIPA LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f) Menyiapkan bahan hasil pemeriksaan berdasarkan temuan aparat pengawas pemerintah untuk ditindaklanjuti;
- g) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i) Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi realisasi anggaran secara periodic berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan

## **3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- g) Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- h) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i) Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk optimalisasi tugas;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;

- g) Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i) Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/asset secara periodic berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

## **5. Kepala Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk**

Kepala Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- e) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota

**6. Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk**

Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk

**7. Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk**

Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitas pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk

**8. Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil**

Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, fasilitas pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b) menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring evaluasi dan dokumentasi;
- c) memberi bimbingan teknis dan supervise di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- d) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitas bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota



#### **9. Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil**

Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil

#### **10. Kepala Bina Aparatur Pencatatan Sipil**

Kepala Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitas pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil

#### **11. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- b) Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota
- c) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan

**12. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan

**13. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator database kependudukan, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana danprasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan

**2.2. Sumber Daya Aparatur**

Dalam rangka melaksanakan kegiatan Organisasi Dinas Pendapatan Derah Provinsi Kalimantan Utara didukung oleh Lima belas orang Pegawai Negeri Sipil.

Komposisi jabatan dalam struktur organisasi Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kaliamntan Utara. Nomor. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah: 1 Eselon II, 4 Eselon III terdiri dari 1 Sekretaris, 3 Kepala Bidang dan 8 Eselon IV yang terdiri dari 2 Kasubag, 6 Kasi. Gambaran kondisi sumber daya manusia (SDM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara seperti yang terlihat pada tabel 2. I berikut di bawah ini:

**Tabel.2.1. JUMLAH PEGAWAI DISDUKCAPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA BERDASARKAN PENDIDIKAN TAHUN 2018.**

PENDIDIKAN									JUMLAH
S3	S2	S1	DIII	DII	DI	SMA	SMP	SD	
	5	17	4			2			28

Sumber: Data Kepegawaian Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara Pebruari 2018.

Dari table.2.1 Di atas terlihat presentase pegawai yang berpendidikan hampir semuanya berpendidikan sarjana. Berdasarkan tingkat Pendidikan di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat kualitas SDM Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi Kalimantan Utara sudah di atas rata-rata hanya saja karena pegawai yang ada pada saat ini jumlahnya masih kurang dan perlu diberikan pendidikan dan pelatihan dibidangnya masing-masing agar dapat bekerja dan melaksanakan tugas dengan optimal.

Kondisi Sumber daya manusia Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan eselon dan golongan digambarkan seperti pada tabel. 2. 2 berikut ini:

**Tabel.2. 2. JUMLAH PEGAWAI DISDUKCAPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA BERDASARKAN ESELON DAN GOLONGAN TAHUN 2018.**

ESELON				GOLONGAN			
II	III	IV	Staf	I	II	III	IV
-	4	8	15	-	6	17	5

Sumber Data :Kepegawaian Disdukcapil Provinsi Kaltara Pebruari 2018.

Pegawai Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi Kalimantan Utara menurut analisa beban kerja masih kekurangan tenaga kerja (PNS) karena seharusnya pegawai Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara seluruhnya berjumlah 75 orang pegawai. Kondisi Sumber daya manusia Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Jenis Kelamin digambarkan seperti pada tabel. 2. 3 berikut di bawah ini:

**Tabel. 2.3 REKAPITULASI PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA BERDASARKAN JENIS KELAMIN TAHUN 2018.**

Jenis Kelamin		Magang		Jumlah	Presentase	
Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan		Laki-Laki	Perempuan
14	13	1	0	28	53,57	46,42%

Sumber: Kepegawaian Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018.

Data pada table 2.3 di atas menunjukkan bahwa presentase pegawai laki-laki lebih besar dari pada presentase pegawai

perempuan yaitu 53,57% pegawai lai-laki dan 46,43% pegawai perempuan.

Selain pendidikan formal masih ada sarana pendidikan lain untuk mendukung pengembangan kualitas dan wawasan berpikir aparat. Sarana pendidikan ini adalah pendidikan kursus dan pendidikan penjenjangan. Pendidikan kursus dan penjenjangan yang sekarang disebut pendidikan latihan kepemimpinan (Latpim) menjadi sangat penting bagi Pegawai Negeri Sipil, karena tujuan pendidikan ini pada hakekatnya tidak hanya meningkatkan kualitas, wawasan, dan keterampilan aparat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, tetapi juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan keseragaman kerja diseluruh jajaran Departemen dan Pemerintah Daerah, sebab sebagai organisasi publik, pendidikan pelatihan semacam ini sangat dibutuhkan dalam rangka megoptimalkan pelaksanaan tugas. Itulah sebabnya baik dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 14 Tahun 1994 maupun Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang kebijakan Diklat PNS, mensyaratkan bahwa PNS yang akan menduduki Jabatan Struktural hendaknya mengikuti Diklat Pendidikan Penjenjangan atau Latihan kepemimpinan (Latpim). Sedangkan Pelatihan Khusus atau Diklat Teknis Fungsional juga mutlak diperlukan sebagai unsur yang bersifat substansi untuk meningkatkan nilai-nilai profesionalisme dan kompentensi aparat.

Pejabat eselon di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan diklat yang diikuti. terlihat pada tabel. 2. 5 di bawah ini:

**Tabel. 2. 5 KEADAAN PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA MENURUT DIKLAT PENJENJANGAN YANG TELAH DIKUTI TAHUN 2018**

No	Jenis Pendidikan Penjenjangan	Jumlah (Orang)	Persentase
1	LATPIM IV	6	75
2	LATPIM III	4	100
3	LATPIM II	1	100

Sumber Data :Kepegawaian Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara 2018.

