



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**

# **PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BARITO UTARA  
TAHUN 2018-2023**



Jalan. Tumenggung Surapati No.44 Telp. (0519) 23125 Fax. (0519) 22209 Muara Teweh  
Kalimantan Tengah 73811 email: [disdukcapil@baritoutara.go.id](mailto:disdukcapil@baritoutara.go.id)

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, kiranya kami dapat menyusun Perubahan Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2018–2023 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.

Perubahan Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) untuk jangka waktu 3 (tiga) Tahun kedepan periode 2021-2023 yang merupakan penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2018-2023 yang dapat memberikan arah dan pedoman bagi semua personil di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara dalam melaksanakan tugas, kinerja dan berfungsi sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami menyadari bahwa Perubahan Strategis (Renstra) ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan Perubahan Strategis (Renstra) tahun mendatang.

Akhirnya kami berharap dengan adanya Perubahan Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara ini program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Muara Teweh, Mei 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19650311 199303 1 007

# DAFTAR ISI

	HALAMAN
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	i
<b>DAFTAR ISI .....</b>	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	8
1.4 Sistematika Penulisan .....	9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	11
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	11
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	31
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	32
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	39
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	41
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	41
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih .....	41
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	45
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	46
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	50
<b>BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN .....</b>	52
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	53

<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF.....</b>	<b>56</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>64</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah mengamanatkan perlu adanya satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bagi unsur penyelenggara negara dan masyarakat, baik di tingkat Pusat maupun Daerah. Konsekuensinya adalah bahwa setiap perangkat daerah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra), sebagai dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah Rencana Strategis (Renstra) merupakan proses yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara merupakan bagian integral dari kebijakan dan program pemerintah Kabupaten Barito Utara yang akan menjadi landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara selama lima tahun. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Barito Utara sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

Penyusunan perubahan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) 2018-2023 Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta adanya perubahannprogram dan kegiatan yang ada dalam RPJMD Kabupaten Barito Utara Tahun 2018–2023.

## **1.2. Dasar Hukum**

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara tahun 2018 – 2023 adalah dokumen resmi yang menjadi acuan dalam rencana pelaksanaan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan. Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara adalah:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
19. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah,

- Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
  24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
  25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  26. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
  28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  29. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi

Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);

30. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 81);
31. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 88);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 80);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

34. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);

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

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara adalah menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun 4 sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.

Tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara yaitu:

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 5 tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara dalam mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah.
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu tahun 2018-2023 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2018-2023.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rancangan Awal Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018-2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

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

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Renstra SKPD, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan , serta sistematika penulisan.

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

Bab ini menjelaskan tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

##### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan renstra k/1 dan renstra propinsi .

##### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, strategi dan kebijakan strategi perangkat daerah, penentuan isu-isu strategis.

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

Bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

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

Bab ini tentang Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok, sasaran, dan pendanaan indikatif dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lima tahun ke depan.

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

Bab ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2018 -2023.

## **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor : 36 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor : 14 Tahun 2017, Tentang Tugas dan Fungsi, dan Uraian Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.

##### **a. Tugas Pokok**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

##### **b. Fungsi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

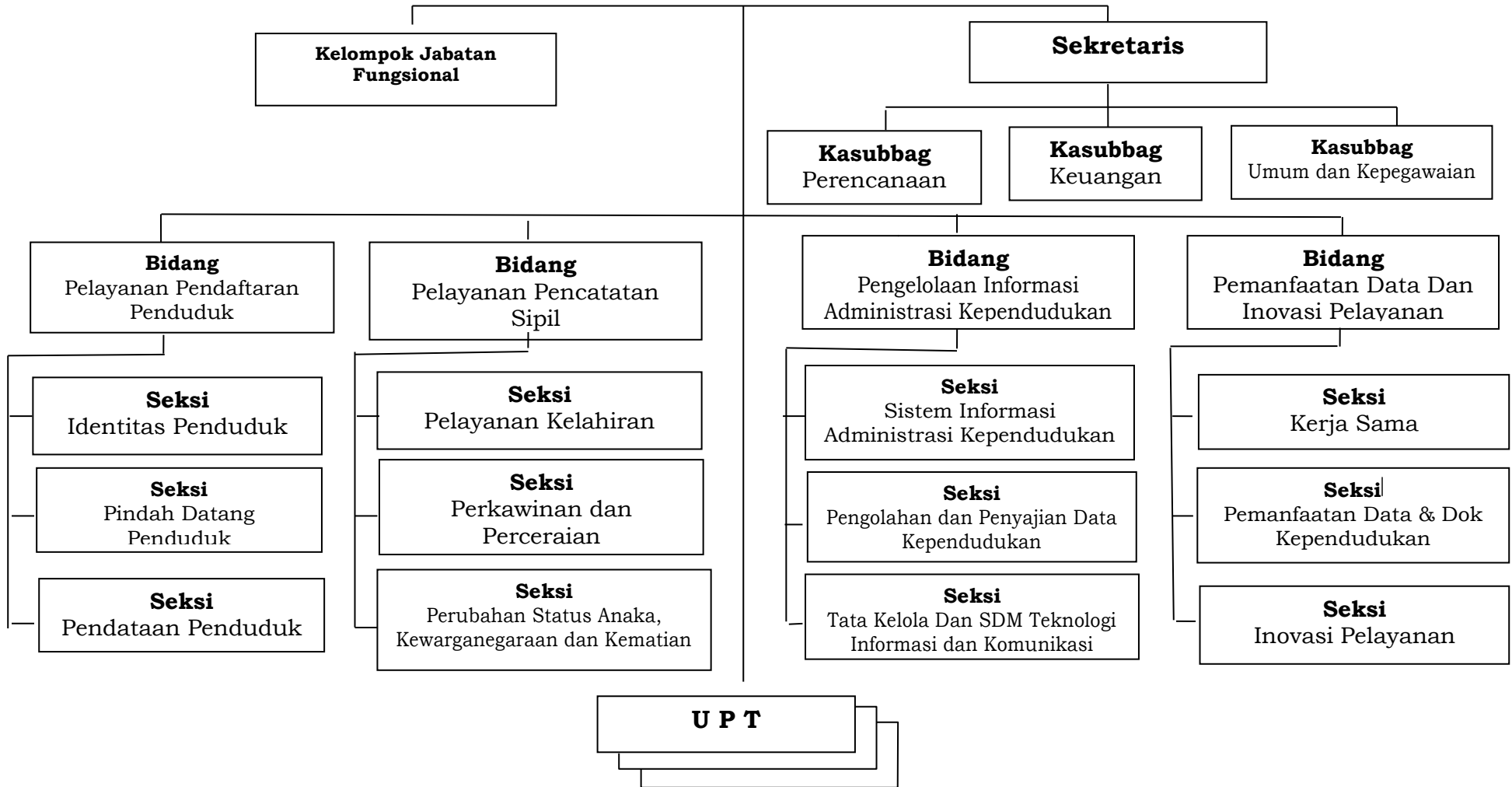
##### **c. Struktur Organisasi**

Bagan susunan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara, adalah sebagai berikut :

# Struktur Organisasi

Perbup. No. 38 Tahun 2016

**Kepala Dinas**





## **d. Uraian Tugas**

### **1. Kepala Dinas**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
  - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

## **2. Sekretaris**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing - masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
  - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

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

- (1) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketata usahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
  - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
  - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

## **2. Kepala Sub Bagian Perencanaan**

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  2. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
  3. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA,PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
  4. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
  5. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
  6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan
  7. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
  8. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.
  - 9.

