BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangannya dan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika pembangunan.

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

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang sebagai salah satu Satuan kerja Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang kependudukan dan catatan sipil, berkewajiban juga menyusun rencana strategis. Dengan demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

Rencana strategis yang disusun merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah penting dengan memperhitungkan kekuatan *(strength*), kelemahan *(weakness),* peluang *(opportunity),* dan tantangan *(threat)* yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi. Rencana strategi disusun untuk jangka waktu lima tahun dan diimplementasikan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan.

Berdasarkan hal tersebut, seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang terlibat dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2016–2021, yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang administrasi kependudukan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Sintang.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang mencakup :

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025;
6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
8) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11) Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15) Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sintang;
16) Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021;
17) Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang;
18) Peraturan Bupati Sintang Nomor 108 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.

19) Surat Kepala Bappeda Kabupaten Sintang Nomor : 900/193/I-BAPPEDA tanggal 20 April 2017 perihal RENSTRA OPD Tahun 2016-2021, RENJA OPD Tahun 2017 dan RENJA OPD Tahun 2018.

1.3 Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Penyusunan Rencana Strategis dimaksudkan untuk memberikan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi serta program prioritas bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.

2) Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

a. Merumuskan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sintang tahun 2016 – 2021.
b. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016-2021 dapat tercapai.
c. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
d. Menetapkan dokumen perencanaan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

1.4 Sistematika Penulisan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, maka sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang tahun 2016 – 2021 terdiri dari 7 (tujuh) bagian, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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 SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

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

2.2. Sumber Daya SKPD

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

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

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

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

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

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan SKPD.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi

permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direvieu kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra SKPD tahun rencana.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi SKPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan visi dan misi SKPD sesuai hasil analisis yang telah dilakukan.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD.

4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif sebagaimana dihasilkan dari analisis yang telah dilakukan (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sintang dan Peraturan Daerah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 108 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang adalah unsur pelaksana Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kewenangannya.

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 108 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. penyusunan program dan anggaran;
2. pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik daerah dan barang milik negara;

4. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. pelaksanaan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan;
8. pelaksanaan pelayanan masyarakat di bidang pencatatan sipil;
9. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
11. pelaksanaan pemanfaatan dan penyajian data dan dokumen kependudukan berskala kabupaten yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
12. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
15. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

16. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
17. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 108 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Perencanaan;
   2) Sub Bagian Keuangan; dan
   3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
   1) Seksi Identitas Penduduk;
   2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   3) Seksi Pendataan Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
   1) Seksi Kelahiran;
   2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
   1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
   1) Seksi Kerja Sama;
   2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
   3) Seksi Inovasi Pelayanan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun uraian ringkas mengenai tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

   Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

   Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

   a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. pengkoordinasian kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
   c. pemberian pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
   d. pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengembangan inovasi administrasi kependudukan;
   e. pembinaan, sosialisasi dan publikasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

f. penjaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
g. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
h. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip;
i. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
j. penyampaian laporan kinerja, pelaksanaan sistem pengendalian internal, analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. penyusunan Perjanjian Kinerja Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. pembinaan UPTD di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. penghimpunan, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, arsip dan barang;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
f. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;
i. pelaksanaan bimbingan, pengawasan, evaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. pendistribusian dan pengoordinasian tugas–tugas dari Kepala Dinas kepada para Kepala Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan baik diminta atau tidak; dan
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
i. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. penyusunan perencanaan pencatatan sipil;
c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
i. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dokumen kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, penyebarluasan informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dokumen kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

d. pelaksanaan 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;

e. 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;

f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijkan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

