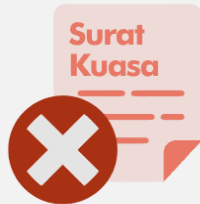




RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
TAHUN 2021 - 2026



Semua Jenis Pelayanan
TIDAK DIPUNGUT BIAYA!



Urus sendiri tanpa
Surat Kuasa



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAHAKAM ULU

KATA PENGANTAR

Puji sukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Rencana strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021–2026 telah berhasil disusun.

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu disusun Sebagai pedoman dan arah pelaksanaan program kegiatan jangka menengah (lima tahunan), hal ini dimaksudkan agar program dan kegiatan dapat berjalan dan runtut serta sistematis serta berkesinambungan sesuai dengan arah, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan. Sedangkan untuk dilihat keberhasilan program dan kegiatan setiap tahunnya diukur dengan indikator kinerja yang tertuang dalam rencana strategis ini.

Rencana Strategis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Mahakam Ulu tahun 2021-2026 ini bersifat dinamis dan dapat di implementasikan dalam program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil serta dapat menjadi pedoman dan pegangan dalam pelayanan kepada masyarakat kabupaten Mahakam Ulu.

Akhirnya kepada semua pihak terkait dengan pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 ini diucapkan terima kasih.

Ujoh Bilang, 30 November 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB.
MAHAKAM ULU



YORDANUS DANI, S. Hut, M.Si
NIP : 19720818 200112 1 005

BAB. I

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Mahakam Ulu tahun 2016 - 2021 dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 - 2021, maka dengan berpedoman pada RPJM Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021- 2026 Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu berkewajiban menyusun Renstra tahun 2021-2026 untuk menentukan arah tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan 5 (lima) tahun ke depan.

Renstra OPD memiliki fungsi sebagai pedoman bagi OPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam kegiatan pembangunan daerah, agar kegiatan tersebut memiliki arah yang jelas, terarah, dan berkesinambungan. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pengelolaan Administrasi Kependudukan, perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai acuan kerja untuk kurun waktu lima tahun yakni tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 sebagaimana halnya masa RPJMD Kabupaten Mahakam Ulu.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu melalui berbagai tahap, mulai dari tahap persiapan penyusunan Renstra dengan membentuk Tim Penyusun Renstra OPD dan mengumpulkan data dan informasi, dilanjutkan dengan tahap penyusunan Rancangan Renstra, tahap penyusunan Rancangan Akhir, hingga tahap penetapan Renstra OPD. Keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan melibatkan seluruh unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu disusun dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Mahakam Ulu, sehingga dapat terjadi sinkronisasi antar semua sektor pembangunan dalam suatu sistem yang sinergis dalam upaya melaksanakan misi serta mewujudkan visi Kabupaten Mahakam Ulu sebagaimana tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Mahakam Ulu. Selanjutnya, agar rencana jangka menengah tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten dalam bentuk kegiatan pembangunan, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dijabarkan dalam rencana

tahunan yang disebut Perencanaan Kinerja (Renja) dan juga sebagai instrumen awal pengukuran kinerja.

LANDASAN HUKUM

Landasan dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021-2026 adalah Pancasila serta landasan konstitusional adalah UUD 1945, sedangkan Landasan Operasional adalah meliputi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan Kabupaten Mahakam Ulu bidang Pencatatan Sipil dan Pelayanan Sistem Informasi kependudukan kepada masyarakat.

Adapun landasan hukum penyusunan Renstra OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Daerah;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- 5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- 6) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur;
- 7) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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.
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 15) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- 17) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;

- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- 20) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor ... Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Periode 2021-2026;
- 22) Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Sistem perencanaan strategis merupakan kebutuhan utama yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan daerah karena berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu, maka maksud dibuatnya Renstra Tahun 2021-2026 adalah untuk menyusun rencana pembangunan yang menjadi acuan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD yang diemban oleh seluruh aparatur serta memberi arah yang jelas dan mampu memetakan kebutuhan berbagai sumber dari pelayanan Sistem Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepada masyarakat selama secara jelas dan transparan yang akan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mewujudkan tujuan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar terwujud keberhasilan pelaksanaannya secara sinergis, dan yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten Mahakam Ulu.

TUJUAN

Rencana Startegis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu sebagai bentuk penjabaran dari pada Rencana Strategik Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dan sekaligus sebagai sebuah dokumen perencanaan program dalam kurun waktu 2021 – 2026 serta merupakan pegangan umum dalam pelaksanaan teknis operasional yang diformulasikan dalam bentuk program aksi atau kegiatan tersebut mengacu pada tupoksi yang dalam pelaksanaannya terkoordinasi dengan menyesuaikan kemampuan dana yang tersedia sesuai pada kondisi yang ada

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

- Latar Belakang
- Landasan Hukum
- Maksud dan Tujuan
- Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD
 - Sumber Daya OPD
 - Kinerja Pelayanan OPD
 - Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

BAB III Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

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

Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup
Strategis

Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

BAB V Strategi dan arah kebijakan

Strategi

Kebijakan

BAB VI Rencana Program dan kegiatan serta pendanaan. BAB

VII Kinerja penyelenggaraan bidang urusan

BAB VIII Penutup.

BAB. II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 2. Seksi Pendataan Penduduk; dan
 - 3. Seksi Identitas Penduduk.

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
 - 2. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Kepala Dinas

Suatu organisasi harus mempunyai Tugas dan Fungsi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik. oleh karena itu agar program dan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu mempunyai tugas pokok yaitu “ Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dalam rangka menjalankan Roda organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menetapkan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris

Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;

- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
- d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPb dan Surat Administrasi lainnya;
- g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk

- dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penetapan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;

- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- j. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pelayanan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi kependudukan dan pengolahan Data dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

