



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulisan Rencana Strategis ( RENSTRA SKPD ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026 dapat kami selesaikan dengan baik.

Rencana Strategis merupakan kerangka acuan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan selama 5 (lima) tahun, dimana setiap tahunnya dapat dijabarkan dalam Rencana Kerja SKPD yang menjadi pedoman penyelenggaraan administrasi kependudukan tahunan

Pembangunan kependudukan merupakan program yang sangat strategis bagi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia. Seiring dengan arah kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, dimana dalam menyusun rencana strategis diharapkan dapat memberikan gambaran penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai tahapan kegiatan dalam rangka mewujudkan mencapai tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu yaitu : ” ***Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas, akuntabel, dan profesional***” .

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala saran dan kritik sangat kami harapkan dari semua pihak guna perbaikan renstra ini. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi kita semua amin.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kapuas Hulu



**USMANDI, S.E.M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670302 199703 1 005



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I. PENDAHULUAN .....	3
A. Latar Belakang .....	3
B. Landasan Hukum ... ..	4
C. Maksud dan Tujuan.....	5
D. Sistematika Penulisan. ....	6
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD.....	8
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Dukcapil.....	8
B. Sumber Daya Dinas Dukcapil .....	17
C. Kinerja Pelayanan Dinas Dukcapil .....	19
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Dukcapil .....	25
BAB III.PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .	27
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Dukcapil .....	27
B. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	28
C. Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA.....	31
D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	35
E. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	38
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN .....	40
A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Dukcapil .....	40
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	41
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	44
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	52
BAB VIII PENUTUP .....	54
DAFTAR TABEL	



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dengan berlakunya Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, membawa konsekwensi bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai penjabaran visi dan misi Kepala Daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Selanjutnya, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah.

Sebagai implementasi dari Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 dimana Organisasi Perangkat Daerah mempunyai kewajiban menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra OPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD dengan tetap berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu dan bersifat indikatif.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas sangat terkait dengan Visi dan Misi Kepala Daerah sehingga kualitas penyusunannya akan sangat ditentukan oleh kemampuan Dinas dalam menterjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan Visi, Misi dan Agenda Pembangunan Kabupaten Kapuas Hulu dengan tetap berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pendukung penyelenggaraan pembangunan daerah dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Dengan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu, maka diharapkan mampu meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Kapuas Hulu sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam agenda pembangunannya selalu memprioritaskan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu. Dokumen Renstra ini berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021-2026 yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang telah menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dengan memanfaatkan peluang dan tantangan di waktu kedepan serta mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan



Sipil.

Penyusunan Renstra ini berorientasi pada hasil yang ingin dicapai ditahun 2021 dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran serta memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada atau yang mungkin timbul dengan tetap berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sehingga kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

## 1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Kapuas Hulu merupakan penjabaran dari Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026. Renstra ini merupakan dokumen resmi yang menjadi payung hukum dalam merencanakan,melaksanakan,mengarahkan,mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dalam Periode tahun 2021 – 2026 seseuai kebijakan Pemerintah Daerah. Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kependudukan di Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi,kolusi dan nepostisme;
2. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).



7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyeleggaran Pemerintah Daerah Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323)
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
16. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 – 2025 Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Provinsi Kalimantan Barat Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana



- Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 -2026;
23. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
  24. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah. Adapun maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026 adalah sebagai dokumen perencanaan organisasi dalam menjabarkan lebih lanjut dokumen RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026 yang dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan, dasar masukan untuk penyusunan RKPD, KUA dan PPAS dengan menggunakan pendekatan kinerja yang terukur serta untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun.

Sedangkan tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kapuas Hulu Tahun 2021-2026 adalah :

1. Sebagai penjabaran visi dan misi kepala daerah terpilih untuk periode 5 tahun (2021-2026) menjadi visi, misi, program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja berikutnya pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Sebagai pedoman dalam
4. Pencapaian target kualitatif organisasi yang terukur, transparan dan akuntabel, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi (penganggaran berbasis kinerja); dan
5. Sebagai bahan dalam penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur, baik laporan realisasi anggaran tahunan, LAKIP, dan masukan bagi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati periode 2021-2026.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan berdasarkan Buku Panduan Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) sesuai dengan



Peraturan Menteri Dalam Nomor 86 Tahun 2017, sebagai berikut:

**BAB I**      **Pendahuluan**

Memaparkan latar belakang penyusunan renstra, landasan hukumnya, maksud dan tujuan penyusunan renstra serta sistematika penulisan.

**BAB II**     **Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

Menjabarkan tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, memaparkan sumber daya organisasi perangkat daerah, kinerja pelayanan yang selama ini diberikan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Organisasi Perangkat Daerah.

**BAB III**    **Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Pelayanan Perangkat Daerah**

Mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaah visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaah renstra Kementerian/Lembaga dan renstra Provinsi, dan menentukan isu-isustrategis yang berkaitan dengan kependudukan.

**BAB IV**    **Tujuan dan Sasaran**

Bab ini berisikan tentang uraian Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.

**BAB V**     **Strategi dan Arah Kebijakan**

Bab ini menjelaskan strategi dan arah kebijakan Organisasi Perangkat Daerah.

**BAB VI**    **Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**

Memuat rencana program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indicator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

**BABVII**   **Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Memuat indikator kinerja Organisasi Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Organisasi Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran.

**BAB VIII** **Penutup**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Organisasi Perangkat Daerah, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampumenjadi pedoman pembangunan selam 5 (lima) tahun kedepan oleh Organisasi Perangkat Daerah.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**

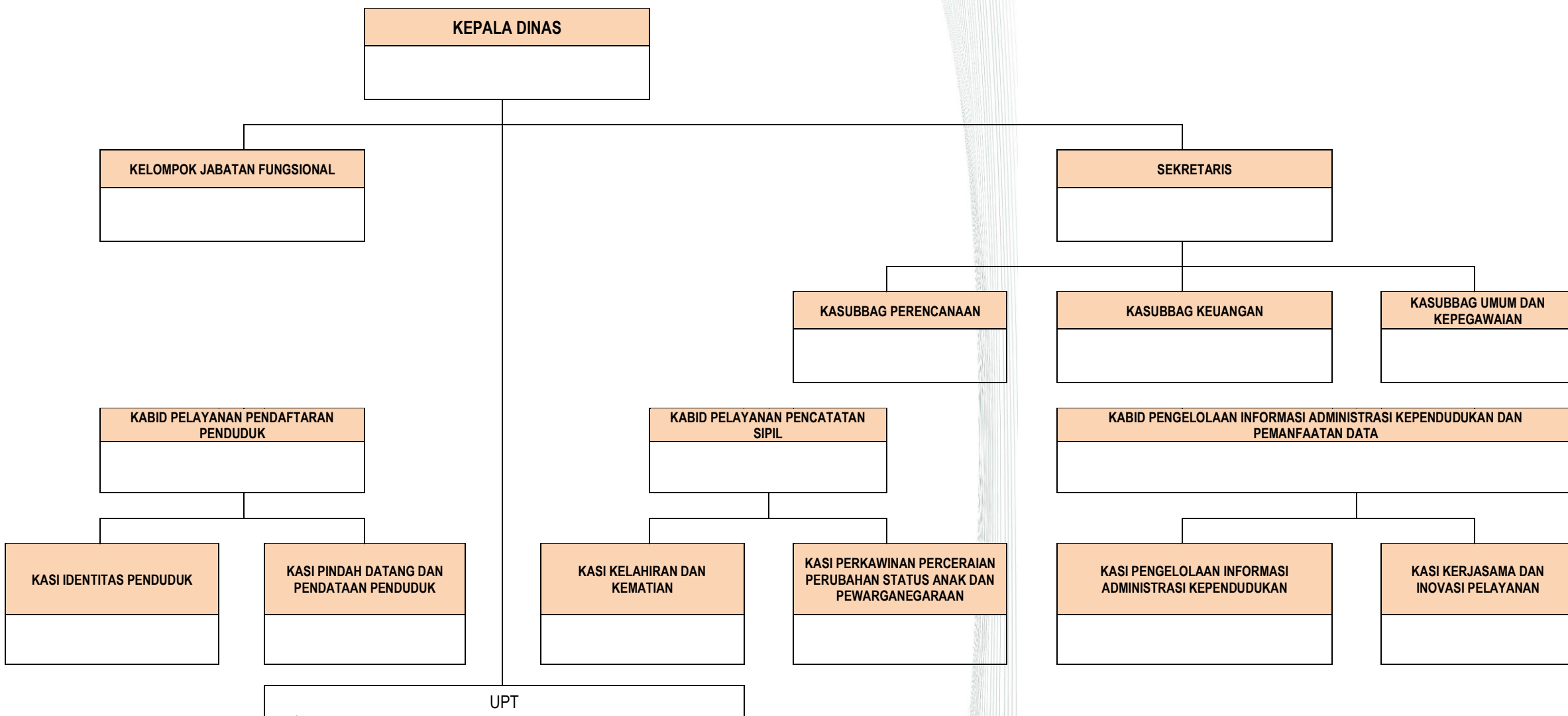
Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Sedangkan dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.