## **3. Kepala Subbagian Keuangan**

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja
  - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
  - f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
  - g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

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

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
  - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan

g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

### **1. Kepala Seksi Identitas Penduduk**

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan;
  - d. melaksanakan perekaman identitas penduduk;
  - e. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan;
  - f. melaksanakan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan; dan
  - g. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan.

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

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
- c. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan pemutasi penduduk (lahir, mati, datang, dan pindah);
- d. melakukan pemeriksaan dan berkas terhadap pemutasi penduduk untuk penerbitan administrasi perpindahan penduduk;
- e. melaksanakan pemuktahiran database kependudukan melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemutasi penduduk (lahir, mati, datang, dan pindah); dan
- f. memberikan pelayanan untuk penerbitan administrasi perpindahan penduduk kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pemutasi penduduk.

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

(1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

(2) Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. melakukan penyiapan pendistribusian bahan pendataan penduduk ke kecamatan dan desa;
- d. melaksanakan pengumpulan data laporan penduduk dari kecamatan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi data program pendataan penduduk; dan
- f. menyusun laporan data penduduk, laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

#### **4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
  - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.



## **1. Kepala Seksi Kelahiran**

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Kelahiran sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran;
  - c. menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan penduduk dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
  - d. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data penerbitan akta kelahiran;
  - e. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas terhadap penerbitan kutipan akta kelahiran;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran; dan
  - g. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran

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

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- f. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- h. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian; dan
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.

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

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- f. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian; dan

- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan kutipan Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan perubahan akta-akta.

## **5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun 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;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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;
  - d. melaksanakan 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; dan

- e. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

### **1. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyusun kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - d. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - e. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan; dan
  - h. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil serta pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.

### **2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- 2) Uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. menyusun kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data statistik kependudukan;
  - e. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan;
  - f. melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g. membuat buku profil kependudukan dan pencatatan sipil
  - h. menyiapkan dan menyelenggarakan bahan informasi kependudukan; dan
  - i. melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil

### **3. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan

komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyusun kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyusun kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

## **6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

(1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja
- d. sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan
- g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### **1. Kepala Seksi Kerja Sama**

(1) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.



- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama;
  - b. menyusun kebijakan teknis kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja sama administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan; dan
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan.

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

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. menyusun kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. menerapkan dan mengembangkan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

- g. mendokumentasikan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

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

- (1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
  - b. menyusun kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. membuat inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. menerapkan dan mengembangkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan PD yang dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara berpedoman pada Undang – Undang dan Peraturan Daerah, dan telah diberlakukannya Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan, dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Administrasi Kependudukan, dan Peraturan Bupati Nomor : 36 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor : 14 Tahun 2017, Tentang Tugas dan Fungsi, Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara,

### 2.2.1 Jumlah Pegawai/ Personil Berdasarkan Pangkat/Gol.Ruang dan Klasifikasi Pendidikan

**Tabel 2.1**

Jumlah Pegawai/ Personil Berdasarkan Pangkat/Gol.Ruang dan Klasifikasi Pendidikan

No	Gol	KUALIFIKASI PENDIDIKAN							JUMLAH	
		S2	S1	D III	D-1	SLTA	SLTP	SD	STRUKTURAL	HONORER
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1	IV	5	2	-	-	-	-	-	7	S1 9
2	III	1	10	-	1	1	-	-	13	D III 5
3	II	-	-	-	-	1	-	-	1	SLTA 10
<b>JUMLAH</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>21</b>	<b>- 24</b>

## 2.2.2 Jumlah Sarana dan prasarana Berdasarkan Kondisi

**Tabel 2.2**  
**Rekapitulasi Daftar Rincian Barang Milik Daerah**

<b>No</b>	<b>Nama Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Tanah / Bangunan Gedung Kantor	1 Unit	Pinjam Pakai
2	Alat – Alat Angkutan/Kendaraan Dinas	Roda 4 = 2 Unit Roda 2 = 16 Unit	
3	Alat Kantor dan Rumah Tangga	129 Unit	
4	Alat Studio dan Alat Komunikasi	4 Unit	

## 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara merupakan Perangkat Daerah yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen administrasi kependudukan, Sebagai unit pelayanan masyarakat, memiliki kinerja sebagai berikut:

1. Telah dilaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan secara jemput bola ke kecamatan dan desa – desa yang ada di lingkup Kabupaten Barito dengan menggunakan menggunakan mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling di dukung dengan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang bekerja sama dengan pemerintah kecamatan.
2. Telah dilakukannya pelayanan jemput bola perekaman biometrik KTP elektronik ke sekolah-sekolah serta ke rumah sehingga masyarakat lebih terbantu dalam pengurusan KTP Elektronik (terutama bagi masyarakat yang mengalami cacat fisik/difable ataupun mental).
3. Telah dilaksanakan percepatan pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi dan satu hari jadi (one day servise) yaitu pelayanan one day service KK, KTP dan Akta Kelahiran.