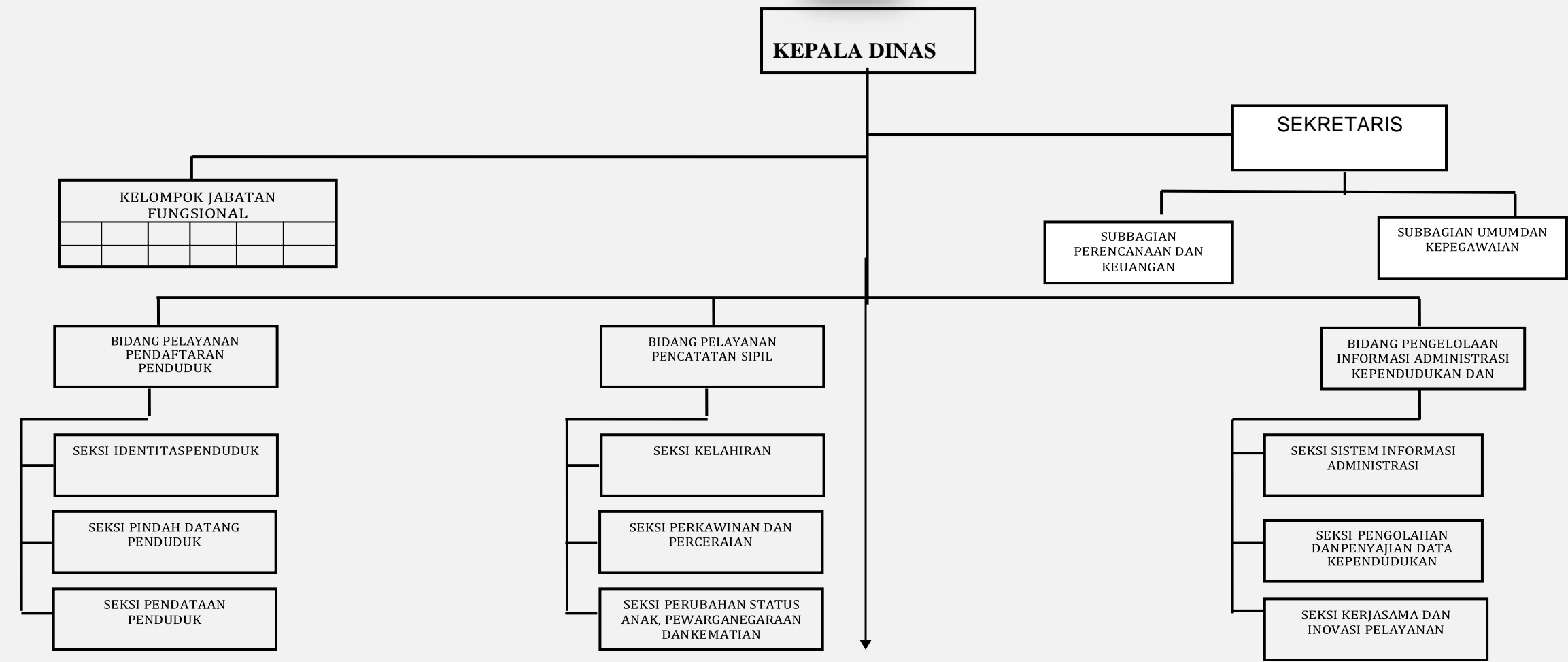
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- b. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi kependudukan dan Pemanfaatan data,.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan data mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan data;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan data;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan data skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan program kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten ;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan data, berdasarkan Sasaran Kerja
- m. Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan sesuai dengan surat Mendagri No 061/9934/DUKCAPIL Tanggal 21 September 2016 Tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai berikut :



SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu didukung oleh sumber daya aparatur. Berikut adalah rincian sumber daya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu :

- a. Jumlah Pegawai Berdasarkan data Kepegawaian Per-Desember 2020, jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 15 orang
- b. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan Ruang
- c. Jumlah Tenaga Non Pegawai Per-Desember 2020, jumlah tenaga Non Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 51 orang

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Golongan Ruang :

Tabel 1
Jumlah Pegawai dan Non Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Tk.I	IV/b	1 Orang
2	Pembina	IV/a	2 Orang
3	Penata Tingkat I	III/d	3 Orang
4	Penata	III/c	4 Orang
5	Penata Penata Muda Tingkat I	III/b	7 Orang
6	Pengatur	II/b	1 Orang
10	Tenaga Non Pegawai (TNP)	-	51 Orang

Berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagian besar adalah Sarjana.

Tabel 2
Jumlah Pegawai dan Tenaga Non Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jumlah
1	Sarjana Strata 2	2 Orang
2	Sarjana (S1)	29 Orang
3	Sarjana Muda (D3)	3 Orang
4	SMA	34 Orang
5	SD	1 Orang

Tabel 3
Jumlah Pegawai berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	Nama Diklat Penjenjangan	Jumlah
1	Diklat Pim II	-
2	Diklat Pim III	4 Orang
3	Diklat Pim IV	7 Orang

d. Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu.

Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu adalah sebagaimana disajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4
Jabatan yang terisi

No	Jabatan/Formasi	Target (org)	Terisi	Belum Terisi
1.	Kepala Dinas	1	1	-
2.	Sekretaris Dinas	1	1	-
3.	Kepala Bidang	3	3	-
4.	Kasubbag.	2	2	-
5.	Kepala Seksi	8	8	-

Potensi Sarana dan Prasarana

Dalam upaya menciptakan iklim kerja yang kondusif sarana pendukung sangat mempunyai peran, sementara untuk saat ini kondisi sarana pendukung yang ada masih sangat kurang sehingga perlu menjadi bahan perhatian. Potensi dan kondisi sarana pendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Mahakam Ulu salah satunya adalah kendaraan operasional.

Mengingat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Unit pelayanan masyarakat dalam kepengurusan Dokumen administrasi kependudukan, yang salah satu inovasi pelayanannya adalah pelayanan jemput bola ke seluruh Kecamatan-kecamatan dan sekolah-sekolah yang ada di wilayah Kabupaten Mahakam Ulu, maka sangatlah penting adanya keberadaan kendaran operasional. Pada saat ini kendaraan operasional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil berjumlah :

Tabel 3
Jumlah Kendaraan Dinas

NO	Nama Diklat Penjenjangan	Jumlah
1	Kendaraan Roda 4	1 unit
2	Kendaraan Roda 2	12 unit

Meskipun pelayanan sampai dengan saat ini masih berjalan dengan baik, untuk kedepannya diharapkan adanya penambahan kendaraan operasional, dengan mempertimbangkan banyaknya kecamatan yang ada di Kabupaten Mahakam Ulu dan letaknya yang jauh dari kabupaten.

Adapun sarana dan prasarana pendukung yang menunjang pelayanan lainnya diantaranya :

1. Kursi dan meja tunggu di masing - masing loket

Sedangkan untuk Potensi dan Kondisi Sumber Dana kegiatan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu bersumber dari APBD yang tertuang dalam DPA-SKPD sedangkan untuk Tahun 2021-2026 alokasi dana diperuntukan kegiatan di 4 (empat) bidang yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan data

Tabel
Daftar Jenis Barang dan kondisinya per- Desember 2020

NO.	Jenis Sarana Prasarana	Kondidsi dan Jumlah			Jumlah (Unit)
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Kendaraan Roda 4	1	-	-	1
2	Kendaraan Roda 2	11	-	-	11
3	Brand Kas	2	-	-	2
4	Infokus	4	-	1	5
5	Mesin Pompa Air	1	-	1	2
6	Meja Panjang	1	-	1	2
7	Meja Biro	17	-	4	21
8	Kursi Kerja	19	-	1	20
9	Kipas Angin	4	-	-	4
10	Dispenser	1	-	3	4
11	Tandon Air	1	-	3	4
12	PC Unit/Komputer PC/Monitor	11	-	7	18
13	Note Book (Toshiba) / Laptop	46	-	14	60
14	Server / Mainframe	3	-	-	3