Dari struktur organisasi diatas, dapat dijelaskan hubungan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :

### 1. **Kepala Dinas**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2. **Sekretariat**

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan aparatur sipil negara pada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sekretariat melaksanakan fungsi Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan operasional Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tatausaha, rumah tangga dan barang milik dinas;
- e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat



dibantu oleh Subbagian yang dipimpin oleh Kepala Subbagian. Pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

1) Subbagian Perencanaan.

Mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Perencanaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
- b. penyiapan bahan Rencana Strategis Dinas;
- c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- e. pelaksanaan penyesuaian dan pengkompilasian program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
- f. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dari setiap bidang dan UPT;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja Dinas;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu sekretariat dalam penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. penyelenggaraan tatausaha keuangan Dinas;
- c. penyusunan Neraca, laporan keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi sebagai berikut:



- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- c. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang aparatur;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- e. pengelolaan barang dan perlengkapan milik Dinas;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang dibantu oleh Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi. Pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### **1) Seksi Identitas Penduduk**

Mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Identitas Penduduk melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. penyiapan bahan perencanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;



- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk. Untuk melaksanakan tugas, seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. penyiapan bahan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. penyiapan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan



h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang dibantu oleh Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi. Pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

1) Seksi Kelahiran dan Kematian

Mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Kelahiran dan Kematian melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi kelahiran dan kematian ;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. penyiapan bahan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis. Pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan perubahan status anak. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;



- e. penyiapan bahan Pelaksanaan pencatatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana operasional bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informais dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, penglolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang dibantu oleh Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi. Pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.



1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Mempunyai tugas membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Mempunyai tugas membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;





- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber Daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya mencakup sumber daya manusia/Aparatur dan asset/modal.

### 1. Sumber Daya Manusia/Aparatur

Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 33 orang, terdiri dari 14 orang pejabat struktural, 19 orang staf dengan komposisi berdasarkan golongan, tingkat pendidikan sebagaimana tabel 1 berikut :

**Tabel 1**  
**Jumlah ASN Menurut Golongan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021**

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1	Golongan IV	4 orang
2	Golongan III	17 orang
3	Golongan II	10 orang
4	Golongan I	0 orang
5	Tenaga Kontrak	33 Orang
	Jumlah	<b>64 Orang</b>

Selanjutnya kondisi ASN berdasarkan tingkat pendidikan adalah jumlah ASN yang berpendidikan S2 sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 12 orang, Diploma III sebanyak 5 orang dan SMA/SMK sebanyak 9 orang serta SMP sebanyak 2 orang. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel 2 berikut :

Hal 17 dari 54 hal



**Tabel 2**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Pendidikan dan Golongan pada**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu**  
**Tahun 2021**

No	Pendidikan	I					II					III					IV					Total	
		a	b	c	D	Jml	a	b	c	d	Jml	a	b	c	d	Jml	a	b	c	d	e		Jml
1	SD/Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SLTP/Sederajat	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
3	SLTA/Sederajat	-	-	-	-	2	3	-	2	7	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	9
4	Diploma (D-I/II/III)	-	-	-	-	-	-	2	-	2	2	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	1	5
5	Sarjana (S1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	4	4	10	1	1	-	-	-	2	12	
6	Pasca Sarjana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1	3	
	<b>Total</b>	-	-	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	<b>4</b>	<b>31</b>	

## 2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dapat kami gambarkan pada tabel 3 berikut ini :

**Tabel 3**  
**Sarana dan Prasarana pada**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu**  
**Tahun 2020**

No	Sarana	Baik	Rusak	Jumlah	Satuan
1	Kendaraan roda 4	3	1 rusak ringan	4	Unit
2	Kendaraan roda 2	22	4 rusak ringan	26	Unit
3	Komputer/notebook	10	4 rusak ringan	14	Unit
4	Komputer PC	17	5 rusak berat	22	unit
5	Mesin Ketik/manual	1	0	1	unit
6	Meja	44	5	49	buah
7	Kursi Kerja	36	17	53	buah
8	Kursi Plastik	100	0	100	buah
9	Kursi Tamu	3	0	3	set
10	Kursi Tunggu	3	0	3	set
11	Almari	10	0	10	buah
12	Scaner	1	1	2	buah
13	Rak	3	0	3	buah
14	Printer	15	0	15	buah
15	Printer dot matrik	1	0	1	buah



16	Printer KTP-el	2	2	4	buah
17	Server SIAK	2	0	2	unit
18	Server KTP el	1	0	1	unit
19	Server DWH	1	0	1	unit
20	Card Reader	4	0	4	buah
21	Kamera	2	1	3	buah
22	Signature Pad	3	0	3	buah
23	Fingerprint Scanner	3	0	3	buah
24	Iris Scanner	3	0	3	buah
25	Tripod	3	0	3	buah
26	CPU KTP el	2	0	2	unit
27	Rak Server	1	0	1	unit
28	Router Mikrotik	1	0	1	unit
29	Meja Stimulan	1	0	1	set
30	Filling Cabinet	1	1	2	buah
31	AC	8	4	12	buah
32	Papan Nama	6	0	6	buah
33	Gudang/ tempat penyimpanan arsip	2	0	2	unit

Sampai saat ini, sarana dan prasarana yang tersedia seperti tersebut diatas masih kurang memadai dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari, namun dengan kemajuan teknologi informasi serta tingkat kebutuhan masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan yang cukup tinggi dewasa ini, menuntut untuk perbaikan maupun pengembangan sarana prasarana kantor utamanya dalam mengakses informasi data dari pusat maupun propinsi serta pelayanan administrasi kependudukan baik on-line maupun pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Putussibau.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Strategi pembangunan Kabupaten Kapuas Hulu diarahkan untuk membangun disegala bidang melalui misi keempat Bupati/ Wakil Bupati Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026 yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan tersedianya infrastruktur publik yang berbasis transparansi, responsibilitas dan akuntabilitas melalui program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti mempercepat pencapaian target cakupan kepemilikan dokumen kependudukan serta mampu mewujudkan masyarakat yang tertib dan sadar akan administrasi kependudukan.



Dalam rangka mempercepat pencapaian target nasional dalam kepemilikan dokumen kependudukan, maka salah satu program yang telah dilaksanakan adalah Program Jemput Bola, dimana dengan program ini diharapkan dapat mendekatkan pelayanan serta dapat memotivasi masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan sehingga masyarakat sadar akan pentingnya memiliki dokumen kependudukan.

Sedangkan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas yang telah dilakukan, dapat diuraikan berdasarkan bidang masing-masing yaitu :

1. Sekretariat

Kegiatan yang telah dilakukan oleh Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Pemenuhan Sarana dan Prasarana Perkantoran
- c. Pemenuhan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- d. Pemenuhan Administrasi Keuangan Dinas
- e. Melakukan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kegiatan yang telah dilakukan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan Pelayanan Penerbitan KTP-El dan KK di Dinas
- b. Melakukan jemput bola perekaman biometrik
- c. Melakukan pendataan penduduk rentan administrasi

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan yang telah dilakukan oleh Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan jemput bola pelayanan akta pencatatan sipil
- b. Melakukan pelayanan akta pencatatan sipil di Dinas
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Buku Profil Kependudukan
- b. Pembuatan Data Agregat Kependudukan
- c. Perbaikan jaringan di Kecamatan
- d. Bimtek operator Kecamatan
- e. Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan



- f. Melakukan updating database dengan cara penghapusan data ganda nasional dan penyelesaian data anomali secara rutin serta terus menerus
- g. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah serta badan hukum terkait dengan pemanfaatan data.