4. Telah dilaksanakan updating database dengan cara penghapusan data ganda nasional dan penyelesaian data anomali secara rutin serta terus menerus.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menggunakan fasilitas SMS sebagai salah satu inovasi pelayanan adminduk dalam pelayanan akte kelahiran.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara menyediakan layanan pengaduan baik melalui surat dan datang ke Dinas atau bisa melalui media elektronik seperti telepon ke . (0519) 23125 Fax. (0519) 22209 Muara Teweh Kalimantan Tengah 73811 email: disdukcapil@baritoutara.go.id

Adapun analisa kinerja pelayanan administrasi kependudukan diukur dengan menggunakan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan.
2. Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan.
3. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Perhitungan tingkat capaian, target dan realisasi Indikator Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan tahun 2020 sebagai berikut :

**a. Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan**

Dengan perhitungan sebagai berikut :

Persentase Kepemilikan KTP Elektronik	= 95,29%
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Thn	= 94,22 %
Persentase Kepemilikan Akta Kematian	= 97,08 %
Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak/KIA	= 19,73 %

**Rumus Perhitungan Capaian Kinerja :**

Persentase Kepemilikan KTP Elektronik +  
 Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Thn +

$$\frac{\text{Persentase Kepemilikan Akta Kematian} + \text{Persentase Kepemilikan KIA}}{4} = \frac{95,29 + 94,22 + 97,08 + 19,73}{4} = 76,58\%$$

Target indikator kinerja tahun 2020 sebesar 75 % sedangkan realisasi tahun 2020 sebesar 76,58 % sehingga didapatkan prosentase capaian indikator kinerja sebesar 102,11 % hasil tersebut dapat tercapai karena keberhasilan program jemput bola ke desa-desa ataupun orang yang sakit ataupun yang berkebutuhan khusus serta kesadaran masyarakat pentingnya KTP-el ataupun dokumen kependudukan lainnya walaupun tidak memungkirinya pada Persentase Akta Kematian dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak ( KIA) masih rendah dikarenakan beberapa faktor antara lain keenganan masyarakat mengurus akta kematian dan belum berfungsinya secara maksimal peralatan percetakan Kartu Identitas Anak ( KIA).

**b. Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan**

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Jmlh instansi yg memanfaatkan data/perjanjian kerjasama} &= 0 \text{ OPD} \\ \text{Jumlah instansi} &= 36 \text{ OPD} \end{aligned}$$

**Rumus Perhitungan Capaian Kinerja :**

$$\frac{\text{Jmlh instansi yg memanfaatkan data/perjanjian kerjasama}}{\text{Jumlah instansi}} \times 100 = \frac{0}{36} = 0\%$$

Target indikator kinerja tahun 2020 sebesar 30 % sedangkan realisasi tahun 2020 sebesar 0 % sehingga didapatkan prosentase capaian indikator kinerja sebesar 0 % hasil tersebut belum dapat tercapai dikarenakan adanya perubahan aturan yang mengatur mengenai Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan hal tersebut baru disosialisasikan sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum dapat melaksanakan kegiatan tersebut serta belum tersedia website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara sebagai wadah informasi tersebut.

### **c. Indeks Kepuasan Masyarakat**

Dengan perhitungan sebagai berikut :

Nilai Survey Kepuasan Masyarakat = 78,20  
 Target Survey Kepuasan Masyarakat = 78,00

#### **Rumus Perhitungan Capaian Kinerja :**

$$\frac{\text{Nilai Survey Kepuasan Masyarakat}}{\text{Target Survey Kepuasan Masyarakat}} \times 100\% = \frac{78,20}{78,00} = 100,25 \%$$

Pada Target indikator kinerja ini menggunakan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2019 dengan hasil 78,20 sehingga target tahun tahun 2020 sebesar B (78,00) sedangkan realisasi tahun 2020 sebesar 78,20 sehingga didapatkan prosentase capaian indikator kinerja sebesar 100,25 %, target tersebut belum dapat tercapai karena tidak terlaksananya kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat dikarenakan adanya refofusing anggaran Tahun Anggaran 2020.

**Tabel 2.3**  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara  
Tahun 2019 - 2020

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	2019			2020		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	70 %	75,47 %	107,81	75 %	76,58 %	102,11
		Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan.	20 %	0	0	30 %	0	0
		Indeks Kepuasan Masyarakat	B (76,00)	B (78,20)	102,89	B (78,00)	B (78,20)	100,25



**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara**  
**Tahun 2017-2020**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan Kinerja	Capaian Kinerja Awal 2017 Realisasi	Target Kinerja Perangkat Daerah (PD)						Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Target 2018	Realisasi 2018	Target 2019	Realisasi 2019	Target 2020	Realisasi 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Rasio penduduk ber KTP el per satuan penduduk		0,57	0,67	0,65	0,77	0,94	0,87	0,95	Disdukcapil
			Rasio bayi ber akta Kelahiran		0,52	0,58	0,72	0,72	0,96	0,82	1,22	Disdukcapil
			Rasio pasangan ber akta nikah		0,12	0,3	0,68	0,52	0,26	0,72	0,68	Disdukcapil
			Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP el)	%	75,00	88,58	85,00	85,00	94,58	90,00	105,00	Disdukcapil
			Cakupan penerbitan Akta Kelahiran	%	55,00	81,33	93,64	70,00	77,41	75,00	94,22	Disdukcapil
			Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	-	-	40,15	20,07	17,91	40,15	19,74	Disdukcapil
2	Peningkatan Kualitas ketersediaan data kependudukan	Meningkatnya Kualitas ketersediaan data kependudukan	Ketersediaan database kependudukan skala Kabupaten	Ada/ Tidak ada	100	100	100	100	100	100	100	Disdukcapil
3	Peningkatan Pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Meningkatnya Pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah / belum	100	100	100	100	100	100	100	Disdukcapil

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan**  
**Tahun Anggaran 2013-2017**

PD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara

URAIAN	Pagu Anggaran pada Tahun Ke .....						Realisasi Anggaran pada Tahun Ke .....						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke .....						Rata-rata Pertumbuhan (%)	
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Angg aran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Belanja Tidak Langsung	1.88 3	2.428	2.423	2.460	2.760	3.335	1.728	1.981	2.051	2.166	2.439	2.72 2	0,92	0,82	0,85	0,88	0,88	0,82	0,44	43,94
Belanja Langsung	4.06 3	3.298	3.568	3.641	1.730	3.079	3.207	2.860	2.914	3.331	1.,546	2.83 6	0,79	0,87	0,82	0,91	0,89	0,92	0,56	56,06
<b>Total BTL dan BL</b>	<b>5.94</b>	<b>5.726</b>	<b>4.490</b>	<b>6.10</b>	<b>4.490</b>	<b>6.414</b>	<b>4.935</b>	<b>4.841</b>	<b>3.985</b>	<b>5.49</b>	<b>3.985</b>	5.55	0,79	0,87	0,82	0,91	0,89	0,92	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>

Keterangan : Satuan (dalam juta rupiah)

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

### **2.4.1. Tantangan**

Adapun yang menjadi tantangan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas dan pelayanan kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan semakin tinggi baik ketepatan waktu penyelesaian maupun keramahan dan kenyamanan saat pelayanan.
2. Jumlah penduduk yang terus berkembang memerlukan perhatian serius untuk tertib administrasi kependudukan. Untuk itu diperlukan sosialisasi secara terus menerus agar meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat menjadi lebih baik.
3. Sumber Daya Manusia dan sarana prasarana yang masih terbatas, untuk itu diperlukan peningkatan baik kuantitas maupun kualitasnya.
4. Diterapkannya Penerbitan Kartu Identitas Anak.
5. Perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya untuk menunjang kinerja memerlukan pendanaan yang relatif besar.
6. Keterbatasan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
7. Pelaksanaan pemutahiran data kependudukan per keluarga masih terkendala dan belum sinergi antara Desa, Kecamatan dan Disdukcapil.
8. Secara geografis banyak desa yang terpencil dan kurang lancarnya transportasi baik jalan darat maupun air dari/menjuju desa – desa sehingga mengurangi kemampuan masyarakat dalam mengurus dokumen administrasi kependudukan.