15	Switch Hub	2	-	-	2
16	Lemari Asip Untuk Arsip Dinamis	7	-	1	8
17	Camera	26	-	2	28
18	Tripot Camera	5	-	1	6
19	Engne Dinamo Meter	1	-	-	1
20	Stabilizer	2	-	-	2
21	Printer	37	-	24	61
22	Scanner (Dokumen)	9	-	-	9
23	Air Conditioning Unit	12	-	1	13
24	Mesi Ketik Elektronik	1	-	-	1
25	Lemari Besi	1	-	-	1
26	Tenda	3	-	3	6
27	Alat Pengukur Waktu Lain-Lain (Jam Dinding)	5	-	-	5
28	Sound System (Toa)	1	-	-	1
29	Personal Komputer Lain-Lain	3	-	16	19
30	TV Monitor	1	-	-	1
31	Alat Pemadam Kebakaran	2	-	-	2
32	Gerobak Dorong (Argo)	1	-	-	1
33	Alat Kantor Lainnya (Staples Besar)	2	-	-	2
34	Sofa	1	-	-	1
35	Mesi Potong Rumput	1	-	1	2
36	Wireless	1	-	-	1
37	Peralatan Jaringan Lain-Lain	7	-	-	7
38	Wireless Access Point (NetWork Card Wireless)	2	-	-	2
39	Meja Kerja	21	20	7	48
40	Kursi Tamu di Ruang Pejabat Lain-Lain (Kursi Pelayanan)	5	-	-	5
41	Lemari dan Arsip Pejabat Lain-Lain	5	-	-	5
42	Scanner Perekaman (Finger Print,Iris Scanner)	5	-	-	5
43	Keyboard (Logitech)	3	-	-	3
44	Peralatan Personal Komputer Lain-Lain (HID/Signatur Pad)	2	-	-	2
45	Peralatan Personal Komputer Lain-Lain (Intel Core)	1	-	-	1
46	Hardisk Ekternal	8	-	2	10
47	Lemari Penyimpanan (Kayu)	1	-	-	1
48	Alat Pengancur Kertas	1	-	-	1
49	Peralatan Studio Visual Lain-Lain (Perangkat KIA)	1	-	-	1
50	Lemari Penyimpanan (Locker)	4	-	-	4
51	CPU	2	-	-	2
52	Peralatan Studio Visual Lain-Lain (B-Scan Temprint)	1	-	-	1
53	Peralatan Studio Visual Lain-Lain (Gignature Gem T-L)	1	-	-	1
54	Camera Wall Box	2	-	-	2
55	Mesin Laminating	4	-	-	4
56	Kursi Kerja Pejabat Ess. II	1	-	-	1

57	Kursi Kerja Pejabat Ess. III & IV	15	-	-	15
58	Kursi Kerja Staf Dan Ruang Rapat	60	-	-	60

Dari uraian Potensi dan kondisi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan namun kondisi tersebut tidak menjadikan suatu halangan dalam melaksanakan program dan kegiatan serta memaksimalkan potensi yang ada dalam meningkatkan kinerja yang maksimal.

**KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
PENCATATAN SIPIL**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu merupakan salah satu dinas yang memiliki kegiatan Pelayanan Terhadap Masyarakat dibidang Penataan Administrasi Kependudukan. Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dilaksanakan dan berjalan sesuai prosedur memberikan pelayanan secara objektif, dan terlaksananya up dating data kependudukan secara berkesinambungan dan secara umum telah tercapai sesuai target kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Mahakam Ulu terbentuk berdasarkan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Berdasarkan Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Yang menjadi kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu adalah sebagai berikut:

NO	Jenis Pelayanan	
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
1	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Pelayanan Akta Kelahiran
2	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Pelayanan Akta Kematian
3	Perekaman e-KTP	Pelayanan Akta Perkawinan
4	Pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)	Pelayanan Akta Perceraian, Pengakuan/Pengesahan Anak
5	Pelayanan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) WNA	Serta Pengangkatan Anak
6	Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI	Pelayanan Akta Perubahan Nama
7	Pelayanan SKPD Tinggal Tetap WNA	
8	Pelayanan SKPD Tinggal Terbatas WNA	
9	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)	
10	Pelayanan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)	

Selanjutnya hasil evaluasi pelaksanaan rencana strategis (Renstra) tahun 2017- 2021, menunjukkan bahwa capain kinerja yang dihasilkan oleh pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi tahun 2021 adalah sebagaimana tertera pada tabel dibawah ini :

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Kab. Mahakam Ulu**

NO	Idikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2017-2021					Realisasi Capaian Tahun 2017-2021					Rasio Capaian pada Tahun 2017-2021				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	% Penduduk yang ber-EKTP	90%	50%	65%	70%	75%	90%	86%	87%	86%	85%	85%	9.043	9.768	10.651	11.489	11.489
2	% Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Adminduk	100%	60%	65%	65%	70%	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	% pendduk Yang memiliki kartu keluarga	100%	38%	70%	75%	80%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	-	9.101	11.757	11.838	11.838
4	% Penduduk yang memiliki AktaLahir	80%	60%	65%	70%	75%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	5.947	10.080	11.862	16.143	16.778
5	% Penduduk yang memiliki Akta Perkawinan	90%	65%	70%	75%	80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	819	1.684	3.557	4.847	5.514
6	% Penduduk yang memiliki akta lahir usia kurang dari 18 tahun	100%	80%	65%	70%	75%	80%	60%	81%	91%	94%	98%	4.747	6.748	6.910	9.881	9.808

Target pencapaian renstra tahun 2017-2021 cukup tercapai hingga di pertengahan akhir renstra tahun 2017 - 2021

TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tantangan

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk tahun 2017-2021 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain sebagai berikut;

- a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan
- b. Banyaknya masyarakat yang tinggal di Kabupaten Mahakam Ulu, tetapi identitas kependudukannya berada di luar Kabupaten Mahakam Ulu
- c. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten
- d. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang gratis, profesional dan cepat
- e. Sarana dan prasarana belum memadai

Peluang

Berdasarkan identifikasi tantangan pelayanan tersebut diatas, maka ada beberapa peluang yang harus dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain sebagai berikut ;

- a. Melaksanakan upaya mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan cara perluasan metode layanan melalui penambahan titik layanan dengan menggunakan layanan secara mobile (Pelayanan Keliling)
- b. Penyusunan standar pelayanan publik yang mengedepankan upaya penyederhanaan prosedur, mempercepat waktu pelayanan dengan cara pelayanan yang profesional sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang memuaskan
- c. Memanfaatkan sistem teknologi informasi dalam rangka menyajikan data dan informasi kependudukan kepada masyarakat pengguna melalui internet (web)
- d. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi online melalui call center dan media sosial.
- e. Sumber daya manusia ASN cukup potensial

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Bab II, kajian terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Kajian terhadap Renstra Kementerian/ Lembaga, maka berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal dan disajikan pada tabel berikut :