Adapun analisis kinerja pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu diukur dengan menggunakan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Persentase Kepemilikan KTP-el, menggambarkan persentase Jumlah Penduduk Usia 17 tahun yang ber KTP dibanding Jumlah Penduduk Wajib KTP ( sudah menikah );
2. Persentase Kepemilikan KK, menggambarkan persentase jumlah Kepala Keluarga yang dimiliki dibanding Jumlah Pemohon KK yang memenuhi syarat;
3. Persentase kepemilikan akta kelahiran, yang menggambarkan persentase jumlah penduduk yang ber-akta kelahiran dibanding jumlah penduduk keseluruhan;
4. Persentase penerbitan akta kematian yang menggambarkan jumlah penerbitan akta kematian pada tahun berkenaan dibanding jumlah penduduk meninggal yang dilaporkan pada tahun berkenaan;
5. Persentase akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, yang menggambarkan jumlah akta perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak dan pewarganegaraan yang diterbitkan dibanding dengan jumlah penduduk yang melaksanakan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan pada tahun berkenaan.
6. Persentase lembaga / organisasi perangkat daerah yang sudah melakukan PKS (Perjanjian Kerjasama) yang menggambarkan jumlah persentase perjanjian kerja sama (PKS) dibanding dengan lembaga yang direncanakan memanfaatkan data pada tahun berkenaan;

Adapun Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target selama ini menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah, dapat dilihat berdasarkan tabel T-C24 berikut ini :



Tabel T-C24  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2017 – Tahun 2021

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Predikat SAKIP	-	-	-	C	C	CC	CC	B	C	CC	B	BB	
2	Persentase Kepemilikan KTP	-	-	-	96%	98%	100%	100%	100%	94,40%	90,67%	99,47%	99,93%	99,92%
3	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	-	-	-	-	-	25%	50%	75%	-	-	30,11%	55,18%	65,10%
4	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	-	-	-	75%	90%	100%	100%	100%	61,69%	89,23%	95,64%	98,68%	
5	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	-	-	-	80%	60%	70%	75%	80%	27,53%	38,20%	44,37%	48,69%	55,49%



Dari data diatas dapat diketahui bahwa realisasi capaian kinerja belum memenuhi target yang telah ditetapkan, hal ini disebabkan adanya kendala dan permasalahan dalam upaya pencapaian target dimaksud. Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam penerapan dan pencapaian target , antara lain :

#### 1. Permasalahan Eksternal

- a. Minimnya kesadaran dan pemahaman penduduk akan pentingnya dokumen kependudukan yang berbasis NIK secara Nasional.
- b. Masyarakat masih bersikap pasif terhadap pentingnya administrasi kependudukan.
- c. Keadaan geografis dan akses yang jauh membuat masyarakat kurang peduli terhadap data dirinya.

#### 2. Permasalahan Internal

- a. Kuantitas dan kapasitas SDM yang belum memadai sehingga kinerja pelayanan administrasi kependudukan belum optimal dan berdampak terhadap belum puasny masyarakat akan kualitas pelayanan publik.
- c. Perlu peningkatan akurasi dan validasi database kependudukan sehingga masih ada penduduk yang belum mendapatkan NIK secara Nasional atau ganda.
- d. Kurang optimalnya jaringan komunikasi data yang terhubung secara online.
- e. Terbatasnya sarana dan prasarana yang memadai dalam penyelenggaraan SIAK.
- f. Terbatasnya dana yang di anggarkan penyelenggaraan SIAK.
- g. Belum optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan.



**Tabel T-C24**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – Tahun 2021**

No	Program	Indikator	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Target
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase bidang dalam SKPD yang dilayani administrasi perkantoran	1.789.934.400	1.714.837.100	2.462.296.000	2.349.031.200	2.261.391.000	1.778.839.115	1.675.704.090	2.450.954.562	2.327.265.271	2.251.106.623	98,81%	97,72%	99,54%	99,07%	99,55%	100%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi " BAIK "	150.000.000	201.000.000	958.300.000	536.460.000	98.000.000	150.000.000	176.457.000	948.015.700	536.225.000	97.996.500	93,45%	87,79%	98,93%	99,96%	99,99%	100%
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Keseragaman dalam berpakaian bagi pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	61.600.000	-	-	36.400.000	-	61.600.000	-	-	36.400.000	-	100%	-	100%	100%	-	100%
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	292.080.000	112.500.000	132.900.000	96.880.000	-	280.059.700	88.987.000	123.922.387	96.865.129	-	95,88%	83,75%	93,24%	99,98%	-	-
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LAKIP Perangkat Daerah	120.504.100	99.383.900	158.662.000	189.923.000	163.419.000	119.824.100	95.377.900	158.192.000	189.573.000	163.304.000	99,44%	95,97%	99,70%	99,82%	99,93%	100%
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Meningkatnya Kualitas Database Kependudukan Nasional sebagai dasar Penertiban Dokumen kependudukan, Pelayanan Publik dan Pembangunan Nasional serta mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada	2.517.266.000	3.166.699.600	1.898.671.000	2.243.474.800	2.328.980.000	2.505.070.574	2.625.972.378	1.886.378.022	2.234.268.496	2.287.680.400	99,52%	82,92%	99,35%	99,59%	99,93%	100%
7	Program Jaminan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Meningkatnya Layanan Administrasi Pendaftaran Penduduk	1.069.003.000	1.064.632.000	1.103.034.000	687.040.000	264.574.000	1.043.283.470	1.051.059.149	982.585.709	686.783.000	264.207.700	97,59%	98,73%	89,08%	99,96%	99,86%	100%





## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu, tentunya tidak terlepas dari berbagai faktor yang mempengaruhi baik faktor internal maupun eksternal, namun faktor - faktor tersebut tidak semuanya menjadi hambatan dalam mencapai tujuan yang diinginkan akan tetapi dapat dijadikan peluang (opportunities) yang mendatangkan manfaat dikemudian hari dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Sebaliknya tantangan/ancaman (Threats) merupakan kondisi yang dapat menghalangi, bahkan menimbulkan resiko kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

### a. Faktor Internal

#### a) Kekuatan (Strenght), meliputi

- 1) Sakip telah mencapai Predikat B
- 2) Adanya dasar hukum yang kuat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
- 3) Adanya pengaturan jadwal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

#### b) Kelemahan (Weaknees), meliputi :

- 1) Masih minimnya anggaran yang dialokasikan dalam APBD untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Kurangnya SDM untuk pelayanan administrasi kependudukan baik dari kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM yang ada saat ini;
- 3) Kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung pelayanan adminduk.
- 4) Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terkait kepemilikan dokumen kependudukan;
- 5) Masih adanya ketidak sesuaian data individu pada dokumen kependudukan yang dimiliki oleh masyarakat.

### b. Faktor Eksternal

#### a) Tantangan (Threats)

Analisis yang menggunakan faktor lingkungan untuk mengukur keberhasilan dalam mencapai tujuan yang diinginkan adalah Analisis SWOT, dimana faktor eksternal yang menjadi tantangan dalam pengembangan pelayanan yang harus dihadapi, diantaranya:

- 1) Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terkait kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil ( kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian serta mutasi pindah datang);
- 2) Lokasi tempat tinggal yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan.

#### b) Peluang (opportunities)

Adapun faktor eksternal yang mendatangkan peluang bagi pengembangan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Tersedianya database kependudukan;



- 2) Terlaksananya sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) di setiap Kecamatan
- 3) Adanya dukungan SDM yang berkualitas;
- 4) Kewenangan yang dimiliki yang didukung dengan payung hukum/ aturan yang ada;
- 5) Ketersediaan teknologi dan sarana telekomunikasi dalam mendukung keakuratan, kemutakhiran dan validasi data kependudukan.
- 6) Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.



### **BAB III**

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

### **PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang telah dilakukan empat tahun terakhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan, permasalahan yang dihadapi antara lain sebagai berikut :

1. Dibidang pelayanan pencatatan sipil, persentase penduduk ber akta catatan sipil masih kurang disebabkan oleh :
  - a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terkait kepemilikan akta pencatatan sipil terutama terkait pencatatan akta kelahiran, kematian dan kutipan akta perkawinan.
2. Dibidang pelayanan pendaftaran penduduk hal ini disebabkan beberapa permasalahan sebagai berikut :
  - a. Masyarakat belum menyadari pentingnya memperbaharui dokumen kependudukan seperti kartu keluarga (KK), KTP el ketika ada perubahan baik itu pendidikan, perubahan status ( status kawin, perubahan alamat dan lain sebagainya) dan kartu identitas anak (KIA).
  - b. Lokasi tempat tinggal masyarakat pemohon yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan.
  - c. Distribusi blangko KTP el dari Kementerian Dalam Negeri tidak sesuai dengan kebutuhan.
  - d. Kurangnya SDM baik dari kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM yang ada saat ini.
3. Dibidang PIAK, inovasi pelayanan adminduk dan pemanfaatan data sesuai masih belum optimal disebabkan oleh ;
  - a. Kurang optimalnya sarana prasarana pokok dan pendukung inovasi pelayanan.
  - b. Terbatasnya penyediaan anggaran untuk pengembangan inovasi pelayanan dan pelayanan pemanfaatan data dan perjanjian kerja sama.
  - c. Terbatasnya SDM yang kompeten baik dari sisi kuantitas maupun kualitas guna mendukung terlaksananya pengembangan SIAK, inovasi pelayanan dan pelayanan pemanfaatan data



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

### 3.2.1. Visi

Visi adalah suatu gambaran, pemikiran atau tujuan dimasa depan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Memperhatikan isu – isu strategis dan tantangan kedepan masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu maka Visi Kabupaten Kapuas Hulu adalah :

**“TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS, ENERGIK,  
BERDAYA SAING, AMANAH DAN TERAMPIL”.**

Visi tersebut menggambarkan harapan keinginan/mewujudkan Kapuas Hulu yang Harmonis, Energik, Berdaya Saing, Amanah dan Terampil dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kapuas Hulu yang **Harmonik**, mengandung makna dalam kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara bertumpu kepada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur dengan mengedepankan nilai etika, moral dan norma dalam masyarakat, sehingga masyarakat dapat hidup berdampingan secara damai, selaras dan serasi.