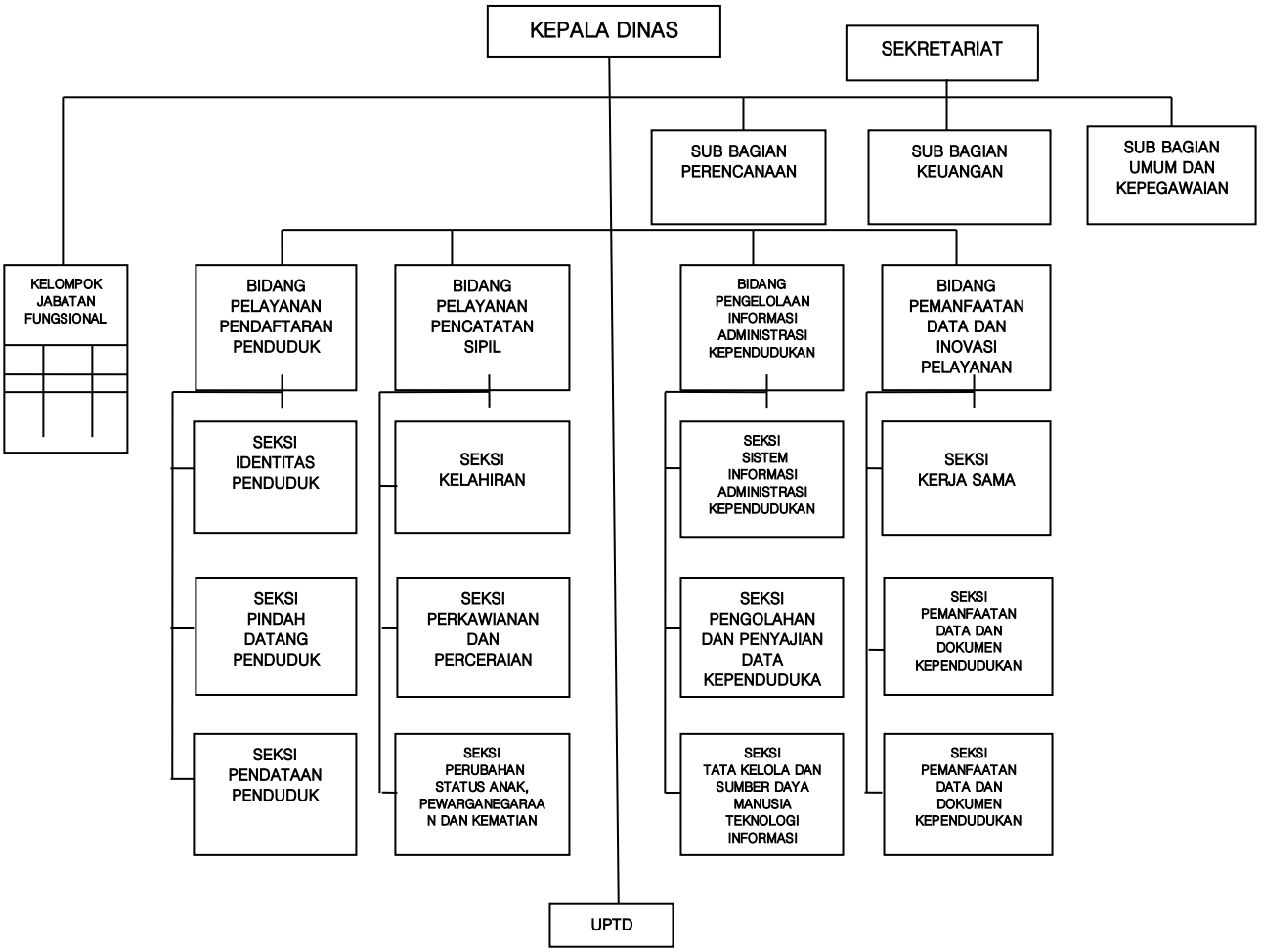
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional

Meskipun dalam Peraturan Bupati Sintang Nomor 108 Tahun 2016 mengijinkan dibentuknya UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, namun sampai dengan Rencana Strategis ini disusun, UPTD dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang belum terbentuk.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 108 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi Dinas