Tabel. 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN / KONDISI SAAT INI	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-Cakupan pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil					
Pelayanan Pendaftaran penduduk		<ul style="list-style-type: none">- Persentase KTP-el- Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	<ul style="list-style-type: none">- Pengolahan Data yang didukung oleh Jaringan Koneksi Server yang baik- Sosialisasi Kebijakan berbagai peraturan Perundang undangan- Ketersediaan SDM	<ul style="list-style-type: none">- Rendahnya Kesadaran Masyarakat tentang Kepemilikan Dokumen Kependudukan.- Kurangnya Pengetahuan Aparat Tingkat Kecamatan dan Pekon/ Kelurahan Tentang tata cara pendaftaran Penduduk	Teknologi, SDM dan Sarana Pendukung
Pelayanan Pencatatan Sipil		<ul style="list-style-type: none">- Persentase Anak (usia 0 s.d 18 tahun yang memiliki akta Kelahiran- Rasio pasangan berakte nikah	<ul style="list-style-type: none">- Pengolahan Data yang didukung oleh Jaringan Koneksi Server yang baik- Sosialisasi Kebijakan berbagai peraturan Perundang undangan- Ketersediaan SDM	<ul style="list-style-type: none">- Rendahnya Kesadaran masyarakat tentang Kepemilikan Dokumen Kependudukan- Kurangnya Pengetahuan Aparat Tingkat Kecamatan dan Pekon/Kelurahan Tentang tata cara Pencatatan Sipil	Teknologi, SDM dan Sarana Pendukung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pengelolaan Administrasi Informasi Kependudukan	0	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data	Ketersediaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan	Regulasi tentang administrasi Kependudukan	Ketersediaan Anggaran yang cukup

		kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama			
--	--	---	--	--	--

**TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN
WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH**

VISI

Visi RPJMD Kabupaten Kabupaten Mahakam Ulu merupakan cerminan dari kondisi masa depan Kabupaten Mahakam Ulu yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa 5 (lima) tahun. Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih masa jabatan tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

“Membangun Mahulu Untuk Semua, Sejahtera, Berkeadilan”

Dengan penjelasan sebagai berikut :

Mahulu Untuk Semua : seluruh atau segenap masyarakat Mahakam Ulu diberikan kesempatan yang seluas-luasnya untuk berpartisipasi dan menikmati hasil-hasil pembangunan tanpa diskriminasi, baik wilayah, agama, ras, etnis, kondisi fisik dan gender.

SEJAHTERA : Tata kelola pemerintahan di Mahakam Ulu akan diabdikan tidak saja untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang tinggi namun juga diarahkan untuk peningkatan kualitas hidup sosial warga, sehingga warga Mahakam Ulu memiliki etos hidup yang optimis dan memiliki harapan yang baik bagi masa depan diri, keluarga, komunitas maupun Kabupaten Mahakam Ulu.

BERKEADILAN : Pembangunan akan lebih fokus pada program-program dalam rangka memperkecil ketidakmerataan/ketimpangan kesejahteraan. Pembangunan tidak hanya difokuskan pada daerah ibu kota pemerintahan saja, akan tetapi pemerataan pembangunan juga akan dilakukan pada seluruh wilayah penyangga Kabupaten Mahakam Ulu serta daerah terluar (perbatasan) sesuai dengan konsep pembangunan pada RTRW.

Makna VISI : menitikberatkan pada pembangunan yang adil dan merata sehingga kesejahteraan dapat dinikmati oleh semua masyarakat Mahakam Ulu.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan Misi Pembangunan Kabupaten Mahakam Ulu, yaitu :

1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana public yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumberdaya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan local.
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Maka Misi Bupati dan Wakil Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

Pernyataan Misi ke 4 : *Menciptakan tata pemerintahan yang bersih,berwibawa, transparan dan akuntabel*

Ditempuh dengan cara Mengefektifkan pelayanan dokumen kependudukan tanpa diskriminasi, pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pelayanan publik dan koordinasi yang intensif dengan instansi terkait

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Mahakam Ulu 2021 - 2026, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung pelaksanaan misi Ke 4. sebagai bentuk tanggung jawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Mahakam Ulu terpilih.

Selanjutnya, dari misi yang telah dipilih tersebut, akan disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut, sebagaimana terlihat pada Lampiran faktor penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Mahakam Ulu pada **Tabel 3.2.** berikut.

TABEL 3.2.

FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN OPD TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH		PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
				PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2		3	4	5
1	Misi 4	<i>Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel</i>	Masyarakat merasa enggan dan risih mengurus sendiri dokumen kependudukannya	Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan	Pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dalam pelayanan publik
	Program	Pelayanan pendaftaran penduduk	Masyarakat mengurus kependudukannya nanti pada dibutuhkan dan mendesak	Masyarakat beranggapan Mengurus dokumen Lama dan sulit	Blangko dokumen cukup tersedia
	Program	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil		Masih tingginya jumlah Pendatang dari luar daerah	SDM cukup tersedia
	Program	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Belum mempunyai dokumen kependudukan Kabupaten Lampung Barat	Regulasi sudah ada
		Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	Tenaga operator yang ada di Kabupaten dan Kecamatan masih berstatus THLS (Tenaga Harian Lepas)	Tenaga Operator yang berstatus THLS rentan keberadaanya	Regulasi dan Bimbingan serta pelatihan yang ada menjadikan tenaga Operator Handal

PROGRAM UNGGULAN

Indikasi rencana program prioritas Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu berisi Program-program, baik untuk mencapai visi dan misi pembangunan jangka menengah maupun untuk pemenuhan layanan perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah.

Adapun Program-program Bupati terpilih masa jabatan 2021-2026 terangkum dalam 10 janji kampanye / Program unggulan yang biasa di sebut dengan “Program Unggulan” adalah sebagai berikut :

1. Menjadikan Rumah Tangga sebagai basis Pemberdayaan Social Ekonomi Masyarakat melalui Program Ketahanan Keluarga sebesar Rp. 3 s.d 6 juta per Kepala Keluarga per Tahun;
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan, Pariwisata dan Aksesibilitas Wilayah:
 - a. Melanjutkan Program alokasi dana Kampung Rp. 3 s.d 6 Milyar per kampung per tahun.
 - b. Melanjutkan dan memastikan realisasi program alokasi dana RT Rp. 100 s.d 300 juta per RT pertahun.
 - c. Memperbaiki dan meningkatkan jalan kampung dan jalan antar kampung.
 - d. Menambah armada/retasi dan meningkatkan layanan (SOA) Speed Gratis bagi warga tidak mampu dan Subsidi bagi warga yang mampu.
 - e. Membangun, memperluas dan meningkatkan kualitas jaringan komunikasi publik termasuk akses internet. (telephone, WA, Youtube, SMS dll).
 - f. Membangun Jembatan Long Melaham dan Jembatan Sungai Ratah.
 - g. Membangun Jembatan Gantung Permanen Delang Kerohong - Long Pakaq Baru dengan Long Kuling & Jembatan Parallel Perbatasan.
 - h. Membangun Jembatan Gantung Permanen Long Pahangai - Datah Suling dan kampung sekitar. Membangun Jembatan Gantung Sungai Pariq Tri Pariq Makmur - Matalibaq.
 - i. Membangun Jalan Tering-Long Bagun & Long Pahangai - Tiong Ohang.
 - j. Membangun Bandara Ujoh Bilang.
 - k. Mengembangkan Kawasan Batu Dinding sebagai Pusat Wisata, Budaya dan Aktifitas Warga antara lain melalui pembangunan : Sport Centre, Gedung Pemuda dan Pusat Kebudayaan.
 1. Membangun pusat pariwisata berbasis budaya, kearifan lokal dan alam di setiap kampung.
3. Meningkatkan pembangunan dan peningkatan jaringan listrik, khususnya listrik mandiri yang murah, aman dan berkelanjutan.