Kapuas Hulu yang **Energik**, mengandung makna penuh semangat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pada menurunnya angka kemiskinan, peningkatan ekonomi serta keterjangkauan pelayanan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.

Kapuas Hulu yang **Berdaya Saing**, mengandung makna kondisi pembangunan daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan pertumbuhan ekonomi, sosial, dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumber daya manusia yang unggul, profesional, kompetitif, serta berwawasan kedepan.

Kapuas Hulu yang **Amanah**, mengandung makna bahwa dalam tata kelola pemerintahan yang baik, mengandung unsur partisipatif, akuntabel, transparan dan responsibilitas, akuntabilitas, dan bersih, serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kapuas Hulu yang **Terampil**, mengandung makna kondisi dimana kualitas sumber daya manusia yang handal, kreatif, inovatif, dan produktif dengan kompetensi yang teruji serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan informasi.

### 3.2.2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya.

Misi Kabupaten Kapuas Hulu yaitu adalah :

1. Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang Harmonis dalam Kerukunan Kehidupan



Beragama, Budaya dan Keamanan;

2. Mewujudkan Kapuas Hulu yang kreatif menuju desa mandiri, pengembangan aktifitas ekonomi yang adil dan pro rakyat, serta ramah investasi;
3. Mewujudkan masyarakat Kapuas Hulu yang berbudaya, mandiri, cerdas, dan inovatif dalam meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan yang memiliki daya saing;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, dan Tersedianya Infrastruktur Publik yang Berbasis Transparansi, Responsibilitas dan Akuntabilitas;
5. Mewujudkan Kapuas Hulu yang sejahtera dalam pelayanan kesehatan dasar yang bermutu bagi masyarakat.

Kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung Visi Misi Kapuas Hulu 2021-2026 mengacu pada :

Misi ke empat (4) yaitu: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, dan Tersedianya Infrastruktur Publik yang Berbasis Transparansi, Responsibilitas dan Akuntabilitas.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Serta sasaran yang ingin dicapai yaitu :

- a) Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Dengan indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah
- b) Meningkatnya kualitas pelayanan publik  
Dengan indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat



Visi :	TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS, ENERGIK, BERDAYA SAING, AMANAH DAN TERAMPIL
Misi 4 :	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, dan Tersedianya Infrastruktur Publik yang Berbasis Transparansi, Responsibilitas dan Akuntabilitas
Tujuan ke- 9	Meningkatkannya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
Sasaran:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Dinas Dukcapil</li> <li>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah</li> </ol>
Indikator Kinerja dalam RPJMD :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predikat SAKIP Perangkat Daerah</li> <li>2. Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> </ol>
Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>2. Program Pendaftaran Penduduk</li> <li>3. Program Pencatatan Sipil</li> <li>4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan</li> </ol>
Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li> <li>3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</li> <li>4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>5. Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>10. Penataan Pendaftaran Penduduk</li> <li>11. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</li> <li>12. Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>13. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</li> <li>14. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database</li> <li>15. Penyusunan Profil Kependudukan</li> </ol>



### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

#### 3.3.1. Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri

##### Visi

Dilihat dari Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2015- 2019 ditujukan untuk mencapai kondisi yang ingin diwujudkan kedepan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya dibidang pemerintah dalam negeri. Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu:

**“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”.**

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

##### **Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri:**

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

##### **Meningkatkan Pelayanan Publik:**

Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

##### **Menegakkan Demokrasi:**

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

##### **Menjaga Integrasi Bangsa:**

Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.



Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerjayang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud.

### **MISI**

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.3.2. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi**

#### **VISI**

**“ Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat Melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintah ”**

#### **MISI**

1. Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance





3. Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif dan inovatif
4. Mewujudkan masyarakat sejahtera
5. Mewujudkan masyarakat yang tertib
6. Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan.

Telaahan dari Visi, Misi Kementerian Dalam Negeri dan Visi, Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat dalam mewujudkan RPJMD Tahun 2021 – 2026 Ada dua faktor yaitu faktor pendorong dan faktor penghambat.

a. Faktor Penghambat

- a) Belum optimalnya pengelolaan data kependudukan di Kalimantan Barat menyebabkan tidak optimalnya pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk berbagai keperluan terutama sebagai data dasar dalam proses perencanaan pembangunan, sehingga penghitungan variabel yang memerlukan data penduduk sebagai variabel pembagi/pembanding masih menggunakan data proyeksi berbasis sensus/metode penghitungan tertentu. Sifat data kependudukan yang bersifat realtime seharusnya menjadi dasar yang lebih akurat untuk menghitung kebutuhan pembangunan di suatu wilayah. Terkait dengan visi dalam rencana pembangunan daerah periode 2019-2023, untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kalimantan Barat melalui percepatan pembangunan infrastruktur dan perbaikan tata kelola pemerintahan, memerlukan gambaran yang jelas dan menyeluruh mengenai kondisi penduduk Kalimantan Barat yang dapat mempertemukan antara kondisi penduduk secara riil dengan kebutuhan pembangunan infrastruktur dan perbaikan tata kelola pemerintahan melalui program pembangunan strategis dan terintegrasi. Hal ini sekaligus menjadi trigger bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk meningkatkan program pengelolaan data kependudukan secara optimal yang berasal dari 14 Kabupaten/Kota se Kalimantan Barat.
- b) Belum optimalnya sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang administrasi kependudukan menyebabkan terhambatnya upaya untuk mewujudkan single identity number dan pemanfaatan data kependudukan untuk berbagai keperluan. Proses integrasi data kependudukan sebagai single identity number memerlukan jembatan berupa kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sehingga basis nomor identitas kependudukan dapat digunakan untuk transaksi perbankan, keimigrasian, surat izin mengemudi, akses fasilitas umum dan fasilitas sosial, pendidikan, kesehatan, transportasi dan berbagai keperluan lainnya. Selanjutnya dari proses integrasi data tersebut, dapat dibangun suatu sistem data yang lebih kompleks, misalnya data jumlah pengguna fasilitas umum dan fasilitas



sosial berdasarkan gender dan struktur umur, sehingga kedepannya proses perencanaan pembangunan infrastruktur khususnya fasilitas umum dan fasilitas sosial dapat memperhatikan kebutuhan pengguna berbasis gender dan struktur umur. Manfaat lainnya dari single identity number dibidang perbankan misalnya, dapat menghasilkan analisis data mikro berupa jumlah penduduk by name by address yang aktif melakukan aktivitas ekonomi melalui perbankan, jumlah share PDRB oleh penduduk di sektor perbankan, dan perbandingan antara jumlah riil penduduk yang aktif dan pasif di sektor perbankan, sehingga dalam proses perencanaan pembangunan dapat diidentifikasi jenis investasi yang patut dikembangkan melalui proses transaksi perbankan yang dilakukan penduduk. Untuk dapat mengintegrasikan seluruh data menjadi sistem data yang lebih besar, memerlukan pemahaman, pengetahuan, kompetensi dan terutama komitmen bersama di lintas sektoral, sehingga data dan dokumen kependudukan dapat dijadikan sebagai variabel data primer yang dibutuhkan oleh semua sektor.

- c) Optimalisasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, merupakan faktor pendorong untuk mempercepat upaya mewujudkan single identity number dan pemanfaatan data/dokumen kependudukan untuk semua keperluan. Keseluruhan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang optimal, akan menghasilkan outcome berupa optimalisasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berbasis sistem informasi administrasi kependudukan, yang secara langsung akan berdampak pada tingkat akurasi dan validitas data kependudukan. Database kependudukan yang akurat dan valid akan memudahkan untuk dapat dipecah menjadi data-data mikro yang dapat dimanfaatkan sesuai keperluan.
- d) Lemahnya dukungan sumberdaya aparatur, sarana dan prasarana menjadi faktor utama dari tidak berperannya fungsi besar yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat. Untuk dapat mewujudkan single identity number dan pemanfaatan data/dokumen kependudukan untuk semua keperluan, seluruh fungsi harus mampu memenuhi kapasitas kewenangan dan tanggungjawab yang melekat pada seluruh fungsi tersebut.