**Sarana dan Parasarana**

Dalam menunjang pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi, Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

**Tabel. 2. 6 SARANA DAN PRASARANA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2018**

NO	JENIS BARANG	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Meja Komputer	2014	3	Baik
2	Hard Disk	2014	4	Baik
3	Printer Canon / Pixma MX397	2014	1	Baik
4	Printer HP Laserjet / CE285A	2014	5	Baik
5	Server IBM / System X3550M4	2014	1	Baik
6	Video Monitor	2014	3	Baik
7	Switcher Manual	2014	3	Baik
8	Kursi Putar	2015	3	Baik
9	Laptop HP	2015	2	Baik
10	Kursi Kerja Indachi	2015	4	Baik
11	Kursi Biasa	2015	2	Baik
12	Note Book Asus / Core i7	2015	1	Baik
13	Camera + Attachment NIKON / D5300	2016	1	Baik
14	Mesin Tik Manual Longewagen Olympia	2017	2	Baik
15	Mesin Penghitung Uang iNote / 30R	2017	1	Baik
16	Band Kas National / 73	2017	1	Baik
17	Lemari Arsip Sorong	2017	6	Baik
18	Alat Penghapus Kertas DYNO/C22	2017	1	Baik
19	Lemari Kayu	2017	3	Baik
20	Lemari Es LG / Smart Inverter 2 Pintu	2017	1	Baik
21	Televisi Samsung / 4003 32"	2017	1	Baik
22	Televisi Samsung / HDTV 4003 32"	2017	1	Baik
23	Personal Computer ASUS / All in One 21,5", RAM 8 GB	2017	2	Baik
24	Personal Computer HP / All in One 23", RAM 4 GB	2017	1	Baik
25	Laptop HP / Bang & Olufsen, 13,3"	2017	5	Baik
26	Laptop ASUS / ROG 15,6", RAM 8GB	2017	2	Baik
27	Laptop HP / Spectre X360, 13,3" RAM 8 GB	2017	2	Baik
28	Laptop ASUS / ZENBOOK 14", RAM 8GB	2017	1	Baik
29	Hard Disk External WD MY Passport 2 TB	2017	1	Baik
30	Hard Disk Ext. Seagate / Expansion 2TB	2017	1	Baik

NO	JENIS BARANG	TAHUN PEMBELIAN	JUMLAH	KETERANGAN
31	Hard Disk Ext. WD MY Passport 4 TB	2017	1	Baik
32	Peralatan komputer Mainframe Sandisk 64 GB	2017	2	Baik
33	Peralatan komputer Mainframe Toshiba 16 GB	2017	2	Baik
34	Peralatan Komputer Mainframe Sandisk / Ultra Flair 32 GB	2017	2	Baik
35	Printer epson / LX 310	2017	1	Baik
36	Printer EPSON / MULTIFUNCTION PRINTER L565	2017	2	Baik
37	Printer EPSON / L485 WIFI	2017	5	Baik
38	Printer HP / LASER JET	2017	1	Baik
39	Printer EPSON / L360	2017	1	Baik
40	Printer HP / COLOR LASERJET PRO MFPM177fw	2017	1	Baik
41	Peralatan Personal Komputer Lain lain ABAKA / D (PUTIH)	2017	1	Baik
42	Meja Kerja ACTIVE GALANT / MTO 162	2017	1	Baik
43	Meja Kerja ACTIVE GALANT / MTO 120	2017	14	Baik
44	Kursi Kerja FRONTLINE / MI 08 (OSCAR BLACK)	2017	1	Baik
45	Kursi Kerja FRONTLINE / NEW OCS 08	2017	14	Baik
46	Camera + Attachment CANON / EOS 800D	2017	1	Baik
47	Faximile Panasonic / KX FP701CX	2017	1	Baik
48	Wireless Amplifier DAT/MG677U	2018	1	Baik

### 2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang baru terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, baru dapat menyajikan kinerja dari tahun 2017 dalam tabel. 2.6 dan tabel 2.7 berikut di bawah ini:

**Tabel 2.7**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Realisasi	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian		Rasio Capaian pada Tahun	
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2017	2018	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(16)	(17)	
1	Kepemilikan Dokumen Kependudukan	-	Presentasi Kabupaten/ Kota yang melaksanakan tata kelola administrasi kependudukan	Persentase Penduduk Memiliki KTP el	85,0%	98,0%	98,4%	98,8%	99,0%	84,8%	-	99,8%	-	
				Pesentase Penduduk Memiliki Dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	82,0%	85,0%	87,0%	89,0%	90,0%	74,9%	-	91,3%	-	



**Tabel 2.8**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN**

Uraian Kegiatan	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(12)	(13)	(18)	(19)
Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	433.000.000,00	320.000.000	320.000.000	260.000.000	260.000.000	363.757.847	-	84%	-	-	-
Implementasi SIAK (membangun, Updating dan Pemeliharaan)	721.300.000,00	450.000.000	450.000.000	450.000.000	450.000.000	590.902.732	-	82%	-	-	-
Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	401.303.000,00	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	333.019.590	-	83%	-	-	-
Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	204.000.000,00	200.000.000	180.000.000	150.000.000	150.000.000	188.545.497	-	92%	-	-	-
Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	1.352.726.960,00	800.000.000	680.000.000	680.000.000	705.000.000	1.117.081.474	-	83%	-	-	-
Penyebarluasan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	75.000.000	75.000.000	75.000.000	75.000.000	-	-	-	-	-	-

Uraian Kegiatan	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(12)	(13)	(18)	(19)
Pengembangan Database Kependudukan	-	300.000.000	200.000.000	200.000.000	200.000.000	-	-	-	-	-	-
Peningkatan Kapasitas Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	250.000.000	250.000.000	250.000.000	250.000.000	-	-	-	-	-	-
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	212.000.000	350.000.000	450.000.000	275.000.000	275.000.000	154.422.600	-	73%	-	-	-
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	-	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	354.500.000	350.000.000	350.000.000	300.000.000	300.000.000	330.965.350	-	93%	-	-	-

## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD.