- a. Membangun dan mengembangkan sumber daya listrik yang cukup bagi masyarakat.
 - b. Membangun jaringan listrik di setiap kampung.
 - c. Program pemasangan Sambungan Rumah (SR) Gratis.
 - d. Meningkatkan layanan listrik minimal 12 jam setiap kampung dan listrik 24 jam di ibukota kecamatan bekerja sama dengan PLN.
 - e. Membangun tower untuk memperluas jaringan listrik ibu kota ke daerah Batu Majang dan sekitarnya.
4. Pembangunan dan peningkatan sarana air bersih yang murah, berkualitas, dan terjangkau.
- a. Memperluas akses air bersih bagi masyarakat dengan memanfaatkan teknologi tepat guna untuk pengolahan air minum di setiap kampung, membangun dan mengembangkan “PAM Desa”.
 - b. Mengembangkan dan membangun teknologi tepat guna untuk pengolahan air bersih yang layak minum.
 - c. Membangun SPAM dan instalasi air bersih di ibukota kabupaten dan sekitarnya.
 - d. Membangun PDAM Mahakam Ulu.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui optimalisasi potensi sumberdaya daerah berbasis perdayaan masyarakat ,pembangunan berkelanjutan, berkeadilan, dan ramah lingkungan.
- a. Program pembagian lahan pertanian seluas 2 hektar per anggota kelompok tani
 - b. Melakukan pemetaan potensi masing-masing Kampung untuk pembangunan dan pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMKam) dalam rangka menciptakan produk unggulan dan pengembangan ekonomi kreatif.
 - c. Program pengembangan UMKM berbasis kampung dan kawasan, dengan konsep menciptakan produk unggulan untuk mendorong peningkatan kesejahteraan warga Kampung.
 - d. Membangun kerjasama dengan perusahaan dalam penyiapan dan penyerapan tenaga kerja lokal.
 - e. Peningkatan ekonomi keluarga melalui program pemberdayaan perempuan melalui kegiatan kelompok usaha kerajinan, kuliner dan lain-lain.
 - f. Meningkatkan keterampilan kaum muda melalui penyiapan Balai Latihan Kerja.
 - g. Program Bantuan Modal Usaha bagi kaum muda dan perempuan yang telah memiliki keterampilan usaha.
 - h. Menyiapkan sarana dan prasarana olah raga dan seni untuk meningkatkan potensi kaum muda/milenial di setiap kampung.

- i. Membangun balai kerajinan seni ukir dan anyaman.
 - j. Menyiapkan tenaga pelatih/instruktur seni ukir, seni tari dan seni anyam dengan sistem kontrak (TKK/TNP).
- 6. Pemberdayaan pemerintahan dan masyarakat kampung, guna percepatan dan pemerataan pembangunan.
 - a. Program pengembangan otonomi kampung melalui optimalisasi Undang-Undang Desa, khususnya untuk peningkatan partisipasi, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian pembangunan dari/oleh/untuk masyarakat kampung.
 - b. Program peningkatan insentif bagi perangkat dan Adat Kampung.
 - c. Program pembentukan/revitalisasi BUMKam (Badan Usaha Milik Kampung) sebagai lembaga keuangan mikro masyarakat kampung.
 - d. Optimalisasi peran masyarakat kampung dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan kampung.
- 7. Peningkatan kesejahteraan petani dengan mengembangkan bantuan permodalan, penerapan manajemen teknologi pertanian berbasis kerakyatan dan berwawasan lingkungan.
 - a. Membangun ketahanan pangan melalui modernisasi di pertanian lahan kering dan pembangunan persawahan untuk menuju swasembada pangan.
 - b. Peningkatan ekonomi masyarakat melalui optimalisasi perkebunan kakao.
 - c. Program dana bantuan biaya tanam padi bagi petani pada saat musim tanam.
 - d. Program revitalisasi kelompok tani dan petugas penyuluh lapangan.
 - e. Program bantuan bibit dan pupuk organik.
 - f. Program pengawasan dan penyederhanaan distribusi pupuk bersubsidi kepada petani, poktan dan gapoktan.
 - g. Program penyediaan kredit usaha pertanian.
- 8. Penataan dan peningkatan pelayanan pendidikan yang bermutu, merata dan berkeadilan.
 - a. Program peningkatan sumberdaya manusia dengan menyediakan beasiswa minimal 500 paket tiap tahun untuk jenjang pendidikan S1, S2 dan S3. (dalam dan luar Negeri).
 - b. Membangun dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan mulai dari jenjang PAUD, SD, SMP termasuk membangun SMP unggulan di setiap kecamatan.
 - c. Membangun asrama pelajar di setiap kecamatan dan asrama mahasiswa/mahasiswi.
 - d. Program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA)
 - e. Program standarisasi pelayanan pendidikan di sekolah negeri

- f. Program tambahan insentif bagi guru swasta, sekolah minggu, guru TPQ/TPA, guru ngaji, takmir masjid, pastor dan pendeta.
 - g. Program bantuan buku paket, LKS dan seragam sekolah bagi siswa-siswi sekolah negeri dan swasta.
 - h. Bantuan pakaian seragam untuk guru sekolah negeri dan swasta.
 - i. Program percepatan sertifikasi guru tanpa potongan dan pungutan.
 - j. Optimalisasi fasilitas jaringan internet di sekolah-sekolah.
 - k. Memprioritaskan TKK untuk mengikuti seleksi menjadi PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dan PNS.
9. Penataan dan peningkatan pelayanan kesehatan gratis yang berkualitas dan manusiawi.
- a. Meningkatkan kualitas pelayanan di Rumah Sakit Pratama, Puskesmas di setiap Kecamatan dan PUSTU di setiap kampung.
 - b. Program pembangunan Rumah Sakit Umum Daerah
 - c. Membangun rumah tunggu di setiap rumah sakit untuk menampung keluarga pasien.
 - d. Membangun rumah duka transit di Ibu Kota Kabupaten.
 - e. Meningkatkan kualitas layanan PUSKESMAS Terapung.
 - f. Program bantuan pakaian seragam dan peningkatan insentif tenaga medis dan non medis.
 - g. Program 1 Puskesmas minimal 2 dokter umum.
 - h. Program alokasi dana untuk revitalisasi posyandu anak, ibu, dan lansia.
 - i. Program alokasi dan bantuan untuk lansia, penyandang disabilitas, janda dan duda yang sudah tidak produktif serta penderita penyakit kronis (stroke berat, depresi akut, kebutaan, kelainan jiwa dan lain-lain).
 - j. Program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan.
 - k. Program peningkatan kualitas tenaga medis dan nonmedis.
10. Penataan dan pengelolaan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel.
- a. Membangun pusat pemerintahan Kabupaten Mahulu yang terintegrasi.
 - b. Menyelenggarakan kantor pemerintahan berjalan untuk memberikan pelayanan publik dalam pengurusan KTP, KK, akta lahir, akta kematian, akta perkawinan sipil, dan perijinan dengan sistem “jemput bola”.