Melalui misi nomor 2 dalam Rencana Pembangunan Daerah, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip good governance, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat memerlukan dukungan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana yang berkualitas sehingga dapat menjalankan fungsi dan kewenangannya dalam wilayah penataan dan pengelolaan administrasi kependudukan di Kalimantan Barat.



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

#### **3.4.1. Telaahan RTRW**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014-2034, Penataan Ruang Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan daerah di Beranda Depan Negara Keasatuan Republik Indonesia yang aman, nyaman, produktif melalui pengembangan ekowisata yang harmonis dengan agropolitan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mengentaskan daerah tertinggal dengan pola pembangunan berkelanjutan yang berwawasan konservasi.

Pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014-2034 juga menjelaskan bahwa Rencana struktur ruang wilayah kabupaten mencakup sistem perkotaan wilayah kabupaten yang berkaitan dengan kawasan perdesaan dalam wilayah pelayanannya dan jaringan prasarana wilayah wilayah yang dikembangkan untuk mengintegrasikan wilayah kabupaten yang meliputi sistem jaringan transportasi, energi dan kelistrikan, telekomunikasi, sumber daya air, dan jaringan sarana dan prasarana lainnya.

Adapun Rencana struktur ruang wilayah kabupaten terdiri dari pusat – pusat kegiatan :

1. Pusat Kegiatan Strategis Nasional ( PKSN );
2. Pusat Kegiatan Wilayah ( PKW );
3. Pusat Kegiatan Lingkungan ( PKL );
4. Pusat Pelayanan Kawasan ( PPK ) dan;
5. Pusat Pelayanan Lingkungan.

Pada prinsipnya, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana yang dirumuskan di dalam rencana tata ruang wilayah merupakan rumusan keinginan dan harapan pemerintah dan masyarakat Kabupaten Hulu terhadap situasi dan kondisi sosial, ekonomi dan fisik yang terjadi dan berkembang di dalam wilayahnya sampai dengan tahun 2034.

Untuk mencapai situasi dan kondisi yang diinginkan tersebut, diperlukan kerja keras dan pengerahan seluruh sumber daya yang dimiliki. Namun, disadari bahwa sumberdaya yang dimiliki oleh pemerintah dan masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu sangatlah terbatas. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan pembangunan yang rasional, masuk akal, disesuaikan dengan kemampuan yang ada, tetapi juga memenuhi kebutuhan yang paling dirasakan oleh sebagian besar masyarakat.



### 3.4.2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah serangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa kaidah pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan atau program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) harus dilakukan pemerintah daerah sebelum memberikan izin pengelolaan lahan. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Pembuatan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk memastikan penerapan prinsip pembangunan suatu wilayah, serta penyusunan kebijakan dan program pemerintah.

KLHS juga merupakan salah satu pilihan alat bantu melalui perbaikan kerangka pikir (*framework of thinking*) perencanaan tata ruang wilayah dan perencanaan pembangunan daerah untuk mengatasi persoalan lingkungan hidup yang bertujuan untuk mengarusutamakan (*mainstreaming*) prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan di dalam kebijakan, rencana dan program yang tertuang dalam rencana tata ruang maupun rencana pembangunan sehingga kebijakan, rencana dan program tersebut dapat disempurnakan.

**Ditelaah dari RTRW dan KLHS** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Pusat Pelayanan Masyarakat terkait dengan Administrasi Kependudukan berpengaruh pada kepadatan penduduk. Kepadatan Penduduk adalah perbandingan dari jumlah penduduk dibagi dengan luas wilayahnya. Kepadatan penduduk merupakan persoalan penting bagi Daerah/wilayah karena dampaknya yang sangat besar terhadap kemajuan daerah itu sendiri. Jumlah Penduduk yang melebihi batas dapat menyebabkan terjadinya ***ledakan jumlah penduduk***.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi Kepadatan Penduduk antara lain :

1. Faktor Kelahiran ;

Ini merupakan faktor utama dan yang paling berpengaruh langsung terhadap jumlah penduduk di suatu wilayah. Jumlah kelahiran yang lebih besar dari jumlah kematian di suatu daerah otomatis akan menambah jumlah penduduk dari waktu ke waktu.

2. Faktor Ekonomi :

Faktor ekonomi juga menjadi salah satu pemicu terjadinya ledakan jumlah penduduk di suatu wilayah. Kondisi ekonomi yang lebih baik di suatu wilayah dapat menjadi daya tarik bagi seseorang untuk tinggal disana dan pada akhirnya yang terjadi adalah banyak terdapat perpindahan penduduk.



### 3. Faktor Iklim dan Kondisi Alam

Iklim dan kondisi alam di suatu daerah dapat mempengaruhi potensi daerah tersebut untuk melakukan kegiatan ekonomi. Yang berarti pula berpengaruh pada tingkat kesejahteraan masyarakat itu sendiri. Suatu daerah/wilayah yang mempunyai kondisi alam yang memberikan kesejahteraan bagi masyarakatnya maka masyarakat di wilayah tersebut tidak perlu pindah ke daerah lain bahkan kemungkinan dapat terjadi ledakan jumlah penduduk karena kedatangan penduduk dari daerah lain.

### 4. Faktor Sosial

Penyebab Kepadatan Penduduk di Suatu Daerah dan lingkungan sosial yang kondusif dan cenderung aman atau populer menjadi salah satu daya tarik bagi seseorang untuk menetap di suatu wilayah. Hal yang perlu diperhatikan adalah bagaimana upaya untuk menjaga keadaan kondusif tersebut tetap berlangsung meski jumlah pendatang baru di wilayah tersebut bertambah.

### 5. Faktor Bencana Alam

Terjadinya musibah berupa bencana alam di suatu daerah dapat mengakibatkan perpindahan penduduk dalam jumlah besar untuk mengungsi ke tempat yang lebih aman hingga keadaan kembali normal. Hal ini memang bisa memicu ledakan penduduk untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

### 6. Faktor Krisis Keamanan

Jika terjadi krisis keamanan di suatu daerah baik itu skala regional maupun nasional maka dapat menyebabkan perpindahan penduduk dalam skala besar untuk mencari lokasi aman hingga konflik mereda. Misalnya saat terjadi perang, terjadinya bentrok antar suku atau etnis.

### 7. Faktor Keyakinan/Agama

Ajaran setiap agama berisi perintah dan larangan demi kebaikan dan keselamatan penganutnya. Ada pensucian suatu tempat atau wilayah dan juga tuntutan untuk menuju tempat tersebut dalam rangka ibadah. Karena itu memang bagian dari ajaran agama maka setiap penganut agama pasti akan berusaha menjalankannya. Memang hal ini bisa menjadi penyebab bertambahnya jumlah penduduk di suatu daerah, namun umumnya hanya bersifat jangka pendek.

### 8. Faktor Adat/Budaya

Adat/budaya juga dapat mempengaruhi seseorang atau sekelompok orang untuk berpindah ke daerah lain. Adanya sanksi adat ataupun sanksi sosial bagi orang yang tidak mengikuti adat tersebut berupa cibiran atau pengucilan juga menjadi pendorong seseorang untuk tetap menjalankan adat tersebut. Di daerah tertentu seperti di pedesaan



hal seperti ini masih banyak terjadi dimana seseorang dituntut untuk merantau mencari penghidupan ke daerah lain seperti perkotaan.

#### 9. Faktor Kebijakan Instansi

Baik instansi pemerintah ataupun swasta memiliki kebijaksanaannya masing-masing. Kebijakan itu tentunya bertujuan untuk memberikan manfaat positif. Namun adakalanya kebijakan tersebut malah memberikan dampak yang sebelumnya tidak diharapkan. Misalnya kebijakan sebuah perusahaan swasta yang mengharuskan pegawainya berdomisili di daerah yang masih satu kabupaten dengan letak perusahaan tersebut.

#### 10. Faktor Moment Tertentu

Sebuah moment seperti hari raya, tahun baru dan akhir pekan bisa mendorong banyak masa untuk berpindah tempat. Mesti biasanya hanya bersifat sementara waktu, namun kegiatan ini bisa berlangsung berulang-ulang setiap kali moment tersebut berlangsung. Karena sifatnya yang sementara tampaknya faktor ini tidak akan berdampak terlalu parah terhadap jumlah penduduk di suatu daerah. Namun demikian pemerintah juga tetap harus memperhitungkannya dan membuat salah satu factor penyebab kepadatan penduduk.

### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan analisa dari permasalahan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ditinjau dari : gambaran pelayanan Perangkat Daerah, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Perangkat Daerah propinsi/kabupaten, implikasi RTRW dan KLHS baik secara internal maupun eksternal yang kemudian dilakukan identifikasi berbagai isu-isu strategis terkait peningkatan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Percepatan Pelayanan/Penerbitan Dokumen Kependudukan
2. Kerjasama dengan Stakeholder terkait pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi;
3. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam melaporkan peristiwa yang dialaminya ( kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pindah datang) karena tanpa disadari akan berdampak pada akurasi atau tidaknya data kependudukan;
4. Sulitnya aksesibilitas sebagian penduduk, karena pelayanan terpusat di Kabupaten Sebagaimana kita ketahui, wilayah Kabupaten Kapuas Hulu terdiri dari 23 Kecamatan yang kebanyakan jarak tempuh ke Kota Kabupaten sangat jauh dan sulit transfortasinya. Kondisi ini sangat berpengaruh terhadap menurunnya keinginan penduduk untuk mengurus kelengkapan dokumen kependudukan.



5. Perlu adanya penambahan staf/tenaga/pegawai untuk menyeimbangkan beban kerja dengan jumlah pegawai;
6. Mendorong kesadaran masyarakat akan penting pelaporan kematian dan pengurusan akta kematian;
7. Melibatkan aparat desa dalam penerbitan administrasi kependudukan dan penerbitan dokumen kependudukan.



## BAB IV TUJUAN DAN SARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Kabupaten Kapuas Hulu serta wewenang pemerintah daerah dalam pembagian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh sebuah organisasi pemerintah dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan startegis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut :

#### **Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

Dengan Sasaran :

- 1) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas DUKCAPIL  
Dengan indikator kinerja sasaran : Predikat SAKIP Perangkat Daerah
- 2) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah  
Dengan indikator kinerja sasaran : Indek Kepuasan Masyarakat

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dapat di lihat dalam Tabel T-C 25. sebagai berikut :

Tabel T-C25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
						2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Dinas Dukcapil	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	Peredikat	BB	BB	BB	BB	A	A
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai IKM Perangkat Daerah	Score	84	85	85,3	85,5	85,7	85,9
		Persentase Kepemilikan KTP El	Persentase	99,93%	100	100	100	100	100	100





		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Persentase Kepemilikan KIA	Persentase	55,18	78	84	87	90	95
			Persentase Kepemilikan KK	Persentase	98,68	100	100	100	100	100
			Persentase Kepemilikan AKTA Kelahiran	Persentase	55	58	61	64	67	70



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan.. Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan serangkaian tindakan secara hati-hati dalam pengambilan keputusan-keputusan yang mempertajam strategi guna tercapainya sasaran, tujuan, visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Adapun tujuan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

#### **3. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

Kebijakan adalah ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam usaha mencapai sasaran dan tujuan. kebijakan dapat berupa regulative seperti aturan, sistem dan prosedur maupun alokatif seperti sumber daya yang terdiri dari dana, personil, sarana dan prasarana serta waktu.

Kebijakan tersebut diharapkan dapat berfungsi :

1. Memberikan petunjuk prinsip - prinsip, rambu - rambu dan signal - signal penting dalam menyusun program dan kegiatan.
2. Memberikan informasi mengenai bagaimana strategi akan dilaksanakan.
3. Memberikan keyakinan bagi pelaksana ( baik aparatur pemerintah maupun masyarakat ).
4. Untuk kelancaran dan keterpaduan upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi.

Dalam mendukung tujuan serta sasaran yang akan dicapai, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu periode tahun 2021 – 2026 menetapkan kebijakan antara lain :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas
4. Meningkatkan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas
5. Meningkatkan pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil
6. Membangun/mengembangkan/melengkapi perangkat komputer dan jaringan teknologi informasi.
7. Memelihara perangkat dan jaringan program SIAK agar tetap dapat difungsikan.
8. Mengolah, memelihara, memvalidasi dan mengupdate data base penduduk.
9. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan administrasi Pencatatan sipil melalui monitoring, evaluasi dan analisa.



Tabel T-C26  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

<b>Visi : Terwujudnya Kapuas Hulu Yang Harmonis, Energik, Berdaya Saing, Amanah dan Terampil</b>			
<b>Misi 4 :Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Tersedianya Infrastruktur Publik yang Berbasis Transparansi, Responsibilitas dan Akuntabilitas.</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<b>Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</b>	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Dinas Dukcapil	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran</li> <li>Meningkatnya sarana dan prasarana penunjang kelancaran</li> <li>Peningkatan profesionalisme aparatur</li> <li>Peningkatan capaian realisasi kinerja dan dan ikhtisar realisasi kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran</li> <li>Meningkatkan sarana dan prasarana kantor</li> <li>Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas</li> <li>Meningkatkan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas</li> </ol>
	2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terselenggaranya Penataan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil</li> <li>Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk peningkatan kepemilikan administrasi kependudukan di masyarakat.</li> <li>Meningkatkan sosialisasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 23 Kecamatan yang ada di Kabupaten Kapuas Hulu. Memelihara/merawat perangkat dan jaringan program SIAK agar tetap</li> <li>Terselenggaranya Penataan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil</li> <li>Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk peningkatan kepemilikan administrasi kependudukan di masyarakat.</li> <li>Meningkatkan sosialisasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil</li> <li>Membangun/mengembangkan/melengkapi perangkat komputer dan jaringan teknologi informasi.</li> <li>Memelihara perangkat dan jaringan program SIAK agar tetap dapat difungsikan.</li> <li>Mengolah, memelihara, memvalidasi dan mengupdate data base penduduk.</li> <li>Meningkatkan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan administrasi Pencatatan sipil melalui monitoring, evaluasi dan analisa.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Terselenggaranya Penataan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil</li><li>8. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk peningkatan kepemilikan administrasi kependudukan di masyarakat.</li><li>9. Meningkatkan sosialisasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 23 Kecamatan yang ada di Kabupaten Kapuas Hulu.</li><li>10. Memelihara/merawat perangkat dan jaringan program SIAK agar tetap dapat di fungsikan dalam pemrosesan dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil</li><li>11. Mengintensifkan pengumpulan data laporan kependudukan dan memonitor pelaksanaan sistem administrasi kependudukan baik itu prosedur pendaftaran penduduk maupun Pencatatan sipil ditingkat Kelurahan dan Kecamatan</li></ol>	
--	--	---	--



## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan OPD guna mencapai sasaran tertentu. Pagu indikatif merupakan rancangan maksimal atas rencana belanja atau anggaran yang akan dituangkan dalam APBD. pagu indikatif dialokasikan ke setiap program prioritas masing - masing urusan untuk mencapai target setiap indikator yang telah ditetapkan. dengan demikian, pengelompokan pagu pada program masing - masing perangkat daerah dapat dilakukan dimana masing - masing pagu menjadi batas maksimal bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan prioritas selama 5 ( lima ) tahun ke depan. Rencana progam, kegiatan, dan pendanaan perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dapat di lihat dalam Tabel T 9 sebagai berikut ;



**Tabel 9**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu**  
**Tahun 2022 - 2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, program ( Outcome ) dan Kegiatan (Output )	Data Capaian pada awal tahun perencanaan	Target kinerja dan kegiatan pendanaan										Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra		Unit perangkat daerah penanggung jawab	LOKASI				
						2022		2023		2024		2025		2026		17	18						
						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				
Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Predikat SAKIP	BB	BB	BB	BB	A	A	A					SEKRETARIAT	Kab. Kapuas Hulu						
	2	12	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH/KOTA	Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintahan	100%	100%	5,955,266	100%	14,100,957	100%	6,912,765	100%	7,398,029	100%			7,968,316	100%	34,646,905			
	2	12	01	2	01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	100%	100%	66,600	100%	7,761,688	100%	80,586	100%			88,647	100%	97,510	100%	406,603	
	2	12	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	7 Dokumen	10,500	7 Dokumen	11,550	7 Dokumen	12,705			7 Dokumen	13,976	7 Dokumen	15,373	35 Dokumen	64,104
	2	12	01	2	01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	8,500	1 dokumen	9,350	1 dokumen	10,285			1 dokumen	11,314	1 dokumen	12,445	5 dokumen	51,894
	2	12	01	2	01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	5,000	1 dokumen	5,500	1 dokumen	6,050			1 dokumen	6,655	1 dokumen	7,321	5 dokumen	30,526
	2	12	01	2	01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	13,500	1 dokumen	14,850	1 dokumen	16,335			1 dokumen	17,969	1 dokumen	19,765	5 dokumen	82,419
	2	12	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	7,000	1 dokumen	7,700	1 dokumen	8,470			1 dokumen	9,317	1 dokumen	10,249	5 dokumen	42,736
	2	12	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	6,500	4 Dokumen	7,150	4 Dokumen	7,865			4 Dokumen	8,652	4 Dokumen	9,517	20 Dokumen	39,684
2	12	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	15,600	4 Dokumen	17,160	4 Dokumen	18,876	4 Dokumen	20,764	4 Dokumen	22,840	20 Dokumen	95,240			