### 1. Tantangan (*Threats*)

Tantangan atau kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan tugas, antara lain:

- a) Tuntutan masyarakat, akan output yang berkualitas dari database kependudukan yang semakin tinggi, sementara situasi untuk memenuhi tuntutan tersebut masih banyak mengalami kendala (belum seluruh kecamatan di Indonesia mempunyai alat perekaman KTP-el;
- b) Layanan administrasi kependudukan yang tidak optimal akan menyebabkan kepedulian stakeholders menjadi rendah terhadap tertib administrasi kependudukan;
- c) Semakin tingginya persaingan informasi digital di tingkat lokal dan global menyebabkan instansi pemerintah lain dan perusahaan swasta, tidak bisa menunggu data dari hasil layanan kependudukan yang dikeluarkan oleh Ditjen Adminduk. Hal ini menyebabkan masing-masing institusi membangun sistem yang merekam data kependudukan untuk kepentingan kegiatannya masing-masing;
- d) Tuntutan masyarakat, instansi pemerintah dan perusahaan swasta lainnya untuk memperoleh layanan data kependudukan yang cepat, tepat, akurat dan terpadu semakin tinggi, sehingga rentan terhadap berbagai keluhan dan dapat dengan mudah menimbulkan ketidakpercayaan akan produk-produk jasa Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e) Globalisasi dan perdagangan bebas sangat membutuhkan data kependudukan yang otentik, sehingga berbagai pihak akan membentuk aliansi untuk menyediakan berbagai turunan data kependudukan sehingga peran Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat semakin berkurang;
- f) Masih ditemukannya peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan kependudukan yang sifatnya tumpang tindih sehingga menimbulkan ketidakselarasan kebijakan pemerintah. Masing-masing instansi jalan sendiri-sendiri yang pada akhirnya tidak terjadi sinergi antar instansi dan akan menimbulkan kemubaziran sumber daya terutama Dana Alokasi Khusus ;
- g) Belum adanya peraturan pemerintah yang mengatur diperbolehkannya perkawinan antar agama;
- h) Sosialisasi berbagai kebijakan di bidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal.

## 2. Peluang (*Opportunities*)

Peluang yang dimiliki Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pelaksanaan tugas, antara lain:

- a) Tersedianya database kependudukan berbasis NIK secara Nasional yang dapat diakses oleh seluruh stake holder/Instansi pengguna untuk pelayanan publik.
- b) KTP-el yang berlaku secara Nasional dapat digunakan sebagai pelayanan publik bagi seluruh Instansi Pengguna/Stake Holder sesuai dengan kebutuhannya.
- c) Potensi sumberdaya manusia belum banyak digali dan diberdayakan untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mendukung sistem administrasi kependudukan (SIAK);
- d) Penetrasi teknologi informasi dan komunikasi yang dari tahun ke tahun menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan, membuat peluang untuk mendorong interaksi masyarakat dengan kegiatan sistem administrasi kependudukan (SIAK) berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) semakin meningkat (peluang menerapkan e-Government: Government to Citizen semakin meningkat;
- e) Institusi pendidikan, riset nasional (pusat-pusat studi e-Government) dan riset regional maupun internasional yang bertemakan e-Government dan Kependudukan dapat dimanfaatkan bagi pengembangan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pengembangan berbagai analisis yang terkait dengan masalah kependudukan (hanya ada satu sumber data kependudukan, yaitu: SIAK);
- f) Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan akan mengubah secara mendasar mekanisme, manajemen, dan etos kerja, sehingga akan menjadikan peran Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil semakin sentral dan meningkatkan tuntutan agar lebih profesional ke depannya;
- g) Koordinasi berbagai instansi yang memerlukan data kependudukan akan semakin baik dengan adanya SIAK terpadu. Tidak ada lagi keberagaman data kependudukan kecuali data dari SIAK;
- h) Kesadaran aparat Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kemampuan/keahlian dalam pelaksanaan tugas.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

Pada Bab ini, akan dijelaskan isu-isu strategis berdasarkan permasalahan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penelaahan dan penentuan isu-isu strategis dilakukan berdasarkan sistematika berikut ini.

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah**

Permasalahan terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara meliputi :

1. Belum tersedianya mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi.
2. Masih kurangnya sumber daya Manusia secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bintek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang/wilayah).
3. Masih kurangnya pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
4. Belum optimalnya koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan, dll).
5. Belum optimalnya kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Belum optimalnya cakupan penduduk yang memiliki KTP Elektronik (KTP-el).
7. Banyaknya anak yang belum mempunyai Akta Kelahiran.
8. Kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya kepemilikan identitas kependudukan dan akta-akta capil masih rendah.
9. Kualitas SDM pengelola administrasi kependudukan belum maksimal.
10. Kuantitas SDM pengelola administrasi kependudukan masih kurang.