### **2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah (PD)**

Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan program dan kegiatan antara lain sebagai berikut :

1. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses.
2. Dokumen Kependudukan menjadi kebutuhan bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum.
3. Adanya pemangku kepentingan (stake holder) yang mensyaratkan dokumen administrasi kependudukan.
4. Komitmen Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan tertib Administrasi kependudukan.
5. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat melalui program dan kegiatan :
  - I. Program Pendaftaran Penduduk
    1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
    2. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
  - II. Program Pencatatan Sipil
    1. Kegiatan Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil
    2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
  - III. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
  - IV. Program Pengelolaan Profil Kependudukan  
Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU- ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara dalam melaksanakan pelayanan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
2. Minimnya pemahaman dan pengetahuan masyarakat tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk memperbarui data kependudukan.
4. Pelaksanaan pemutahiran data kependudukan per keluarga masih terkendala dan belum sinergi antara Desa, Kecamatan dan Disdukcapil.
5. Secara geografis banyak desa yang terpencil dan kurang lancarnya transportasi baik jalan darat maupun air dari/menjuju desa – desa sehingga mengurangi kemampuan masyarakat dalam mengurus dokumen administrasi kependudukan.

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

Perumusan visi dan misi kepala daerah terpilih dalam RPJMD Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran lima tahun keempat dari Visi dan Misi Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Barito Utara Tahun 2005-2025. Untuk itu dengan melihat kondisi dan tantangan yang dihadapi dalam 20 tahun yang memperhatikan modal dasar dan potensi yang dimiliki Kabupaten Barito Utara maka dirumuskan Visi jangka panjang Tahun 2005-2025 yaitu **”Barito Utara yang Sejahtera, Maju, Adil dan Mandiri”**.

Selanjutnya untuk menjalankan RPJPD pada lima tahun keempat rumusan Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 didasarkan pada isu-isu strategis daerah. Penekanan pada lima tahun keempat adalah membangun sumber daya manusia yang berkualitas; membangun infrastruktur perhubungan, komunikasi dan informasi antar wilayah; memperkuat perimbangan dan daya saing perekonomian daerah; mewujudkan Kabupaten Barito Utara sejahtera dan lestari serta mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan.

Bertitik tolak pada RPJPD Kabupaten Barito Utara dan pencapaian RPJMD lima tahun ketiga (2013-2018), serta RPJMN Tahun 2015-2019 maka dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis dan tantangan daerah dalam isu-isu strategis, maka dirumuskan visi misi jangka menengah lima tahun Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 sebagai berikut:

Visi Pembangunan daerah dalam RPJMD adalah Visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (Pilkada). Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban.

Visi pembangunan daerah Kabupaten Barito Utara untuk Periode RPJMD 2018-2023 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut : **Terwujudnya Masyarakat Barito Utara yang Religius, Mandiri dan Sejahtera, melalui Percepatan Peningkatan Pembangunan di Bidang Sumber Daya Manusia, Infrastruktur dan Ekonomi Kerakyatan”.**

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Barito Utara dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global.

Visi tersebut dimaknai sebagai Cita-cita luhur untuk melaksanakan pembangunan menuju cita-cita masyarakat yang religius, mandiri dan sejahtera yang berbasiskan potensi sumber daya lokal (kesesuaian lahan dan karakteristik masyarakat setempat), adat dan budaya yang dimiliki, dengan melibatkan seluruh lapisan masyarakat (tokoh adat, tokoh masyarakat, perempuan maupun laki-laki) dan lembaga yang ada (asosiasi, perguruan tinggi dan swasta) secara aktif, dengan menitikberatkan percepatan pembangunan di bidang sumber daya manusia, infrastruktur dan ekonomi kerakyatan yang dimulai dari desa dan kelurahan agar secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang dihadapi masyarakat. Dengan demikian diharapkan seluruh masyarakat di Kabupaten Barito Utara dapat terpenuhi hak-hak dasarnya, baik di bidang sosial, ekonomi dan budaya, terutama pangan, sandang dan papan secara merata.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 berorientasi pada Percepatan Pembangunan di Bidang Sumber Daya Manusia, Infrastruktur, dan

Ekonomi Kerakyatan. Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Barito Utara yang telah ditetapkan diatas, maka ditetapkan **Misi Pembangunan Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023** sebagai berikut :

1. Peningkatan Infrastruktur dan Ketersediaan Energi.
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Kesehatan.
3. Peningkatan Ekonomi Masyarakat.
4. Peningkatan Pengelolaan Sosial, Budaya, Pariwisata dan Lingkungan Hidup.
5. Peningkatan Pelayanan Publik melalui Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara guna mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih, maka Bappeda Litbang sangat terkait pada pencapaian Misi ke 5, yaitu **“Peningkatan Pelayanan Publik melalui Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance), dan Tujuan ke 5 yang berunyi “ Terwujudnya Pemerintahan yang Baik (Good Governance), serta Sasara yang ke 19, yaitu “Meningkatnya kualitas pemberian layanan publik”.**

Lima butir misi diatas didasarkan kepada kebutuhan pembangunan yang telah ditemakan dalam bentuk visi pembangunan daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara berhubungan erat dengan misi yang ke-5 yaitu **Peningkatan Pelayanan Publik melalui Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance)**



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

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020–2024 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Kementerian Dalam Negeri untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Tahun 2020 sampai dengan Tahun 2024. Dasar Hukum dibuatnya Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020–2024, yang mana dalam Renstra pada periode ini terdapat Sasaran Strategis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan, dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi:

- (1) Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif).