2	12	01	2	02		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	Persentase Pelaksanaan Penatausahaan Laporan Keuangan SKPD	100%	100%	3,494,739	100%	3,844,214	100%	4,228,634	100%	4,651,498	100%	5,116,648	100%	21,335,733	SEKRETARIAT	Kab. Kapuas Hulu
2	12	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	31 ASN	32 ASN	3,276,415	32 ASN	3,604,057	32 ASN	3,964,462	32 ASN	4,360,908	32 ASN	4,796,999	160 ASN	20,002,841		
2	12	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4 Laporan	4 Laporan	196,686	4 Laporan	216,355	4 Laporan	237,990	4 Laporan	261,789	4 Laporan	287,968	20 Laporan	1,200,788		
2	12	01	2	02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	3,878	4 Dokumen	4,266	4 Dokumen	4692	4 Dokumen	5,162	4 Dokumen	5,678	20 Laporan	23,676		
2	12	01	2	02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 laporan	1 laporan	7,260	1 laporan	7,986	1 laporan	8,785	1 laporan	9,663	1 laporan	10,629	5 Laporan	44,323		
2	12	01	2	02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12 laporan	2 Dokumen	5,000	2 Dokumen	5,500	2 Dokumen	6,050	2 Dokumen	6,655	2 Dokumen	7,321	10 Dokumen	30,526		
2	12	01	2	02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Terlaksananya Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 dokumen	1 dokumen	5,500	1 dokumen	6,050	1 dokumen	6,655	1 dokumen	7,321	1 dokumen	8,053	5 dokumen	33,579		
2	12	01	2	03		<b>Administrasi Barang Milik Daerah</b>	% Terlaksananya Administrasi Barang Milik SKPD	100%	100%	3,500	100%	3,850	100%	4,235	100%	4,659	100%	5,124	100%	21,368		
2	12	01	2	03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	5 Rencana	5 Rencana	1,500	5 Rencana	1,650	5 Rencana	1,815	5 Rencana	1,997	5 Rencana	2,196	25 Rencana	9,158		
2	12	01	2	03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2,000	1 Dokumen	2,200	1 Dokumen	2,420	1 Dokumen	2,662	1 Dokumen	2,928	5 Dokumen	12,210		
2	12	01	2	04		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	% Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	101,900	100%	112,090	100%	123,299	100%	135,629	100%	149,191	100%	622,109		
2	12	01	2	04	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket	1 Paket	38,400	1 Paket	42,240	1 Paket	46,464	1 Paket	51,110	1 Paket	56,221	5 Paket	234,435		
2	12	01	2	04	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	3,500	1 dokumen	3,850	1 dokumen	4,235	1 dokumen	4,659	1 dokumen	5,124	5 dokumen	21,368		
2	12	01	2	04	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	9 ASN	9 ASN	60,000	9 ASN	66,000	9 ASN	72,600	9 ASN	79,860	9 ASN	87,846	45 ASN	366,306		
2	12	01	2	06		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	% Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	396,090	100%	435,699	100%	479,269	100%	527,196	100%	579,917	100%	2,418,171		
2	12	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	9,900	1 Paket	10,890	1 Paket	11,979	1 Paket	13,177	1 Paket	14,495	5 Paket	60,441		
2	12	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	60,000	1 Paket	66,000	1 Paket	72,600	1 Paket	79,860	1 Paket	87,846	5 Paket	366,306		



2	12	01	2	06	03	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	35,000	1 Paket	38,500	1 Paket	42,350	1 Paket	46,585	1 Paket	51,244	5 Paket	213,679	SEKRETARAT	Kah. Kapuas Hulu
2	12	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	7 koran	7 koran	8,190	7 koran	9,009	7 koran	9,910	7 koran	10,901	7 koran	11,991	35 koran	50,001		
2	12	01	2	06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan	15,000	1 Laporan	16,500	1 Laporan	18,150	1 Laporan	19,965	1 Laporan	21,962	5 Laporan	91,577		
2	12	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150 Laporan	120 Laporan	260,000	120 Laporan	286,000	120 Laporan	314,600	120 Laporan	346,060	120 Laporan	380,666	600 Laporan	1,587,326		
2	12	01	2	06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	5 Dokumen	5 Dokumen	8,000	5 Dokumen	8,800	5 Dokumen	9,680	5 Dokumen	10,648	5 Dokumen	11,713	25 Dokumen	48,841		
2	12	01	2	07		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah</b>	Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	100%	100%	137,500	100%	144,000	100%	48,400	100%	88,240	100%	58,564	100%	476,704		
2	12	01	2	07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	22,500	1 Paket	0	0	0	1 Paket	35,000	0	0	5 Paket	57,500		
2	12	01	2	07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	20 unit	20 unit	40,000	15 unit	44,000	15 unit	48,400	20 unit	53,240	20 unit	58,564	90 Unit	244,204		
2	12	01	2	07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 unit	1 unit	75,000	1 unit	100,000	1 unit	0	1 unit	0	1 unit	0	5 unit	175,000		
2	12	01	2	08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	1,631,542	100%	1,663,681	100%	1,699,034	100%	1,737,922	100%	1,780,699	100%	8,512,878		
2	12	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Lapaoran	2 Lapaoran	12,810	2 Lapaoran	14,091	2 Lapaoran	15,500	2 Lapaoran	17,050	2 Lapaoran	18,755	10 Lapaoran	78,206		
2	12	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	5 Laporan	5 Laporan	300,000	5 Laporan	330,000	5 Laporan	363,000	5 Laporan	399,300	5 Laporan	439,230	25 Laporan	1,831,530		
2	12	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan	8,580	1 Laporan	9,438	1 Laporan	10,382	1 Laporan	11,420	1 Laporan	12,562	5 Laporan	52,382		
2	12	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	2 Laporan	2 Laporan	1,310,152	2 Laporan	1,310,152	2 Laporan	1,310,152	2 Laporan	1,310,152	2 Laporan	1,310,152	10 Laporan	6,550,760		
2	12	01	2	09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	123,395	100%	135,735	100%	249,308	100%	164,238	100%	180,663	100%	853,339		
2	12	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4 Unit	4 Unit	8,000	4 Unit	8,800	4 Unit	9,680	4 Unit	10,648	4 Unit	11,713	20 Unit	48,841		
2	12	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4 Unit	4 Unit	92,400	4 Unit	101,640	4 Unit	111,804	4 Unit	122,984	4 Unit	135,283	20 Unit	564,111		
2	12	01	2	09	07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	48 unit	40 unit	22,995	45 unit	25,295	50 unit	27,824	40 unit	30,606	40 unit	33,667	215 unit	140,387		
2	12	01	2	09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0	0	0	0	0	1 gedung	100,000	0	0	0	0	1 gedung	100,000		





2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik										Nilai IKM		84		85		85.3		85.5		85.7		85.9		85.9		DAFLUK BIDANG	Kab. Kapuas Hulu
2	1	0					PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Pendaftaran Penduduk	100%	100%	729,700	100%	735,300	100%	1,032,790	100%	881,739	100%	966,164	100%	4,261,893						
								1. % Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			99.93%		100%		100%		100%		100%		100%						
								2. % kepemilikan kartu identitas anak (KIA)			55.18%		78%		84%		84%		87%		90%						
								3. % kepemilikan kartu keluarga (KK)			98.68%		100%		100%		100%		100%		100%						
2	1	0	2	01			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	100%	170,000	100%	188,500	100%	207,770	100%	227,127	100%	249,301	100%	1,042,698						
2	1	0	2	01	01		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 Dokumen	1 dok	45,000	1 dok	49,500	1 dok	54,450	1 dok	59,895	1 dok	65,885	5 laporan	274,730						
2	1	0	2	01	02		Pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	200 Dokumen	200 Dokumen kependudukan	20,000	150 Dokumen kependudukan	22,000	200 Dokumen kependudukan	24,000	100 Dokumen kependudukan	26,000	100 Dokumen kependudukan	29,000	100 Dokumen kependudukan	121,000						
2	1	0	2	01	03		Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	150 orang	200 orang	18,000	200 orang	19,800	210 orang	21,700	210 orang	23,900	210 orang	26,000	103000%	109,400						
2	1	0	2	01	04		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4 Laporan	4 Laporan	65,000	4 Laporan	71,500	4 Laporan	78,650	4 Laporan	86,515	4 Laporan	95,167	5 Laporan	396,832						
2	1	0	2	01	05		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	5 dokumen	5 dokumen	7,000	5 dokumen	7,700	5 dokumen	8,470	5 dokumen	9,317	5 dokumen	10,249	25 dokumen	42,736						
2	1	0	2	01	06		Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan	1 laporan	1 laporan	10,000	1 laporan	12,000	1 laporan	14,000	1 laporan	15,000	1 laporan	16,000	5 laporan	67,000						
2	1	0	2	01	07		Penerbitan Dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1 laporan	1 laporan	5000	1 laporan	6000	1 laporan	6500	1 laporan	6500	1 laporan	7000	5 laporan	31,000						
2	1	0	2	02			Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk	100%	100%	260,000	100%	286,000	100%	314,600	100%	346,060	100%	380,666	100%	1,587,326						
2	1	0	2	02	01		Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	200 Dokumen	200 Dokumen	260,000	200 Dokumen	286,000	200 Dokumen	314,600	200 Dokumen	346,060	200 Dokumen	380,666	1000 Dokumen	1,587,326						