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

#### **a. VISI**

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mencermati visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Kalimantan Utara sebagai berikut:

**“Berpadu dalam Kemajemukan untuk Mewujudkan Kaltara 2020 yang Mandiri, Aman, dan Damai, dengan Didukung Pemerintahan yang Bersih dan Berwibawa”**

#### **1) Mandiri**

Inti dari bagian visi Mandiri adalah terjadinya proses pembangunan yang diarahkan untuk mewujudkan Kalimantan Utara sebagai wilayah yang mandiri.

Sebagai provinsi yang dicita-citakan mandiri, diharapkan akan mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan daerah lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri. Oleh karena itu, untuk membangun kemandirian, mutlak harus dibangun kemajuan ekonomi. Kemampuan untuk berdaya saing menjadi kunci untuk mencapai kemajuan sekaligus kemandirian.

Kemandirian tidak berarti mengisolasi diri melainkan tetap memahami saling ketergantungan dengan daerah lain dalam hubungan yang saling mengisi dan bersifat proaktif. Beberapa permasalahan penting yang terkait dengan kemandirian ini adalah pemenuhan kebutuhan pangan dan energi serta aspek pembangunan lainnya dengan penekanan pada aspek sumber daya manusia menuju Kalimantan Utara yang adil dan makmur. Keadilan dan kemakmuran diupayakan terjadi pada semua aspek kehidupan. Masyarakat di Provinsi Kalimantan Utara diupayakan memiliki kesempatan yang sama dalam meningkatkan taraf kehidupan; memperoleh lapangan pekerjaan; mendapatkan pelayanan sosial, pendidikan dan kesehatan; mengemukakan pendapat; serta mendapatkan perlindungan dan kesamaan di depan hukum.

#### **2) Aman dan Damai**

Bagian dari visi ini mengarahkan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara sebagai daerah dengan kondisi perpaduan

kemajemukan masyarakat yang aman dan damai untuk menjaga kedaulatan negara dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Secara demografis, masyarakat di Provinsi Kalimantan Utara merupakan perpaduan dari berbagai etnis baik yang merupakan penduduk asli maupun pendatang yang pada saat ini dan masa mendatang harus bahu membahu memajukan daerah untuk kesejahteraan masyarakat Kalimantan Utara. Kemajemukan ini haruslah diarahkan untuk menjadi potensi pembangunan yang kondusif dengan menjaga suasana kedamaian diantara berbagai kelompok masyarakat dan keragaman kemampuan. Secara geografis Kalimantan Utara merupakan serambi depan bangsa yang berhadapan dengan negara lain, oleh karena itu suasana aman dan terjaganya keutuhan wilayah NKRI menjadi salah satu yang penting untuk diwujudkan. Pertahanan dan keamanan NKRI merupakan urusan yang secara yuridis formil menjadi tanggung jawab pemerintah pusat, namun Provinsi Kalimantan Utara haruslah juga berupaya menciptakan keamanan wilayah sesuai tugas dan kewenangannya karena dampak keamanan wilayah akan langsung dirasakan oleh masyarakat setempat. Demikian pula sebagai daerah yang termasuk berjarak cukup jauh dari pemerintahan pusat, penegakan hukum sesuai ketentuan juga harus diwujudkan untuk mendukung suasana aman dan damai masyarakat Kalimantan Utara.

### **3) Pemerintahan yang bersih dan berwibawa**

Bagian dari visi ini mengarahkan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki pemerintahan bersih, transparan dan akuntabel. Sebagai provinsi yang baru, Kalimantan Utara harus memulai dengan dasar yang baik, oleh karena itu terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa menjadi penting untuk diwujudkan. Pemerintahan yang bersih dan kemudian berdampak pada kewibawaan menjadi upaya perwujudan pondasi dibangunnya Provinsi Kalimantan Utara yang maju dan baik di masa depan. Dimensi lain yang harus diwujudkan dalam membuat pemerintahan yang berwibawa adalah dihadapkannya sosok pemerintahan daerah berupa berbagai sarana dan prasarana serta kemudahan untuk melayani masyarakat Kalimantan Utara.



## **b. MISI**

Dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan beserta berbagai butir penjelasannya, maka dirumuskan misi yaitu rumusan umum tentang upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Untuk mewujudkan visi **Berpadu dalam Kemajemukan untuk Mewujudkan Kaltara 2020 yang Mandiri, Aman, dan Damai, dengan Didukung Pemerintahan yang Bersih dan Berwibawa** yang telah ditetapkan, ada tiga misi yang akan dilaksanakan lima tahun ke depan yaitu:

1. Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri
2. Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Aman dan Damai
3. Mewujudkan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara yang Bersih dan Berwibawa.

### **1) Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri**

Misi yang pertama, mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri secara umum mengandung arti dilakukannya upaya menciptakan kondisi yang tidak menggantungkan kepada berbagai pihak lain, kondisi yang lebih dekat dengan cita-cita pembangunan nasional.

Secara khusus, disamping berbagai upaya lainnya, misi ini mengupayakan terwujudnya kondisi penting yang selama lima tahun mendatang harus dicapai dalam rangka mewujudkan visi daerah. Upaya utama untuk mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri antara lain: upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat, meningkatkan perekonomian rakyat yang berkelanjutan, dan meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas.