Dengan program/kegiatan yang dilaksanakan Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara nasional yang telah diakomodir antara lain :

- (1) Program Tata Kelola Kependudukan;
- (2) Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- (3) Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil;
- (4) Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
- (5) Pembinaan Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (6) Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Dan program- program tersebut agar sinergi dilaksanakan di daerah melalui kegiatan DAK Non Fisik Pelayanan Adminduk yang telah berjalan sejak Tahun 2017, sedangkan untuk penguatan kelembagaan aparatur dilaksanakan di pusat maupun di Propinsi Kalimantan Tengah dalam bentuk bimtek maupun pelatihan-pelatihan.

Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang RPJMD Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016- 2021. Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 adalah yang terkait dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 yaitu "Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil". Program ini merupakan program teknis dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas database kependudukan, melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang didukung dengan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) terpadu, fasilitasi pembinaan aparatur kependudukan dan pencatatan sipil serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Program strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diselenggarakan melalui 2 (dua) kegiatan strategis yaitu:

1. Program Penataan Administrasi Kependudukan; dan
2. Program Pengelolaan, Pengembangan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

#### **3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah**

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Utara Penelaahan terhadap isu strategis Rencana Tata Ruang Wilayah bertujuan untuk

mewujudkan keselarasan rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan struktur dan pola pemanfaatan ruang yang telah disusun. Sebelum menelaah struktur dan pola ruang tersebut, maka perlu ditelaah tujuan, kebijakan dan strategi penataan ruang Kabupaten Barito Utara.

Berdasarkan rancangan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Utara Tahun 2011-2031, tujuan penataan ruang wilayah adalah untuk mewujudkan ruang wilayah Kabupaten yang berkeseimbangan lingkungan berbasis pengembangan pertanian, agroindustri, pertambangan dan pariwisata. Kemudian untuk mencapai tujuan penataan ruang Kabupaten Barito Utara disusun kebijakan penataan ruang yang meliputi :

- a. Pengaturan keseimbangan pemanfaatan ruang budidaya dan non budidaya secara berkelanjutan.
- b. Pengembangan Prasarana wilayah dalam rangka mendukung pemerataan pembangunan dan keseimbangan perkembangan wilayah.
- c. Pengembangan sektor pertanian dengan pola intensifikasi dan ekstensifikasi dengan berorientasi pada keseimbangan dan kelestarian lingkungan hidup.
- d. Pengembangan industri pengolahan hasil kegiatan agro dengan memanfaatkan komoditas unggulan wilayah (agroindustri).
- e. Pengembangan sektor pertambangan dengan prinsip pengelolaan berkelanjutan.
- f. Pengembangan sektor pariwisata dengan memanfaatkan potensi unggulan wisata daerah.

### **3.4.2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) disusun untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program. KLHS sangat penting karena menjadi dasar dalam pengambilan keputusan Kebijakan, Rencana, dan/ atau Program. Apabila prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah dipertimbangkan dan diintegrasikan dalam pengambilan keputusan pembangunan, maka diharapkan kemungkinan terjadinya dampak negatif suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program terhadap Lingkungan Hidup dapat dihindari. Potensi dampak dan/atau risiko Lingkungan Hidup yang mungkin ditimbulkan oleh suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program, sebelum pengambilan keputusan dilakukan, dapat diantisipasi melalui KLHS.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) khususnya dalam pasal 15 mewajibkan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam penyusunan atau evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan, rencana, dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau resiko lingkungan hidup. Oleh karena itu, penyusunan RPJMD Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 juga wajib untuk dilakukan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai amanat UndangUndang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Proses pembuatan

dan pelaksanaan KLHS RPJMD sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis melalui mekanisme antara lain pengkajian pengaruh kebijakan, rencana, dan /atau program terhadap kondisi lingkungan hidup (dengan tahapan melaksanakan identifikasi dan perumusan isu pembangunan berkelanjutan, melaksanakan identifikasi materi muatan kebijakan, rencana dan/program, dan menganalisis pengaruh kebijakan, rencana dan/ atau program terhadap isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup), perumusan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau Program serta penyusunan rekomendasi perbaikan untuk pengambilan keputusan kebijakan, rencana dan/atau program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan.

KLHS diperlukan sebagai sebuah instrument/tools dalam rangka **self assessment** untuk melihat sejauh mana Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah telah mempertimbangkan prinsip pembangunan berkelanjutan dan diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih baik.

Dalam konteks pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU SPPN), KLHS menjadi kerangka integratif untuk :

1. Meningkatkan manfaat pembangunan.
2. Menjamin keberlanjutan rencana dan implementasi pembangunan.
3. Membantu menangani permasalahan lintas batas dan lintas sektor, baik di tingkat kabupaten, provinsi maupun antarnegara

(jika diperlukan) dan kemudian menjadi acuan dasar bagi proses penentuan kebijakan, perumusan strategi, dan rancangan program.

4. Mengurangi kemungkinan kekeliruan dalam membuat prakiraan/prediksi pada awal proses perencanaan kebijakan, rencana, atau program pembangunan.
5. Memungkinkan antisipasi dini secara lebih efektif terhadap dampak negatif lingkungan di tingkat proyek pembangunan, karena pertimbangan lingkungan telah dikaji sejak awal tahap formulasi kebijakan, rencana, atau program pembangunan.

Dalam KLHS RPJMD Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 telah diidentifikasi dan dirumuskan isu pembangunan berkelanjutan prioritas, sebagaimana yang tercantum dalam dokumen KLHS yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen RPJMD Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023.

Berdasarkan hasil KLHS dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa aspek lingkungan yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) untuk meminimalisasi dampak lingkungan, sebaliknya dapat memberikan manfaat bagi masyarakat Barito Utara. Dengan minimnya dampak tersebut, maka diharapkan integrasi hasil KLHS ini dalam RPJMD mampu menjamin prinsip pembangunan berkelanjutan dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Barito Utara.