2	12	02	2	03		Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	100%	100%	257,800	100%	190,600	100%	439,420	100%	231,052	100%	250,697	100%	1,285,769	BIDANG DAFTAR	Kab. Kapuas Hulu
2	12	02	2	03	01	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten /kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan	23,000	1 Laporan	25,000	1 Laporan	27,000	1 Laporan	30,500	1 Laporan	30,000	5 Laporan	135,500		
2	12	02	2	03	02	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	60000 dokumen	50000 dokumen	25,000	50000 dokumen	27,000	50000 dokumen	260,000	50000 dokumen	33,000	50000 dokumen	36,300	250000 dokumen	381,300		
2	12	02	2	03	03	Fasilitasi pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	1 Laporan	1 Laporan	22,000	1 Laporan	24,200	1 Laporan	26,600	1 Laporan	29,200	1 Laporan	32,200	5 Laporan	134,200		
2	12	02	2	03	05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan	92,000	1 Laporan	101,200	1 Laporan	111,320	1 Laporan	122,452	1 Laporan	134,697	5 Laporan	561,669		
2	12	02	2	03	08	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat di pertanggung jawabkan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	7 Dokumen	7 Dokumen	12,000	7 Dokumen	13,200	7 Dokumen	14,500	7 Dokumen	15,900	7 Dokumen	17,500	35 Dokumen	73,100		
2	12	02	2	04		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	100%	100%	41,900	100%	70,200	100%	71,000	100%	77,500	100%	85,500	100%	346,100		
2	12	02	2	04	01	Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 laporan	1 laporan	2,400	1 laporan	26,400	1 laporan	29,000	1 laporan	31,500	1 laporan	34,000	5 laporan	123,300		
2	12	02	2	04	02	Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	1 laporan	1 laporan	18,000	1 laporan	19,800	1 laporan	21,000	1 laporan	23,000	1 laporan	26,000	5 laporan	107,800		
2	12	02	2	04	03	Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	1 laporan	1 laporan	21,500	1 laporan	24,000	1 laporan	21,000	1 laporan	23,000	1 laporan	25,500	100%	115,000		
2	12	03				<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Persentase Terlaksananya Pencatatan Sipil</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>200,000</b>	<b>100%</b>	<b>216,600</b>	<b>100%</b>	<b>234,860</b>	<b>100%</b>	<b>254,946</b>	<b>100%</b>	<b>277,041</b>	<b>100%</b>	<b>1,183,447</b>	BIDANG SIPIL	Kab. Kapuas Hulu
						<b>1. % kepemilikan akta kelahiran</b>		<b>55%</b>	<b>58%</b>	<b>64%</b>	<b>67%</b>	<b>70%</b>										
2	12	03	2	01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Terlaksananya pelayanan pencatatan Sipil	100%	100%	77,000	100%	84,700	100%	93,170	100%	102,487	100%	112,736	100%	470,093		
2	12	03	2	01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	20000 dokumen	18000 dokumen	77,000	18000 dokumen	84,700	18000 dokumen	93,170	18000 dokumen	102,487	18000 dokumen	112,736	90000 dokumen	470,093		



2	12	03	2	02		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100%	100%	123,000	100%	131,900	100%	141,690	100%	152,459	100%	164,305	100%	713,354	BIDANG CAPIL	Kab. Kapuas Hulu
2	12	03	2	02	01	Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kab/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	1 Laporan	1 Laporan	34,000	1 Laporan	34,000	1 Laporan	34,000	1 Laporan	34,000	1 Laporan	34,000	5 Laporan	170,000		
2	12	03	2	02	06	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	1 Laporan	1 Laporan	89,000	1 Laporan	97,900	1 Laporan	107,690	1 Laporan	118,459	1 Laporan	130,305	5 Laporan	543,354		
2	12	04				<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	70,000	100%	77,000	100%	84,700	100%	93,170	100%	102,488	100%	427,358	BIDANG PIK	
						<b>1.1. Perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan</b>		100%	42.31%	50%	71%	89%	100%									
2	12	04	2	01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	100%	100%	70,000	100%	77,000	100%	84,700	100%	93,170	100%	102,488	100%	427,358		
2	12	04	2	01	01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	3 Dokumen	3 Dokumen	15,000	3 Dokumen	16,500	3 Dokumen	18,150	3 Dokumen	19,965	3 Dokumen	21,962	15 Dokumen	91,577		
2	12	04	2	01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	11 OPD/ Badan Hukum	2 OPD/ Badan Hukum	55,000	4 OPD/ Badan Hukum	60,500	3 OPD/ Badan Hukum	66,550	3 OPD/ Badan Hukum	73,205	3 OPD/ Badan Hukum	80,526	15 OPD/Badan Hukum	335,781		
2	12	05				<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>Persentase Terlaksananya Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	100%	100%	65,000	100%	71,500	100%	78,650	100%	86,515	100%	95,167	100%	396,832		
2	12	05	2	01		<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	Persentase Tersusunnya Profil Kependudukan	100%	100%	65,000	100%	71,500	100%	78,650	100%	86,515	100%	95,167	100%	396,832		
2	12	05	2	01	01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	3 Dokumen	3 Dokumen	30,000	3 Dokumen	33,000	3 Dokumen	36,300	3 Dokumen	39,930	3 Dokumen	43,923	15 Dokumen	183,153		
2	12	05	2	01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1 Dokumen	1 Dokumen	35,000	1 Dokumen	38,500	1 Dokumen	42,350	1 Dokumen	46,585	1 Dokumen	51,244	1 Dokumen	213,679		



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Untuk lebih memantapkan arah pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu ditetapkan **Indikator Kinerja** yaitu ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil kinerja

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu secara langsung menunjukkan kinerja yang ditargetkan dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai komitmen dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026 yaitu :

1. Persentase Kepemilikan KTP, yang menggambarkan jumlah perekaman KTP-el dibagi penduduk wajib KTP-el;
2. Persentase Kepemilikan KIA, yang menggambarkan jumlah KIA yang sudah diterbitkan dibagi Jumlah anak usia 0-17tahun ( -1 hari );
3. Persentase Kepemilikan KK, yang menggambarkan persentase jumlah penerbitan KK dibagi dengan Jumlah KK yang terdaftar.
4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran, yang menggambarkan persentase jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dengan jumlah penduduk keseluruhan;
5. Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan, yang menggambarkan jumlah akta perkawinan yang diterbitkan dengan jumlah penduduk yang melaporkan perkawinan.
6. Persentase Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan bagi pengguna layanan yang menggambarkan jumlah persentase perjanjian kerja sama (PKS) dibanding dengan lembaga yang direncanakan memanfaatkan data pada tahun berkenaan;

Adapun Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026 dimaksud, dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut :



TABEL T-C 28.

INDKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN  
DAN SASARAN RPJMD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KAPUAS HULU

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Satuan	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Persentase Kepemilikan KTP-el	99,93%	%	100%	100%	100%	100%	100%	
2.	Persentase Kepemilikan KIA	55,18%	%	78%	81%	84%	87%	90%	
3.	Persentase Kepemilikan KK	98,68%	%	100%	100%	100%	100%	100%	
4.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	55%	%	58%	61%	64%	67%	70%	
5.	Persentase Perjanjian Kerjasama Pemnfaatan Data	42,31%	%	50%	66%	71%	89%	100%	



## BAB VIII

### PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu periode Tahun 2021 – 2026 merupakan implementasi dari RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 - 2026 dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dalam pelaksanaan pembangunan di bidang Kependudukan, dan Pencatatan sipil.


Sesuai dengan tujuan dan sasaran maka RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu merupakan pedoman penyusunan sekaligus sebagai payung hukum dalam penyusunan APBD Tahun 2021 - 2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahun, namun demikian untuk rencana pada saat masa transisi telah dibuat dan berpedoman pada program-program transisi tahun 2021.

Semoga dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dapat memberikan manfaat bagi pembangunan Kabupaten Kapuas Hulu khususnya dalam urusan tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil.



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kapuas Hulu

  
USMANDI, S.E.M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670302 199703 1 005