2.2 Sumber Daya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang sampai dengan Februari 2107 didukung sumber daya manusia dan sarana prasarana sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kebupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 49 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan komposisi sebagai berikut :

1) Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil sejumlah 49 orang yang dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

a. Dari segi Kepangkatan /Golongan Ruang terdiri dari :

a) Golongan I : –
b) Golongan II : 14 Orang
c) Golongan III : 29 Orang
d) Golongan IV : 6 Orang

b. Dari segi Kualifikasi Pendidikan Formal terdiri dari :

a) S2 : 6 Orang
b) S1 : 23 Orang
c) D3 : 6 Orang
d) SLTA : 14 Orang
e) SLTP : –
f) SD : –

c. Pegawai yang telah mengikuti Diklat PIM dengan rincian sebagai berikut :

a) Spamen /PIM II : 1 Orang

b) Spama/PIM III : 5 Orang

c) Adum/PIM IV : 9 Orang

d. Dari segi jabatan Struktural /Eselon adalah sebagai berikut :

a) Eselon II.b : 1 Orang

b) Eselon III.a : 1 Orang

c) Eselon III.b : 4 Orang

d) Eselon IV.a : 15 Orang

2) Pegawai Non PNS (Tenaga kontrak) berjumlah 18 (Delapan Belas) orang .Secara keseluruhan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Data PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sintang Berdasarkan Eselonering,
Pendidikan dan Golongan

No	Eselon/Non Eselon	Pendidikan						Golongan			
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	IV	III	II	I
1.	Eselon II	1	–	–	–	–	–	1	–	–	–
2.	Eselon III	3	2	–	–	–	–	5	–	–	–
3.	Eselon IV	2	11	–	2	–	–	–	15	–	–
	Sub jumlah	6	13	–	2	–	–	6	15	–	–
4.	Non Eselon	–	10	6	10	–	–	–	14	14	–
	Jumlah	6	23	6	14	–	–	6	29	14	–

1. Sarana dan Prasarana

Salah satu Sumber Daya yang dapat mendukung pelaksanaan tugas adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

1) Gedung Kantor

Gedung Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 1 (satu) unit yang terdiri dari 2 (dua) lantai dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Lantai Bawah (lantai 1), terdiri dari :

a) Sekretariat :

- Ruang Kepala Dinas;
- Ruang Sekretaris;
- Ruang Subbag Perencanaan dan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- Ruang Subbag Keuangan dan Bendahara;

b) Ruang Pelayanan :

- Ruang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- Ruang Pelayanan Kependudukan;
- Ruang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Ruang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Ruang Pencetakan KTP;
- Ruang ADB (Administrator Data Base);
- Ruang Tunggu;

b. Lantai Atas (lantai 2)

a) Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

b) Ruang Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

c) Ruang Dokumentasi;

d) Ruang Rapat;

e) Ruang Shalat;

2) Kendaraan

Kendaraan yang tersedia yaitu :

a. Kendaraan Roda Dua	:	16 Unit
b. Kendaraan Roda Empat	:	2 Unit
c. Speed Boat	:	–

3) Komputer

a. Komputer PC	:	26 Unit
b. Note Book	:	6 Unit
c. Printer	:	45 Unit
d. Scanner	:	2 Unit
e. Laptop	:	11 Unit
f. Instalansi Perangkat	:	4 Set
g. Unit Power Suply (UPS)	:	6 Unit
h. Komputer Server	:	2 Unit
i. Proyektor	:	1 Unit
j. Infokus	:	1 Unit

4) Alat Teknis Pelayanan Kependudukan

a. Card Reader : 4 Unit
b. Mesin Iris Mata : 3 Unit
c. Mesin Finger Print : 5 Unit
d. Mesin Smart Card : 1 Unit
e. Signature Pad : 2 Unit
f. Kamera DLSR : 2 Unit