### **3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis**

Isu – isu Strategi Pembangunan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya administrasi kependudukan, yaitu pelayanan kepada masyarakat melalui kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pemberian akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, KK, KTP dan lain-lain.
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak, maka mulai diterbitkannya Kartu Identitas Anak bagi anak usia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari. Pada tahun 2019 capaiannya sebesar 13,63%, dan akan terus ditingkatkan agar semakin banyak anak-anak dikabupaten Tuban yang memiliki KIA sebagai identitas resmi anak.
3. Kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 - 18 tahun dimana capaiannya pada tahun 2020 sebesar 68 %, capaian ini masih dibawah target nasional sehingga perlu terus ditingkatkan.
4. Perlunya menyediakan data kependudukan serta pemanfaatannya untuk stakeholder terkait melalui Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.
5. Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah seperti memperbaiki regulasi pelayanan untuk mempercepat dan mempermudah proses dan mekanisme pelayanan dengan berbagai inovasi serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pelayanan. Pembangunan inovasi pelayanan publik merupakan upaya untuk menjaring dan menumbuhkan pengetahuan serta terobosan dalam rangka percepatan serta peningkatan kualitas pelayanan publik dengan pencapaian nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dengan kriteria Baik.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 4.1**

Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara  
Tahun 2021 – 2023

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan Kinerja	Target Kinerja Perangkat Daerah (PD)			Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					2021 Target	2022 Target	2023 Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Barito Utara	Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	%	77	80	85	Disdukcapil
			Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan.	%	30	50	80	Disdukcapil
			Indeks Kepuasan Masyarakat	%	B (78,00)	B (85,00)	A (90,00)	Disdukcapil



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **a. Strategi**

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi Pembangunan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2023 adalah sebagai berikut :

1. Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan.
2. Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat melalui melalui pelayanan keliling, perekaman di sekolah dan pelayanan massal mandiri.
4. Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Melakukan update data kependudukan secara rutin dan intensif.
6. Pengembangan informasi kependudukan melalui teknologi informasi dengan melakukan kerjasama dan konektivitas dengan instansi/stakeholder terkait.

#### **b. Arah Kebijakan**

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 5 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Arah kebijakan pelaksanaan pembangunan

di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatkan budaya kerja, kinerja dan kompetensi sumber daya manusia untuk melayani masyarakat.
3. Peningkatan ketersediaan data kependudukan yang akurat dengan melakukan Validasi data secara periodik.
4. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan melalui Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penunjang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk menjamin ketersediaan data kependudukan yang akurat.
5. Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat transparan akuntabel, adanya kepastian waktu).
6. Pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan publik secara prioritas dan bertahap serta Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat yang Responsif.

Keterkaitan antara visi dan misi Perangkat Daerah Menengah Pembangunan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil di Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023, sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 5.1**

**Keterkaitan Visi Misi Tujuan dan Sasaran**

<p>VISI : Terwujudnya asyarakat Barito Utara yang Religius, Mandiri dan Sejahtera, melalui Percepatan Peningkatan Pembangunan di Bidang Sumberdaya Manusia, Infrastruktur dan Ekonomi Kerakyatan</p>			
<p>MISI 5 : Peningkatan Pelayanan Publik melalui Tata kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance)</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategis	Arah Kebijakan
1	2	3	4
<p>Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Barito Utara</p>	<p>Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan keliling dan perekaman di sekolah.</li> <li>4. Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Melakukan pemutakhiran serta update data secara rutin dan intensif.</li> <li>6. Pengembangan informasi kependudukan melalui teknologi informasi dengan melakukan kerjasama dan konektivitas dengan instansi/stakeholder terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat.</li> <li>2. Meningkatkan budaya kerja, kinerja dan kompetensi sumber daya manusia untuk melayani masyarakat.</li> <li>3. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.</li> <li>4. Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat transparan akuntabel, adanya kepastian waktu).</li> <li>5. Peningkatan ketersediaan data kependudukan dengan melakukan Validasi data secara periodik.</li> <li>6. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat melalui Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara disusun mulai tahun 2018 – 2023 merupakan acuan dasar dalam melakukan tugas dan fungsinya. Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sehingga adanya perubahan program dan kegiatan pada RPJMD tahun 2018 – 2023 Kabupaten Barito Utara untuk tahun 2021 – 2023. Adapun program, kegiatan dan sub kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
  1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
    - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
    - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD.
    - d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD.
  2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
    - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
    - b. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.

- c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
  - d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD.
  - e. Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
- a. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.
  - b. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
- a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
  - b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
  - c. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
  - d. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.
  - e. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
  - f. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
5. Kegiatan Penyediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- a. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
  - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.

- c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- 7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
  - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
  - b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
  - c. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya.
- II. Program Pendaftaran Penduduk
  - 1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran
    - a. Sub Kegiatan Penduduk Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  - 2. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.
    - a. Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk.
- III. Program Pencatatan Sipil
  - 1. Kegiatan Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil.
    - a. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - 2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
    - a. Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil.
- IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - 1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.
    - a. Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.
  - 1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan.
    - a. Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.

Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		Unit Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Target	Rp (000).	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Target	Rp (000).		
							Target	Rp (000).	Target	Rp (000).	Target	Rp (000).				
Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Barito Utara	Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	2.12.01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat			100%	3,603,569	100%	3,693,857	100%	3,786,259	100%	3,786,259	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>				100%	17,821	100%	19,400	100%	20,300	100%	20,300	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedia Dokumen Perencanaan PD			2 dokumen	3,922	2 dokumen	4,300	2 dokumen	4,500	2 dokumen	4,500	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.01.02	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	tersedia RKA SKPD			2 dokumen	4,954	2 dokumen	5,500	2 dokumen	5,800	2 dokumen	5,800	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.01.04	Kordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedia DPA SKPD			2 dokumen	5,948	2 dokumen	6,300	2 dokumen	6,500	2 dokumen	6,500	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.01.06	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedia Laporan Kinerja PD			3 dokumen	2,997	3 dokumen	3,300	3 dokumen	3,500	3 dokumen	3,500	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>				100%	2,516,752	100%	2,608,435	100%	2,674,886	100%	2,674,886	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN			12 bulan	2,437,098	12 bulan	2,498,025	12 bulan	2,560,476	12 bulan	2,560,476	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Honor Pengelola keuangan			12 bulan	69,660	12 bulan	99,660	12 bulan	102,660	12 bulan	102,660	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.02.05	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya penyusunan laporan keuangan akhir tahun			1 dokumen	3,025	1 dokumen	3,250	1 dokumen	3,500	1 dokumen	3,500	Disdukcapil	Muara Teweh
		2.12.01.2.02.07	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Terwujudnya penyusunan laporan keuangan semesteran			2 dokumen	3,967	2 dokumen	4,000	2 dokumen	4,400	2 dokumen	4,400	Disdukcapil	Muara Teweh