- c. Program pembebasan biaya pelayanan administrasi kependudukan dasar (KTP, KK, akte kelahiran, akta perkawinan sipil, akta kematian dan surat nikah).
- d. Mendorong terciptanya pelayanan publik yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme dengan menetapkan standar waktu, standar biaya dan standar prosedur.
- e. Menerapkan sistem lelang jabatan untuk posisi-posisi penting di pemerintahan dalam rangka menempatkan orang yang kompeten dan kredibel pada posisi yang tepat.
- f. Program lelang jabatan Camat dan Kepala Dinas.
- g. Memberikan keteladanan kepemimpinan dalam menciptakan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi.
- h. Meningkatkan profesionalisme, etos kerja aparatur dan pemanfaatan teknologi informasi.
- i. Memperluas partisipasi publik dalam pembangunan, dengan melibatkan masyarakat mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi kebijakan.
- j. Mewujudkan pelayanan publik prima dengan mengedepankan kepentingan masyarakat melalui konsep *mobile services* dan pelayanan satu pintu (*One Stop Services*).

TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA SKPD

Dalam penyusunan Renstra OPD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu telah melakukan telaah untuk selanjutnya menyesuaikan dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri sebagai Lembaga Negara yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Pemerintahan dalam Negeri baik di daerah maupun di pusat. Berdasarkan mandat dari perangkat peraturan dan undang-undang terhadap tugas dan fungsi Kementerian dalam Negeri maka Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan telah menetapkan Visi dalam Rencana Strategis tahun 2015-2019, yakni :

1. ***“Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan yang Berkualitas Kepada Masyarakat”.***
2. ***“Meningkatnya kualitas database kependudukan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan nasional”***

Makna Visi :

- Terciptanya kepedulian dan peranserta masyarakat dalam melaporkan diri dan atau keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari

setiap perubahan status dan peristiwa penting yang dialami secara tepat waktu dengan prosedur yang benar

- Pelayanan pemerintah dalam pendaftaran dan pencatatan sipil atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk secara cepat, murah dan memuaskan dengan prinsip-prinsip kompetensi manajemen, akuntabilitas, transparansi, penegakan hukum dan penghormatan nilai-nilai Hak Asasi Manusia dengan menggunakan teknologi informasi secara on line.

Untuk mencapai Misi tersebut, maka misi Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015 – 2019 adalah sebagai berikut :

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

Dalam Agenda Nasional RPJM Tahun 2015-2019 dirumuskan antara lain Prioritas Pembangunan dalam menangani Urusan Kependudukan yaitu “Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Data serta Informasi Kependudukan”.

Dari Prioritas tersebut, Sasaran yang ingin dicapai antara lain adalah “Meningkatnya ketersediaan dan kualitas data dan informasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan tersebut untuk perencanaan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan”.

Selain sasaran diatas, salah satu Agenda Nasional yang juga menjadi prioritas Pembangunan pada Tahun 2015-2019 dalam menangani Urusan Kependudukan yaitu : Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran sebagai perwujudan Nawa Cita Pertama untuk menghadirkan Negara yang bekerja memberikan rasa aman dan melindungi melalui Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam peraturan Presiden Nomor

2 Tahun 2015 telah ditetapkan target nasional Indikator Kepemilikan Akta Kelahiran di kalangan anak (usia 0 s/d kurang dari 18 tahun), yaitu :

1. Pada tahun 2015 : 75 %; 2.

Pada tahun 2016 : 77,5 %;

3. Pada tahun 2017 : 80 %; 4.

Pada tahun 2018 : 82,5 %;

5. Pada tahun 2019 : 85 %

Selain itu dalam rangka untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan

hak konstitusional warga Negara, khususnya pada anak; pada tanggal 14 Januari 2016 Pemerintah menerbitkan Permendagri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA). Dalam peraturan tersebut Menteri Dalam Negeri memerintahkan agar Pemerintah Kabupaten/Kota menerbitkan KIA untuk anak usia 0 s/d 17 tahun.

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

Tabel 3.3.1.

Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra	Permasalahan Pelayanan	Sebagai	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Tingginya mobilitas penduduk di Kabupaten Mahakam Ulu	- Kurangnya tingkat partisipasi masyarakat untuk melaporkan Peristiwa Kependudukan dan	Penggunaan Teknologi Informasi dalam pendaftaran dan pencatatan sipil
	Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	Masih banyaknya data kependudukan ganda (anomali)	Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai mekanisme kepengurusan dokumen kependudukan	Akta kelahiran salah satu persyaratan untuk pengurusan berbagai pelayanan, misalnya pendaftaran masuk sekolah, dan Pelayanan Kesehatan
	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Nama di dalam KK tidak terdaftar	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus Dokumen kependudukan	Pentingnya kepemilikan KTP dalam pengurusan berbagai hal

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

Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 54 Tahun 2014) memuat substansi tujuan, kebijakan dan strategi penataan ruang, penetapan kawasan strategis, arahan pemanfaatan ruang dan arahan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dari Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), menggambarkan bahwa distribusi penduduk Kabupaten Mahakam Ulu tersebar di daerah Hulu Sungai yang menjadi akses penghubung.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mewajibkan pemerintah dan pemerintah daerah untuk membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (Pasal 15 ayat (1) dan (2) UU PPLH). Dengan perkataan lain, hasil KLHS harus dijadikan dasar bagi kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. KLHS yang secara prinsip tersebut bersifat wajib, dalam rumusnya kemudian dibatasi melalui konstruksi hanya terhadap: (a) Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional, provinsi dan kabupaten/kota, dan (b) Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup.

Setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH), yang telah mengatur hal yang paling mendasar terkait KLHS. Untuk

menjalankan ketentuan tentang KLHS yang dimuat dalam UU PPLH sebagai arah/pedoman lebih lanjut pelaksanaan KLHS, maka Kementerian Lingkungan Hidup juga menerbitkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum KLHS dan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri (2008) menyusun Peta Jalan (*Road Map*) Penerapan KLHS Dalam Pembangunan Daerah, yang salah satunya mengisyaratkan perlu adanya aturan mengenai tahapan dan tata cara pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Tujuan pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Renstra SKPD adalah :

- a. Memastikan bahwa prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam penyusunan Renstra
- b. Meningkatkan kualitas Renstra sebagai upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Program yang terkait dengan Telaahan RTRW dan KLHS dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2016-2021 secara substansial tidak ada secara langsung sehingga telaahan RTRW dan KLHS nyaris tidak diperlukan.

Meskipun demikian, KLHS diharapkan dapat meminimalisir dampak- dampak negatif berupa kerusakan lingkungan dan ketimpangan sosial ekonomi yang dapat ditimbulkan oleh implementasi program-program Renstra kedepannya. Dengan kata lain diharapkan dengan adanya KLHS pada Renstra ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu dapat sejalan dengan prinsip- prinsip pembangunan berkelanjutan.

PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Perumusan isu- isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih, renstra Kabupaten Mahakam Ulu dan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga

rumusan isu yang dihasilkan selaras dengan cita-cita dan harapan masyarakat terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih serta kebijakan pemerintah dalam jangka menengah.

Adapun Isu-isu strategis ditentukan berdasarkan pada :

- a. Gambaran pelayanan SKDP
- b. Sasaran Jangka menengah pada Renstra Kementerian
- c. Sasaran Jangka menengah pada Renstra SKPD
- d. Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, dan
- e. Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

Dengan demikian maka berdasarkan hal-hal tersebut diatas isu-isu strategis yang akan ditangani selama kurun waktu pelaksanaan Renstra SKPD, dijelaskan sesuai cakupan pelayanan sebagai berikut ;

1. Masih Rendahnya Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya dokumen kependudukan
2. Minimnya daya aksesibilitas masyarakat terhadap Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui teknologi informasi(web)
3. Kebutuhan Masyarakat terhadap Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang gratis, profesional dan cepat.
4. Perlunya Konsistensi penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
5. Distribusi penduduk yang tersebar di daerah Hulu Sungai
6. Tenaga Operator yang ada di kabupaten dan kecamatan masih berstatus THLS.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TUJUAN

Tujuan organisasi pada dasarnya jangka panjang, yang harus diselesaikan selama waktu itu, dan akan mengarahkan kinerja tahunan organisasi. Tujuan mencerminkan pernyataan kondisi yang diinginkan dan bukan merupakan proses atau aktivitas.

Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu, perlu ditetapkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu (goal) yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program OPD secara umum. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan.

Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja utama (key performance indicator) yang terukur.

Adapun tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kabupaten Mahakam Ulu adalah :

1. Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Kualitas Pelayanan Yang Baik

SASARAN

Sasaran menggambarkan kegiatan atau upaya perbaikan atau penyempurnaan yang berkelanjutan yang harus dilaksanakan dengan berhasil. Sasaran yang baik melalui rumusan berorientasi pada kegiatan (action oriented) yang mudah dipahami dan dilaksanakan. Sasaran ingin dicapai dalam jangka waktu pendek biasanya satu tahun yang merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Sasaran juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi dalam jangka waktu tahunan atau lima tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria SMART. Kriteria SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah

dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (Specific), terukur (Measurable), dapat dicapai (Attainable), nyata (Realistic) dan tepat waktu (Time Bound). Penentuan sasaran strategis yang tepat dan terukur akan menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang menyangkut keseluruhan instansi berikut satuan kerjanya, serta meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja instansi.

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu selama kurun waktu jangka menengah lima tahun sesuai tujuan yang ingin dicapai, yaitu :

1. TerwujudnyaTertib Administrasi Kependudukan Dengan Kualitas Pelayanan Yang Baik

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAHAKAM ULU

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Awal (2020)	Target Kinerja Sasaran Pada tahun					Kondisi Kinerja Akhir
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Terwujudnya Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas		Indeks Kepuasan Masyarakat	Na	98.34	Na	98.44	98.54	98.64	98.74
		Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	- Cakupan Kepemilikan KTP elektronik	99,1%	99,2%	99,3%	99,4%	99,5%	99,6%	99.7%
			- Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	62%	62.5%	61%	50 %	65%	75%	90%
		Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	- Persentase Anak (usia 0 s.d 18 tahun yang memiliki akta kelahiran	94%	98%	98%	98%	99%	100%	100%
			- Rasio pasangan Berakte Nikah	69%	65%	69%	100%	100%	100%	100%
			-							
		Meningkatnya	- Jumlah OPD yang telah	0	1	18 OPD	8 OPD	21 OPD	22 OPD	23 OPD

		pemanfaatan data kependudukan	memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama							
	Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP berdasarkan perhitungan SAKIP sesuai dengan peraturan perundangan	60.71	63.17	63.17	80	80	85	90
		Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat	Persentase capaian rata rata - rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	87.20 %	69.75 %	80.73 %	87 %	90 %	90 %	95 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya- upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja organisasi Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Mahakam Ulu. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2021-2025

- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 1 (Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil) adalah :
 1. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)
 2. Jalin jejaring yang lebih efektif dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan
 3. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan
 4. Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakholder

- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 2 (Meningkatkan Tata Kelola Organisasi Perangkat Daerah) adalah :
 1. Mengoptimalkan pemenuhan sarana dan prasarana
 2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi pegawai

Kebijakan

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan. Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai lima tahun kedepan adalah:

*RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAHAKAM ULU 2021-2026*

- Kebijakan dalam Meningkatnya Capaian Pelayanan Administrasi Kependudukan (sasaran 1) antara lain :
 1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Bimtek dan pelatihan
 2. Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola ke kampung - kampung, kecamatan dan sekolah serta pendelegasian sebagian wewenang ke kecamatan.
 3. Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data ganda (anomali)
 4. Adanya peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data kependudukan

- Kebijakan dalam Meningkatnya Tata Kelola Organisasi Perangkat Daerah (sasaran2) adalah sebagai berikut :
 1. Pengadaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan
 2. Pemeliharaan sarana perkantoran

Adapun tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dapat kami sajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 4.3.3. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : Membangun Mahulu Untuk Semua, Sejahtera Berkeadilan			
MISI : Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4
(1). Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Kualitas Pelayanan Yang Baik	(S1). Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Bimtek dan pelatihan
	(S2). Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	Jalin jejaring yang lebih efektif dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan	Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola ke Kampung - Kampung, kecamatan dan sekolah serta pendelegasian sebagian wewenang
	(S3) Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan	Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data
		Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakeholder	Adanya peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data
(1). Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah	(S1). Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah	Mengoptimalkan pemenuhan sarana dan prasarana	Pengadaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan
		Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi pegawai	Pemeliharaan sarana perkantoran

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, selanjutnya dijabarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Organisasi Perangkat Daerah. Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Sedangkan Kelompok Sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Organisasi Perangkat Daerah.