5) Perlengkapan Kantor

a. Brankas : 2 Unit
b. Filling Kabinet : 11 Unit
c. Air Conditioner (AC) : 30 Unit
d. Kipas Angin : 1 Unit
e. Teralis : 1 Set
f. Alat Pemadam Kebakaran : 2 Unit
k. Mesin Potong Rumput : 1 Set
l. Digital Parabola : 1 Set
m. Menara Air : 1 Set
n. Tower (Menara Air) : 1 Set
o. Penguin Tempat Air : 1 Unit
p. Rolling Door : 1 Set
q. Papan Nama Gantung : 1 Set
r. JTR (Tambah Daya Listrik) : 1 Set
s. Vacuum Cleaner : 1 Unit
t. Sekat Ruangan : 1 Unit
g. Lemari Es : 1 Unit
h. Generating Set (Genset) : 1 Unit
i. Televisi : 3 Unit

j. Alat Penangkal Petir : 1 Unit

6) Meubeleur

a. Meja Rapat : 10 Unit
b. Meja Biro : 36 Unit
c. Meja Kerja Pegawai : 21 Unit
d. Meja ½ Biro : 20 Unit
e. Sofa : 3 Set
f. Kursi Rapat (besi) Futura : 130 Unit
g. Kursi Kerja : 16 Unit
h. Kursi Tunggu (4 duduk) : 3 Set
i. Kursi Direksi : 6 Unit
j. Kursi Rapat (plastik) : 30 Unit
k. Kursi Biasa : 1 Unit
l. Rak Kayu : 1 Unit
m. Mj Krja Uni Classic lc : 1 Set
dorong : 5 Unit
n. Meja Kerja Putar Md 902 : 12 Unit
o. Kursi Kerja Putar Warna : 6 Unit
p. Lemari Besi : 3 Unit
q. Lemari Arsip : 17 Unit
r. Rak Arsip Besi : 4 Unit
s. Rak Arsip Kayu : 2 Unit
t. Lemari Kayu : 5 Unit
u. Lemari

7) Alat-alat Komunikasi

a.	Telephone	:	2 Unit
b.	Faximile	:	1 Unit
c.	DVD GMC	:	1 Unit
d.	Tiang Mix	:	1 Unit
e.	Mix BMB	:	1 Unit
f.	Tiang Speaker	:	1 Unit
g.	Speaker 12 BMB	:	1 Unit
h.	Ampli BMB	:	1 Unit

6 Buku Perpustakaan

a.	Buku-buku Bacaan	:	198 Buah

2.3 Kinerja Pelayanan

Jumlah penduduk pada suatu wilayah atau negara pada dasarnya dapat dikelaskan sebagai suatu modal atau beban pembangunan. Pernyataan ini didasarkan atas kenyataan bahwa jumlah penduduk yang banyak jika disertai dengan kualitas yang memadai baik tingkat kesehatan, pendidikan, maupun kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi sangat mendukung terhadap proses pembangunan negara. Namun, jika kondisi yang terjadi sebaliknya maka akan menjadi beban bagi pembangunan dan menjadi suatu hambatan bagi lajunya roda pertumbuhan ekonomi negara yang bersangkutan.

Bidang kependudukan sangatlah penting dalam menunjang penyusunan program pembangunan di berbagai bidang baik jangka pendek maupun jangka panjang. Jika dilihat dari perkembangan jumlah penduduk di Kabupaten Sintang pada 5 (lima) Tahun terakhir 2011 – 2015 terdapat peningkatan yang cukup signifikan.

Program Penataan Administrasi Kependudukan dilaksanakan melalui pendataan penduduk datang maupun pergi serta memberikan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat mengenai cara mendapatkan KK (Kartu Keluarga), KTP (Kartu Tanda Penduduk) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tujuan dari program ini untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan melalui pengawasan, pelayanan, analisa dan pendaftaran penduduk dengan sasaran meningkatkan prosentase kepemilikan identitas status diri melalui KTP dan KK.