		2.12.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Terwujudnya penyusunan laporan pronogsis relisasi anggaran			1 dokum en	3,002	1 dokume n	3,500	1 dokum en	3,850	1 dokum en	3,850	Disdukkapil	Muara Tewe h
		<b>2.12.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>				<b>100%</b>	<b>65,598</b>	<b>100%</b>	<b>72,000</b>	<b>100%</b>	<b>73,800</b>	<b>100%</b>	<b>73,800</b>	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Harian			52 orang	27,906	52 orang	32,000	52 orang	33,000	52 orang	33,000	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya sumber daya aparatur yg handal			20 orang	37,692	20 orang	40,000	20 orang	40,800	20 orang	40,800	Disdukkapil	Muara Tewe h
		<b>2.12.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>100%</b>	<b>153,608</b>	<b>100%</b>	<b>166,700</b>	<b>100%</b>	<b>171,103</b>	<b>100%</b>	<b>171,103</b>	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedia Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			12 bulan	4,960	12 bulan	4,200	12 bulan	5,250	12 bulan	5,250	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedia Peralatan Rumah Tangga			12 bulan	5,978	12 bulan	6,100	12 bulan	6,253	12 bulan	6,253	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			12 bulan	73,680	12 bulan	77,400	12 bulan	79,200	12 bulan	79,200	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedia Barang Cetak dan Penggandaan			12 bulan	6,375	12 bulan	6,500	12 bulan	6,700	12 bulan	6,700	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			12 bulan	12,600	12 bulan	18,000	12 bulan	18,000	12 bulan	18,000	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Makanan dan Minuman Tamu			12 bulan	4,000	12 bulan	4,500	12 bulan	4,700	12 bulan	4,700	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedia Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			12 bulan	46,015	12 bulan	50,000	12 bulan	51,000	12 bulan	51,000	Disdukkapil	Muara Tewe h
		<b>2.12.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				<b>100%</b>	<b>63,000</b>	<b>100%</b>	<b>70,000</b>	<b>100%</b>	<b>77,000</b>	<b>100%</b>	<b>77,000</b>	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedia Kendaraan Dinas			2 unit	38,000	1 unit	20,000	1 unit	20,000	1 unit	20,000	Disdukkapil	Muara Tewe h
		2.12.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Tersedia Mebelair Kantor			1 unit	10,000		-	5 unit	17,000	5 unit	17,000	Disdukkapil	Muara Tewe h



		2.12.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedia Peralatan dan Mesin Kantor			2 unit	15,000	5 unit	50,000	4 unit	40,000	4 unit	40,000	Disdukcapil	Muara Tegeh
		<b>2.12.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran			<b>100%</b>	<b>662,829</b>	<b>100%</b>	<b>664,873</b>	<b>100%</b>	<b>667,671</b>	<b>100%</b>	<b>667,671</b>	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedia surat menyurat			1500 surat	15,208	1500 surat	15,512	1500 surat	16,000	1500 surat	16,000	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedia internet/TV Kabel, air dan listrik			12 bulan	86,994	12 bulan	88,734	12 bulan	90,509	12 bulan	90,509	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedia honor pegawai non ASN			12 bulan	560,627	12 bulan	560,627	12 bulan	561,162	12 bulan	561,162	Disdukcapil	Muara Tegeh
		<b>2.12.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>100%</b>	<b>123,961</b>	<b>100%</b>	<b>92,449</b>	<b>100%</b>	<b>101,500</b>	<b>100%</b>	<b>101,500</b>	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Pemeliharaan	Terpelihara kendaraan dinas Roda 4 dan Roda 2			18 Unit	52,029	20 Unit	72,500	21 Unit	86,500	21 Unit	86,500	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.01.2.09.06	Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpelihara Peralatan Kantor			12 Unit	4,200	14 Unit	5,000	14 Unit	5,000	14 Unit	5,000	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpelihara Gedung Kantor			1 unit	67,732	1 unit	14,949	1 unit	10,000	1 unit	10,000	Disdukcapil	Muara Tegeh
				Indeks Kepuasan Masyarakat			B (78,00)		B (85,00)		A (90,00)		A (90,00)		Disdukcapil	Muara Tegeh
		<b>2.12.02</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Prosentase penerbitan dokumen pendaftaran penduduk tepat waktu			<b>100%</b>	<b>416,500</b>	<b>100%</b>	<b>420,500</b>	<b>100%</b>	<b>422,000</b>	<b>100%</b>	<b>422,000</b>	Disdukcapil	Muara Tegeh
		<b>2.12.02.2.01</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>				<b>100%</b>	<b>384,050</b>	<b>100%</b>	<b>386,900</b>	<b>100%</b>	<b>387,000</b>	<b>100%</b>	<b>387,000</b>	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	jumlah berkas dokumen pendaftaran penduduk			6000 orang	35,668	6000 orang	33,292	6000 orang	28,088	6000 orang	28,088	Disdukcapil	Muara Tegeh
		2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	jumlah masyarakat yang terlayani			6000 orang	348,382	6000 orang	353,608	6000 orang	358,912	6000 orang	358,912	Disdukcapil	Muara Tegeh
		<b>2.12.02.2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>				<b>100%</b>	<b>32,450</b>	<b>100%</b>	<b>33,600</b>	<b>100%</b>	<b>35,000</b>	<b>100%</b>	<b>35,000</b>	Disdukcapil	Muara Tegeh

		2.12.02.2.03.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Terlaksana Sosialisasi Pendaftaran Penduduk			1 kegiatan	32,450	1 kegiatan	33,600	1 kegiatan	35,000	1 kegiatan	35,000	Disdukcapil	Muara Teweih
		<b>2.12.03</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	Prosentase penerbitan dokumen pencatatan sipil tepat waktu			<b>100%</b>	<b>169,450</b>	<b>100%</b>	<b>173,600</b>	<b>100%</b>	<b>180,000</b>	<b>100%</b>	<b>180,000</b>	Disdukcapil	Muara Teweih
		<b>2.12.03.2.01</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>				<b>100%</b>	<b>137,000</b>	<b>100%</b>	<b>140,000</b>	<b>100%</b>	<b>145,000</b>	<b>100%</b>	<b>145,000</b>	Disdukcapil	Muara Teweih
		2.12.03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	jumlah berkas dokumen pencatatan sipil			6000 orang	30,000	6000 orang	30,000	6000 orang	30,000	6000 orang	30,000	Disdukcapil	Muara Teweih
		2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	jumlah masyarakat yang terlayani			6000 orang	107,000	6000 orang	110,000	6000 orang	115,000	6000 orang	115,000	Disdukcapil	Muara Teweih
		<b>2.12.03.2.02</b>	<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>				<b>100%</b>	<b>32,450</b>	<b>100%</b>	<b>33,600</b>	<b>100%</b>	<b>35,000</b>	<b>100%</b>	<b>35,000</b>	Disdukcapil	Muara Teweih
		2.12.03.2.02.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Terlaksana Sosialisasi Pencatatan Sipil			1 kegiatan	32,450	1 kegiatan	33,600	1 kegiatan	35,000	1 kegiatan	35,000	Disdukcapil	Muara Teweih
				Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan			77%		80%		85%		85%		Disdukcapil	Muara Teweih
		<b>2.12.04</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan dengan PKS			<b>100%</b>	<b>125,000</b>	<b>100%</b>	<b>134,125</b>	<b>100%</b>	<b>145,000</b>	<b>100%</b>	<b>145,000</b>	Disdukcapil	Muara Teweih
		<b>2.12.04.2.01</b>	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>				<b>100%</b>	<b>80,000</b>	<b>100%</b>	<b>89,125</b>	<b>100%</b>	<b>99,800</b>	<b>100%</b>	<b>99,800</b>	Disdukcapil	Muara Teweih
		2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Tersedia Data Base Kependudukan			1 dokumen	80,000	1 dokumen	89,125	1 dokumen	99,800	1 dokumen	99,800	Disdukcapil	Muara Teweih
		<b>2.12.04.2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>				<b>100%</b>	<b>45,000</b>	<b>100%</b>	<b>45,000</b>	<b>100%</b>	<b>45,200</b>	<b>100%</b>	<b>45,200</b>	Disdukcapil	Muara Teweih
		2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tersedia Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)			12 bulan	10,000	12 bulan	10,000	12 bulan	10,200	12 bulan	10,200	Disdukcapil	Muara Teweih
		2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Tersedia Data Kependudukan			12 bulan	15,000	12 bulan	15,000	12 bulan	15,000	12 bulan	15,000	Disdukcapil	Muara Teweih