Bagian dari misi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat akan diarahkan untuk menciptakan kondisi berkurangnya kemiskinan masyarakat berpenghasilan rendah. Bagian dari misi untuk meningkatkan perekonomian rakyat yang berkelanjutan mengandung makna meningkatkan perekonomian masyarakat sebesar-besarnya tanpa mengorbankan tingkat keberlanjutannya (*sustainability*). Upaya ini akan dipertajam dengan mendorong meningkatnya pertumbuhan ekonomi dengan

memperhatikan ekonomi hijau (*green economy*); artinya diharapkan ada hasil pembangunan ekonomi yang berharga untuk dimeratakan. Upaya yang lainnya diarahkan untuk mencapai kondisi dengan infrastruktur fisik dan ekonomi wilayah yang meningkat sejalan dengan pemahaman umum bahwa prasyarat kemajuan perekonomian wilayah adalah tersedianya sarana dan prasarana perekonomian wilayah. Upaya penting lainnya yang diperlukan adalah meningkatkan konektivitas Kalimantan Utara dengan daerah lainnya dan dengan negara tetangga. Upaya penting lain yang diperlukan untuk mengiringi peningkatan perekonomian wilayah adalah upaya mencapai meningkatnya kualitas lingkungan hidup

Bagian dari misi untuk meningkatkan daya saing sumber daya manusia tak bisa dilepaskan dari berbagai upaya meningkatkan kinerja wilayah dalam berbagai aspek. Hasil pembangunan yang dilakukan di Kalimantan Utara harus dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat. Oleh karena itu upaya ini harus mengandung upaya untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang ada di Kalimantan Utara. Penajaman upaya ini adalah meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat dan meningkatnya kualitas kesehatan masyarakat sebagai kebutuhan dasar yang harus dipenuhi terlebih dahulu.

## **2) Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Aman dan Damai**

Misi yang kedua, mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang aman dan damai, secara umum mengandung arti terciptanya kondisi yang menenteramkan masyarakat dalam menjalankan kehidupan mereka sehari-hari tanpa terganggunya kondisi keamanan dan kedamaian di seluruh wilayah provinsi.

Secara khusus, disamping berbagai upaya lainnya, misi ini mengupayakan terwujudnya kondisi penting terkait keamanan dan kedamaian wilayah yang selama lima tahun mendatang harus tercapai dalam rangka mewujudkan visi daerah. Upaya utama untuk mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang aman dan damai antara lain: menjaga kedaulatan negara, dan mewujudkan penegakan hukum. Pertahanan dan keamanan memang merupakan tugas dari pemerintah pusat, namun tanpa mengesampingkan ketentuan formal yang ada keamanan wilayah

Provinsi Kalimantan Utara sebagai daerah perbatasan perlu diciptakan karena dampaknya yang langsung dirasakan masyarakat setempat. Oleh karena itu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara perlu mendukung penciptaan suasana aman dan damai ini sesuai dengan peran seperti yang diatur dalam ketentuan yang ada.

Bagian dari misi untuk menjaga kedaulatan negara diarahkan untuk daerah perbatasan dan wilayah secara keseluruhan. Di perbatasan diupayakan untuk mendukung kemudahan terjaganya keutuhan NKRI sedangkan di wilayah keseluruhan diarahkan untuk menjaga keamanan secara umum. Sedangkan bagian dari misi untuk membangun perbatasan yang aman diarahkan untuk mewujudkan daerah perbatasan yang tertib dan tenteram.

Bagian dari misi untuk mewujudkan penegakan hukum diarahkan pada upaya untuk mewujudkan penegakan hukum dengan cara menyiapkan berbagai ketentuan untuk menjadi dasar penegakan hukum dan melakukan berbagai implementasi ketentuan tersebut di kegiatan nyata di lapangan

### **3) Mewujudkan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara yang Bersih dan Berwibawa**

Misi yang ketiga yaitu mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang bersih dan berwibawa, secara umum mengandung arti mengupayakan terciptanya pemerintahan yang baik dan bersih sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai kondisi yang harus terwujud untuk landasan mewujudkan visi lima tahun ke depan. Secara khusus misi ini mengupayakan terwujudnya kondisi penting terkait praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dalam arti bersih dan berwibawa selama lima tahun mendatang dalam rangka mewujudkan visi daerah. Upaya utama untuk mewujudkan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara yang Bersih dan Berwibawa antara lain: mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel; mewujudkan pelayanan publik yang prima.

Bagian dari misi untuk mengupayakan terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel diarahkan pada upaya mewujudkan kelembagaan dan ketatalaksanaan

pemerintah daerah yang berkualitas serta mewujudkan pemerintahan akuntabel.

Penyediaan data base kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan criminal. Sehingga kalau dikaitkan dengan uraian visi misi gubernur dan wakilguber kalimantan utara, dukcapil mendukung uraian visi dan misi **Aman dan Damai**.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi mengemukakan faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah, yang dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara mengacu pada Renstra Nasional Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri yang meliputi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kab/kota
2. Tersedianya data base kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
3. Meningkatnya sumber daya manusia di bidang kependudukan baik di pusat maupun di daerah
4. Terwujudnya perlindungan dan rasa aman pada masyarakat dengan memiliki dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
5. Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan meningkatkan kualitas aparatur kependudukan dan pencatatan sipil daerah.
6. Terwujudnya galeri kependudukan sebagai sarana informasi, pendidikan administrasi kependudukan

Dimana dalam pelaksanaannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara menemukan faktor-faktor penghambat dalam pencapaian sasaran strategis Nasional di atas meliputi :

1. Kondisi geografis antar kabupaten dan kota yang terpisah oleh perairan dan pegunungan
2. Prasarana yang belum memadai
3. Jaringan data yang belum terhubung antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dengan Kabupaten/Kota
4. Belum meratanya kemampuan dan pengetahuan Aparatur yang tersedia
5. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan
6. Masih minimnya anggaran dalam pelaksanaan pelayanan

Namun dibalik faktor-faktor penghambat yang ada, ditemukan juga faktor-faktor pendukung yang mampu mendorong tercapainya sasaran strategi Nasional yakni :