Tabel 2.2
Data Agregat Kependudukan
Sampai Dengan Semester II Tahun 2016

No	Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Sintang	36.700	35.046	71.746
2.	Tempunak	15.245	13.989	29.234
3.	Sepauk	26.318	24.040	50.358
4.	Ketungau Hilir	11.537	10.412	21.949
5.	Ketungau Tengah	14.787	13.326	28.113
6.	Ketungau Hulu	10.740	9.739	20.479
7.	Dedai	14.492	13.637	28.129
8.	Kayan Hilir	13.445	12.394	25.839
9.	Kayan Hulu	11.974	11.516	23.490
10.	Serawai	12.331	11.366	23.697
11.	Ambalau	7.834	7.164	14.998
12.	Kelam Permai	9.213	8.536	17.749
13.	Sungai Tebelian	17.029	15.977	33.006
14.	Binjai Hulu	6.808	6.295	13.103
	Jumlah per Kabupaten…	208.453	193.437	401.890

Sumber data : Laporan Pelayanan Adminduk Tahun 2016.

Berdasarkan tabel agregat kependudukan di atas dapat dijelaskan, bahwa jumlah penduduk Kabupaten Sintang sampai dengan 31 Desember 2016 sebanyak 401.890 jiwa, dengan komposisi laki-laki sebanyak 208.453 jiwa dan perempuan 193.437 jiwa. Jumlah penduduk paling banyak terdapat di Kecamatan Sintang yaitu sebanyak 71.746 jiwa dan paling sedikit di Kecamatan Binjai Hulu yaitu sebanyak 13.103 jiwa. (Data hasil konsolidasi Kementerian Dalam Negeri).

Sedangkan jumlah penduduk wajib KTP yang sudah melakukan perekaman e-KTP dan yang sudah cetak KTP-el atau yang belum cetak KTP-el dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3
Jumlah Penduduk Wajib KTP
Sampai Dengan Semester II Tahun 2016

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Jumlah Penduduk Wajib KTP	Jumlah Penduduk Yang Sudah Merekam KTP-el	Cetak KTP-el		Belum Merekam
					Sudah	Belum	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7 (5-6)*	*8 (4-5)*
1.	Sintang	71.746	50.307	51.049	47.738	3.311	0
2.	Tempunak	29.234	20.444	19.230	18.480	750	1.214
3.	Sepauk	50.358	34.604	32.002	26.420	5.582	2.602
4.	Ketungau Hilir	21.949	14.912	13.203	12.496	707	1.709
5.	Ketungau Tengah	28.113	18.517	15.691	14.837	854	2.836
6.	Ketungau Hulu	20.479	13.787	12.964	12.073	891	823
7.	Dedai	28.129	19.877	19.049	18.274	775	828
8.	Kayan Hilir	25.839	18.174	17.756	15.531	2.225	418
9.	Kayan Hulu	23.490	16.519	11.794	7.378	4.416	4.728
10.	Serawai	23.697	16.861	10.525	9.404	1.121	6.336
11.	Ambalau	14.998	10.669	6.468	6.166	302	4.201

12.	Kelam Permai	17.749	12.595	11.700	10.621	1.079	895
13.	Sungai Tebelian	33.006	22.483	22.672	19.934	2.738	0
14.	Binjai Hulu	13.103	8.967	7.956	6.828	1.128	1.011
	Jumlah per Kabupaten	401.890	278.716	252.059	226.180	25.879	**27.601**

Sumber Data : Laporan Pelayanan Adminduk Bulan Desember 2016.

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan, bahwa dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan di Kementerian Dalam Negeri, jumlah penduduk Kabupaten Sintang pada 31 Desember 2016 sebanyak 401.890 jiwa, yang masuk kategori wajib KTP sebanyak 278.716 jiwa dan yang sudah melakukan perekaman e-KTP sebanyak 252.059 jiwa. Sedangkan penduduk yang belum melakukan perekaman KTP elektronik sebanyak 27.601 jiwa. Dari keseluruhan hasil perekaman, telah dilakukan pencetakan KTP elektronik sebanyak 226.180 jiwa dan yang belum dicetak sebanyak 25.879 jiwa.