Rencana Program dan Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu untuk 5 (Lima) Tahun kedepan sebagaimana yang telah diamanatkan pada pasal 75 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah merupakan rangkaian Program dan Kegiatan yang berkesinambungan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021-2026.

Sebagai gambaran umum Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021-2026, telah direncanakan Program Indikatif sejumlah 4 (empat) Program yaitu program- program yang ada pada setiap Organisasi Perangkat Daerah yang terdiri 4 (enam) program yaitu : LAMPIRAN TABEL 6.1

Adapun yang dimaksud dengan Kegiatan adalah merupakan penjabaran dari program. Kegiatan memiliki jangka waktu tertentu yang relative pendek di bandingkan dengan jangka waktu pelaksanaan suatu program. Adapun rencana kegiatan indikatif untuk proyeksi 15 (lima belas) Tahun kedepan diuraikan kedalam tabel Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif pada lampiran Renstra ini.

Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah merupakan uraian ringkas yang menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur sedangkan Sasaran Kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif dari indikator kinerja yang mencakup indikator Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*), Hasil (*Result/Outcomes*) dan Manfaat (*Benefit*) serta Dampak (*Impact*) dari suatu program atau kegiatan.

Adapun manfaat dari Indikator dan Sasaran Kinerja adalah :

- a. Memperjelas tentang informasi program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Menciptakan kesepakatan atau konsensus untuk menghindari kesalahan interpretasi dan perbedaan selama pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Membangun dasar bagi upaya pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan;

Indikator Kinerja terhadap berbagai Program dan Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu yang telah direncanakan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021-2026 adalah sebagaimana tertuang dalam tabel Renstra ini.

Tabel 5.2
Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada tahun-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Kualitas Pelayanan Yang Baik	Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Persentase Perekaman KTP-el	99,20%	99,30%	99,40%	99,50%	99,60%	99.70%
			Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	30%	40%	50%	60%	70%	80%
		Meningkatnya kualitas Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	Persentase Anak (usia 0 s.d 18 tahun yang memiliki akta kelahiran	96%	97%	98%	100%	100%	100%
			Rasio pasangan berakte nikah	69%	65%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Jumlah OPD / Instansi yang melakukan pemanfaatan data kependudukan	1 OPD	4 OPD	8 OPD	21 OPD	22 OPD	23 OPD
2.	Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah	Persentase capaian rata rata - rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi	60%	70%	80%	90%	100%	100%
			Nilai SAKIP						

Kelompok Sasaran

Kelompok Sasaran adalah pihak-pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun Kelompok Sasaran yang menjadi target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Mahakam Ulu adalah masyarakat dari umur 0 tahun sampai meninggal.

5.4 Pendanaan Indikatif.

Pendanaan Indikatif merupakan perspektif anggaran dengan strategi kesiapan input pendanaan yang bertujuan menyediakan dukungan finansial yang mencukupi dengan alat pengukur strategis.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada 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 dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Mahakam Ulu adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rentang waktu 5 (lima) Tahun (2022-2026) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Mahakam Ulu.

Salah satu tujuan di dalam RPJMD adalah Mewujudkan Birokrasi Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berorientasi Pelayanan Publik. Sedangkan untuk mewujudkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan di Pemerintah Mahakam Ulu dan indikator kinerja tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat
2. Jumlah Keluhan / Pengaduan masyarakat.

Adapun Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Periode 2021-2026 dapat diuraikan pada Tabel sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Awal (2020)	Target Kinerja Sasaran Pada tahun					Kondisi Kinerja Akhir
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Mewujudkan Birokrasi Pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi Meningkat dari C Menjadi B Diakhir Periode	Indeks Kepuasan Masyarakat	Tidak ada data	65.51	70.51	70.51	72.25	75.50	75.70

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu yang disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) merupakan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2016-2021.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2025 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis yang merupakan penajaman program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu untuk Tahun 2021-2026.

Selain itu, penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021-2026 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu yang nantinya menjadi dasar Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Atas Kinerja Tahunan (LAKIP) dan lima tahunan.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021-2026 semoga dapat dijadikan pedoman untuk lebih memacu dalam pelaksanaan sasaran dan kegiatan di tahun mendatang serta dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Tabel 6.1.																								
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif																								
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu																								
TAHUN 2021 - 2026																								
TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR SASARAN RENSTRA	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kepmendagri No. 050-5889 Tahun 2021	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output sesuai Kepmendagri No. 050-5889 Tahun 2021)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
									2021		2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									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	-22
Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Kualitas Pelayanan Yang Baik	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil																							
		Persentase Kepemilikan Dokumen pendaftaran penduduk																						
		Persentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan																						
				PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Kepemilikan KTP elektronik	jumlah penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP dibagi jumlah penduduk berumur 17 tahun ke atas dikali 100%	%	99,00	99,00	1.300.400.000	99,43	1.300.400.000	99,40	1.422.400.000	99,65	1.300.400.000	99,80	1.551.400.000	100	1.551.400.000		1.300.400.000		
					Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100%	%	100	100		100		100		100		100		100					
					Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA dibagi jumlah anak usia 0-17	%		62		63		50		65		75		90					
				Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pemenuhan Kebutuhan KK, KTP elektronik, KIA		%		100%	378.171.900	100%	378.171.900	100%	378.171.900	100%	450.171.900	100%	450.171.900	100%	450.171.900	100%	450.171.900		
				Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan merupakan jumlah dokumen Hasil Pendataan Penduduk																			
				Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan Jumlah																			
				Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase penataan pendaftaran penduduk yang terpenuhi	Rencana kerja, money dan RTI, yang tersusun ditambah kebutuhan blangko yang tersedia dibagi			100%	393.501.500	100%	393.501.500	100%	393.501.500	100%	400.501.500	100%	400.501.500	100%	400.501.500	100%	400.501.500		

[illegible]

[illegible]

						1	2.04	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan	1	1		1		1		1		1		1					
						1	2.04	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	laporan	1	1		1		1		1		1		1					
								Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang																		
						1	2.05	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%		100%	172.200.000	100%	172.200.000	100%	200.200.000	100%	200.200.000	100%	200.200.000	100%	200.200.000	100%	200.200.000		
						1	2.05	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan	Unit		15		15		15		15		15		15					
						1	2.05	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Tahun		1		1		1		1		1		1					
						1	2.05	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit																	
						1	2.06	Penataan Organisasi	meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi instansi pemerintah	meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi instansi pemerintah	%		100%	966.520.000	100%	966.520.000	100%	1.000.520.000	100%	1.000.520.000	100%	1.000.520.000	100%	1.000.520.000	100%	1.000.520.000		
						1	2.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen koordinasi dan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah	dokumen	1	1		1		1		1		1		1					
JUMLAH PAGU													9.976.387.088		9.921.387.089		10.389.387.090		9.976.387.088		10.575.387.092		10.465.387.093		9.976.387.088	71.280.709.628		