1. Semangat kerja Aparatur untuk meningkatkan pelayanan
2. Efektifitas dalam pemanfaatan teknologi informasi melalui media sosial yang menghubungkan Instansi baik secara vertikal antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dengan Dirjen Dukcapil serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, juga secara horizontal antara Dinas Kependudukan Provinsi Kalimantan Utara dengan Provinsi Lainnya.
3. Birokrasi yang disederhanakan guna mempermudah masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan
4. Dukungan Kepala Daerah dalam hal menyediakan anggaran

Dengan adanya faktor-faktor pendukung diatas, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara dapat melaksanakan pelayanan secara maksimal guna mendukung tercapainya sasaran atas Renstra Nasional yang dalam hal ini oleh Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibawah Kementerian Dalam Negeri.

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara dalam pelaksanaan pelayanannya menemui faktor-faktor pendukung dan penghambat yang ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS pada RPJMS sebagai berikut.

Faktor-faktor Penghambat :

1. Prasarana yang belum memadai dalam menjangkau lingkungan masyarakat yang terisolir
2. Masih adanya daerah-daerah yang tidak terjangkau jaringan teknologi dan informasi

Dari faktor penghambat yang ada, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara memperoleh dukungan Aparat Desa dalam menjelaskan kepada masyarakat terkait pentingnya kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta cara memperolehnya, yang sekaligus menjadi faktor pendukung yang besar dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara menjangkau masyarakat khususnya masyarakat dengan lokasi yang terisolir

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

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga; dan identifikasi masalah tersebut diatas, di bawah ini adalah identifikasi isu-isu strategis:

1. Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan
2. Keterbatasan dalam menjangkau masyarakat yang terisolir oleh geografis tempat tinggalnya
3. Belum adanya jaringan data antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dengan Kabupaten/Kota
4. Masih kurangnya kuantitas SDM dan belum meratanya Kompetensi SDM yang tersedia

Dalam rangka integrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tercapai akurasi database, regulasi Pemerintah di bidang penyelenggaraan adminduk (UU Nomor 23 Th 2006, PP Nomor 37 Th 2007 dan Perpres Nomor 25 Th 2008 serta PP Nomor 41 Th 2007) harus dilaksanakan secara keseluruhan, berkesinambungan dan terus-menerus, a.l. melalui:

1. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi.
2. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat.

Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) yang terintegrasi ke dalam satu sistem, yaitu SIAK.

3. Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online.
4. Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan up to date.
5. Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bintek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang/wilayah).
6. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan, dll).
8. Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib disiapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Berikut merupakan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara beserta indikator kinerjanya yang disajikan dalam tabel 4.1 di bawah ini:

Tabel 4.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Tujuan	Indikator Tujuan	Target Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Capaian	Target Kinerja Pada Tahun Ke-			
					2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatkan Tata Kelola Administrasi Kependudukan	Persentase Penduduk Memiliki KTP el	85%	98%	98,4%	98,8%	99%
				Persentase Penduduk Memiliki Dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	82%	85%	87%	89%	90%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam mencapai tujuan dan sasarannya Dinas Kependududukan dan Pencatatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara memiliki beberapa strategi dan arah kebijakan seperti yang di tampilkan pada tabel 5.1 di bawah ini:

Tabel 5.1

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI : Berpadu dalam Kemajemukan untuk Mewujudkan Kaltara 2020 yang Mandiri, Aman, dan Damai, dengan Didukung Pemerintahan yang Bersih dan Berwibawa			
Misi III : Mewujudkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang Bersih dan Berwibawa			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Tujuan 1	Meningkatkan Tata Kelola Administrasi Kependudukan	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Administrasi Kependudukan	1. Pemanfaatan IT dalam Tata Kelola Administrasi Kependudukan. 2. Meningkatkan Kemampuan Aparatur dalam pemanfaatan IT

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA  
PENDANAAN

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka disusunlah Program dan Kegiatan beserta pendanaannya yang disajikan dalam tabel 6.1 berikut ini :