		2.12.04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan yg Akurat & dapat Dipertanggungjawabkan	Tersedia Sistem Penyajian Data Kependudukan			1 website	20,000	1 website	20,000	1 website	20,000	1 website	20,000	Disdukcapil	Muara Tewe
		2.12.05	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	Persentase pengelolaan profil kependudukan			100%	24,000	100%	25,000	100%	25,000	100%	25,000	Disdukcapil	Muara Tewe
		2.12.05.2.01	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>				100%	24,000	100%	25,000	100%	25,000	100%	25,000	Disdukcapil	Muara Tewe
		2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Tersedia Buku Agregat dan Profil Kependudukan			2 dokumen	24,000	2 dokumen	25,000	2 dokumen	25,000	2 dokumen	25,000	Disdukcapil	Muara Tewe
				Persentase instansi yg memanfaatkan data kependudukan dgn Perjanjian Kerjasama			30%		50%		80%		80%		Disdukcapil	Muara Tewe
							100%	4,338,519	100%	4,447,082	100%	4,558,259	100%	4,558,259		

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran yang mengacu pada indikator kinerja RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara, sebagaimana pada tabel berikut :

**Tabel 7.1**

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2023

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	%	76,58	77	80	85	85
2	Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan dengan Perjanjian Kerjasama	%	0	30	50	80	80
3	Indeks Kepuasan Masyarakat		B	B (78,00)	B (85,00)	A ( 90,00)	A ( 90,00)

## **BAB VIII**


### **P E N U T U P**

Perubahan Rencana Strategis 2018 - 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara adalah dokumen perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pelaksanaan pembangunan selama lima tahun ke depan diupayakan dapat dilaksanakan secara optimal dengan manfaat segala sumber daya yang ada untuk pelayanan terbaik kepada masyarakat. Penyelenggaraan pembangunan tersebut tentunya bukanlah keberhasilan perorangan tetapi merupakan hasil kerjasama dan kerja keras seluruh aparatur pemerintah.

Demikian Perubahan Rencana Strategis ini disusun sebagai pedoman dan komitmen bersama penyelenggaraan pembangunan dalam masa lima tahun sehingga dapat meningkatkan kinerja pemerintah dalam hal ini khususnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Utara.

Muara Teweh, Mei 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

  
Kabupaten Barito Utara  
**Drs. HENDRO NAKALELO, M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19650311 199303 1 007

# LAMPIRAN

1. Meta Data IKU
2. SK . Bupati Barito Utara

META DATA INDIKATOR KINERJA UTAMA  
TAHUN 2021 – 2023

OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan Kinerja	Rumus	Transisi Target 2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	%	$\frac{\text{Persentase Kepemilikan KTP Elektronik} + \text{Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Thn} + \text{Persentase Kepemilikan Akta Kematian} + \text{Persentase Kepemilikan KIA}}{4}$	95,29+ 94,22+ 97,08+ 19,73 ----- 4 <b>= 76,58%</b>	96,00 + 95,00+ 97,40+ 20,29 ----- 4 <b>= 77 %</b>	98,00+ 97,00+ 98,00+ 27,00 ----- 4 <b>= 80%</b>	99,00+ 98,00+ 99,00+ 44,00 ----- 4 <b>= 85%</b>
2.	Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan.	%	$\frac{\text{Jumlah instansi yang memanfaatkan data/perjanjian kerjasama}}{\text{Jumlah instansi}}$	0 ----- = 0 % 36	11 --- = 30 % 36	18 ---- = 50 % 36	29 ---- = 80 % 36
3.	Indeks Kepuasan Masyarakat		Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	B (78,00)	B (78,00)	B (85,00)	A ( 90,00)







**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Temanggung Surapati No.44 Telp.(0519)23125 Fax. (0519)22209 Muara Teweh  
Kalimantan Tengah 73811 email: disdukcapil@baritoutara.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BARITO UTARA**

NOMOR : 470/ / DISDUKCAPIL / 2021

**TENTANG**

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO UTARA  
TAHUN 2018 – 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diperlukan Rencana Pembangunan Lima Tahunan yang Menggambarkan Visi, Misi, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang di dasarkan pada kondisi, potensi, dan aspirasi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat.
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
19. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4,

- Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
30. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 81);
  31. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 88);
  32. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 80);
  33. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
  34. SK. Bupati Barito Utara Nomor 188.45 / 584 / 2018 Tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Tahun 2018 – 2023 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan

KESATU : Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara Tentang Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 – 2023.

KEDUA : Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 – 2023 memuat Visi, Misi, Strategis , Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara serta berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Barito Utara dan bersifat indikatif.

KETIGA : Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 – 2023, secara sistematis disusun sebagai berikut ;

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/ kabupaten/ kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Perubahan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam

penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

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

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu selon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

### **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/ modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

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

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima

tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

1. Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.
4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara yang dirumuskan lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari pada tujuan.
2. Strategi dan Kebijakan Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran Dinas yang dijabarkan ke dalam kebijakan -kebijakan dan program-program, dan kebijakan adalah merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan program/ kegiatan guna mencapai sasaran dan tujuan Dinas.
3. Penentuan Isu-Isu Strategi.

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

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah



**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

**BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**

- KEEMPAT : Isi dan Rincian lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga keputusan ini, terdapat dalam Naskah Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 – 2023.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Teweh  
Pada Tanggal Mei 2021