Tabel 6.1  
TABEL RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Akhir Renstra				Unit Kerja		
									Tahun 2017				Tahun 2018				Tahun 2019				Tahun 2020							Tahun 2021	
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan tata kelola administrasi kependudukan	Persentase penduduk memiliki KTP	2.06 . 2.06.01 . 01	Program pelayanan administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja yang memperoleh pelayanan administrasi perkantoran	100	Persen	100	Persen	1.189.933.600	100	Persen	2.178.408.542	100	Perse n	1.831.500.000	100	Perse n	1.828.337.472	100	Perse n	1.836.728.622	100	Perse n	8.864.908.236	Sekre tariat		
			Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil (akte kelahiran 0-18 tahun)	2.06 . 2.06.01 . 01 . 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikirim	700	lembar	700	lembar	15.760.000	900	lembar	7.000.000	1000	lemb ar	20.000.000	1000	lemb ar	20.000.000	1000	lemba r	20.000.000	4600	lemb ar	82.760.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 02	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	bulan	12	bulan	87.500.000	12	bulan	98.400.000	12	bulan	120.000.000	12	bulan	120.000.000	12	bulan	120.000.000	60	bulan	545.900.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan bermotor	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	6	Unit	15	Unit	45.000.000	15	Unit	203.000.000	15	Unit	70.000.000	15	Unit	70.000.000	15	Unit	75.000.000	75	Unit	463.000.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah penyediaan administrasi jasa keuangan	12	Bulan	12	Bulan	400.000.000	12	Bulan	598.800.000	12	Bulan	450.000.000	12	Bulan	450.000.000	12	Bulan	450.000.000	60	Bulan	2.348.800.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 08	Penyediaan jasa dan alat kebersihan kantor	Jumlah penyediaan jasa kebersihan kantor	12	Bulan	12	Bulan	54.000.000	12	Bulan	42.200.000	12	Bulan	30.000.000	12	Bulan	30.000.000	12	Bulan	30.000.000	60	Bulan	186.200.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 09	Penyediaan jasa perbaikan/pemeli haraan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	0	Unit	0	Unit	0	15	Unit	50.000.000	18	Unit	20.000.000	20	Unit	20.000.000	20	Unit	20.000.000	73	Unit	110.000.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 10	Penyediaan ATK	Jumlah penyediaan alat tulis kantor yang disediakan	12	Bulan	12	Bulan	43.173.600	12	Bulan	100.000.000	12	Bulan	80.000.000	12	Bulan	77.000.000	12	Bulan	80.000.000	60	Bulan	380.173.600	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12	Bulan	12	Bulan	60.000.000	12	Bulan	114.500.000	12	Bulan	24.000.000	12	Bulan	24.000.000	12	Bulan	24.000.000	60	Bulan	246.500.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/peneranga n kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantoryang disediakan	10	Unit	10	Unit	10.000.000	10	Unit	10.000.000	15	Unit	12.500.000	10	Unit	10.000.000	10	Unit	10.000.000	55	Unit	52.500.000	Sekre tariat		
				2.06 . 2.06.01 . 01 . 13	pnediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	4	Unit	8	Unit	57.500.000	5	Unit	175.500.000	10	Unit	50.000.000	10	Unit	52.337.472	10	Unit	52.728.622	43	Unit	388.066.094	Sekre tariat		

				2.06	2.06.01	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	170	Eksemp <sup>lar</sup>	24	Eksemp <sup>lar</sup>	17.000.000	24	Eksemp <sup>lar</sup>	24.700.000	30	Eksemp <sup>lar</sup>	25.000.000	30	Eksemp <sup>lar</sup>	25.000.000	30	Eksemp <sup>lar</sup>	25.000.000	138	Eksemp <sup>lar</sup>	116.700.000	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	01	17	Penyediaan makana dan minum rapat/Kantor/Tamu	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	0	Porsi	0	Porsi	0	700	Porsi	25.000.000	800	Porsi	30.000.000	800	Porsi	30.000.000	800	Porsi	30.000.000	3100	Porsi	115.000.000	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	01	18	Rapat-rapat koordinsi/Konsultasi luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	16	Kali	16	Kali	250.000.000	27	Kali	427.410.000	34	Kali	500.000.000	34	Kali	500.000.000	34	Kali	500.000.000	145	Kali	2.177.410.000	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	01	19	Rapat - rapat Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan di Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam daerah	30	Kali	30	Kali	150.000.000	43	Kali	301.898.542	53	Kali	400.000.000	53	Kali	400.000.000	53	Kali	400.000.000	232	Kali	1.651.898.542	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	02		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan unit kerja yang mendapatkan layanan sarana dan prasarana aparatur	70	Persen	80	Persen	822.500.000	85	Persen	276.500.000	90	Perse <sup>n</sup>	765.156.100	92	Perse <sup>n</sup>	235.000.000	95	Perse <sup>n</sup>	260.000.000	95	Perse <sup>n</sup>	2.359.156.100	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	02	05	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	0	Unit	5	Unit	619.000.000	4	Unit	80.000.000	3	Unit	520.000.000	0	Unit	0	0	Unit	0	12	R4 R2	1.219.000.000	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	02	07	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	6	Unit	33	Unit	53.500.000	8	Unit	46.500.000	10	Unit	70.156.100	10	Unit	60.000.000	10	Unit	60.000.000	71	Unit	290.156.100	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	02	11	Penyewaan rumah/gedung/gudang/ parkir an kantor dinas	Jumlah rumah/gedung/gudang/ parkir an kantor dinas yang disewa	1	Unit	1	Unit	150.000.000	1	Unit	150.000.000	1	Unit	175.000.000	1	Unit	175.000.000	1	Unit	200.000.000	5	Unit	850.000.000	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	05		Program Peningkatan kapasitas aparatur	Persentase sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	70	Persen	80	Persen	72.000.000	85	Persen	120.000.000	90	Perse <sup>n</sup>	75.000.000	92	Perse <sup>n</sup>	75.000.000	95	Perse <sup>n</sup>	75.000.000	95	Perse <sup>n</sup>	417.000.000	Sekre <sup>tariat</sup>
				2.06	2.06.01	05	01	Pendidikan dan pelatihan Formal	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan formal	10	Orang	10	Orang	72.000.000	10	Orang	120.000.000	10	Oran <sup>g</sup>	75.000.000	10	Oran <sup>g</sup>	75.000.000	10	Orang	75.000.000	50	Oran <sup>g</sup>	417.000.000	Sekre <sup>tariat</sup>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan tata kelola administrasi kependudukan	Persentase penduduk memiliki KTP	2.06	2.06.01	15		Program Penataan administrasi kendumukan	Persentase penduduk memiliki KTP	75	%	85	%	4.045.676.960	87	%	3.522.100.000	90	%	3.375.000.000	93	%	3.060.000.000	95	%	3.085.000.000	95	%	11.384.046.960	DISD UKCA PIL
			Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil (akte						Persentase Penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil	80	%	81	%		83	%		86	%		90	%		95	%		95	%		
								Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)	Jumlah Buku Data Kependudukan yang Dipublikasikan	0	Buku			0			0			0	3	Buku	650.000.000	3	Buku	600.000.000	6	Buku	1.250.000.000	PIAK dan Pema <sup>nfaat</sup> an Data
				2.06	2.06.01	15	06	Pengolahan Data dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	jumlah laporan kependudukan	4	Lapora <sup>n</sup>	4	Lapora <sup>n</sup>	224.000.000	4	Lapora <sup>n</sup>	168.580.000	4	Lapor <sup>an</sup>	180.000.000			0			0	12	Lapor <sup>an</sup>	0	PIAK dan Pema <sup>nfaat</sup> an Data

				2.06	2.06.01	15	09	Pengembangan Database Kependudukan	Jumlah Kab/Kota yang memiliki database terintegrasi					5	Kab/kota	200.000.000				0			0	5	Kab/kota	0	PIAK dan Pemanfaatan Data	
				2.06	2.06.01	15	14	Penyusunan profil perkembangan kependudukan	jumlah profil kependudukan yg tercetak	1	Dokumen	1	Dokumen	354.500.000	1	Dokumen	304.500.000	1	Dokumen	350.000.000	0			0	3	Dokumen	0	PIAK dan Pemanfaatan Data
								Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Peserta Provinsi & Kab/Kota yang Mengikuti Pelatihan Kepencapil	0	Peserta			0			0	60	Peserta	385.000.000	60	Peserta	385.000.000	120	Peserta	770.000.000	Fasilitasi Dakduk & Pencatatan Sipil	
				2.06	2.06.01	15	02	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	Jumlah Pelatihan tenaga pengelolah siak yg terselenggara	2	Kegiatan	2	Kegiatan	333.000.000	1	Kegiatan	195.500.000	2	Kegiatan	320.000.000	0			0			848.500.000	PIAK dan Pemanfaatan Data
				2.06	2.06.01	15	10	Peningkatan kapasitas aparatur kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah Bimtek kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	0	Kegiatan	0	Kegiatan	0	2	Kegiatan	301.697.000	1	Kegiatan	225.000.000	0			0			526.697.000	Fasilitasi Dakduk
								Pembinaan Kab/Kota Terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan Terkait Kebijakan Kependudukan	0	Kegiatan			0			0	27	Kegiatan	850.000.000	27	Kegiatan	850.000.000	54	Kegiatan	1.700.000.000	Fasilitasi Dakduk & Pencapil	
				2.06	2.06.01	15	05	Pelaksanaan Kebijakan Penataan Administrasi Kependudukan	Jumlah Koordinasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan/diikuti	0	Kegiatan	1	Kegiatan	559.650.000	3	Kegiatan	300.000.000	1	Kegiatan	350.000.000	0			0	5	Kegiatan	1.209.650.000	Fasilitasi Dakduk
				2.06	2.06.01	15	08	Penyebarluasan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Media Penyedia Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						2	Media	100.000.000			0			0	2	Media	100.000.000	Fasilitasi Dakduk & Pencapil	
				2.06	2.06.01	15	11	Sosialisasi kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	262.000.000	2	Kegiatan	400.000.000	1	Kegiatan	275.000.000	0			0	4	Kegiatan	937.000.000	Fasilitasi Dakduk & Pencapil
				2.06	2.06.01	15	13	monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah laporan monev kependudukan	0	Laporan	0	Laporan	0	4	Laporan	150.303.000	12	Laporan	150.000.000	0			0	16	Laporan	300.303.000	Fasilitasi Capil

				2.06	2.06.01	15	03	Implementasi SIAK ( Updating dan Pemeliharaan)	Jumlah sistem yg dikelola	0	Sistem	1	Sistem	959.800.000	1	Sistem	532.000.000	1	Sistem	450.000.000	1	Sistem	450.000.000	1	Sistem	450.000.000	5	Sistem	2.841.800.000	PIAK dan Pemanfaatan Data	APBD
				2.06	2.06.01	15	07	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah Kecamatan Perbatasan Negara dan Pedalaman yang difasilitasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	Kecamatan	7	Kecamatan	1.352.726.960	5	Kecamatan	1.169.520.000	5	Kecamatan	775.000.000	5	Kecamatan	725.000.000	5	Kecamatan	800.000.000	27	Kecamatan	4.822.246.960	Fasilitasi Dakduk & Pencatatan Sipil	APBD
JUMLAH PROGRAM A+B+C+D														6.130.110.560			6.097.008.542			6.046.656.100			5.198.337.472			5.256.728.622			23.025.111.296		
PAGU INDIKATIF APBD TAHUN 2017-2021														6.130.110.560,00			6.097.008.542			6.046.656.100,96			5.198.337.472,08			5.256.728.622,13			28.728.841.297,25		
PAGU INDIKATIF DAK														1.400.803.000,00			1.518.883.000			0,00			0,00			0,00			2.919.686.000,00		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai bentuk komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara telah menetapkan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang, yang dituangkan dalam tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Capaian	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2016		2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase penduduk memiliki e-KTP	84,88%	85%	98%	98,4%	98,8%	99%	99%
2	Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil (Akte Kelahiran 0-8 tahun)	74,9%	82%	85%	87%	89%	90%	90%



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2016-2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Provinsi Kalimantan Utara 2016-2021.

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

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan rencana tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode lima tahun, 2016-2021 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diterbitkan melalui Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan didalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Gubernur dan Wakil Gubernur, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Provinsi Kalimantan Utara.

**KEPALA DINAS**



**Samuel Parrangan, SE, M. Si.**  
**NIP 19590928 198603 1 015**