Terhadap selisih lebih antara jumlah penduduk wajib KTP dengan jumlah penduduk yang sudah melakukan perekaman di Kecamatan Sintang dan Kecamatan Sungai Tebelian dapat dijelaskan, bahwa terdapat penduduk usia di bawah 17 tahun/belum wajib KTP yang telah melakukan perekaman KTP elektronik, yaitu sebanyak 742 jiwa di Kecamatan Sintang dan sebanyak 189 jiwa di Kecamatan Sungai Tebelian.

Tabel 2.4
Jumlah Pelayanan Administrasi Kependudukan
Dari Tahun 2011 s.d 2016

No	Jenis Pelayanan		Jumlah Pelayanan					
			Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	
1.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)		68.460	95.561	111.937	132.680	170.688	191.826
2.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Elektronik	–	–	–	11.176	208.237	252.059
		SIAK	174.306	208.773	218.626	230.136		
3.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang		–	5.751	12.187	18.099	40.453	40.824

Sumber Data : Laporan Pelayanan Adminduk Bulan Desember 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan, bahwa pelayanan dokumen kependudukan dari tahun 2009 sampai dengan 2016 telah berjalan sesuai ketentuan yang ada. Mempedomani Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, yang menegaskan bahwa dalam rangka mewujudkan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk untuk satu penduduk diperlukan kode keamanan dan rekaman elektronik data kependudukan berbasiskan Nomor Induk Kependudukan. Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan tersebut, maka secara bertahap dilaksanakan perekaman penduduk untuk kepemilikan NIK. Untuk itu, khusus data kepemilikan KTP dari tahun 2011 s.d 2014 masih mengakomodir kepemilikan KTP SIAK,

karena sejak tahun 2014 telah diberlakukan KTP Elektronik dan sampai Renstra ini disusun, masih banyak penduduk wajib KTP yang belum melakukan perekaman.

Tabel 2.5
Jumlah Pelayanan Pencatatan Sipil
Dari Tahun 2011 s.d 2016

No	Jenis Pelayanan	Jumlah Pelayanan					
		Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Penerbitan Akta Kelahiran	62.312	74.091	87.128	110.471	260.735	268.758
2.	Penerbitan Akta Kematian	15	57	189	641	1.672	2.346
3.	Penerbitan Akta Perkawinan	3.068	3.888	4.500	6.038	6.713	7.238
4.	Penerbitan Akta Perceraian	2	8	19	24	33	52
5.	Perubahan Nama	103	316	361	364	400	456
6.	Kutipan Kedua	62	242	351	488	620	729
7.	Pengesahan Anak	139	412	652	985	1.319	1.513

Sumber Data : Laporan Pelayanan Adminduk Bulan Desember 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa tingkat kepemilikan dokumen pencatatan sipil masyarakat Kabupaten Sintang masih relatif rendah. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya dokumen pencatatan sipil dan kurangnya kesadaran untuk melaporkan peristiwa peristiwa penting yang dialami, khususnya dalam pengurusan akta perceraian dan kematian.

Tabel 2.6
Data Anggaran dan Realisasi Pendanaan
Periode Renstra 2011–2016

TA	Jumlah		Jumlah		Rasio	
	Anggaran	Realisasi	Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Realisasi	Antara Anggaran BL & BTL dan Realisasi	Antara Anggaran Keseluruhan dan Realisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
2011	4.963.499.800	4.738.354.223	BL : 2.256.327.580	2.183.019.329	0,9875	0,9546
			BTL : 2.707.176.228	2.555.334.894	0,9439	
2012	5.852.379.740	5.403.004.043	BL : 2.920.692.650	2.594.909.061	0,8884	0,9232
			BTL : 2.931.687.098	2.808.094.982	0,9578	

2013	6.443.381.325	5.592.245.437	BL : 3.235.864.470	2.877.455.378	0,8892	0,8679
			BTL : 3.207.516.855	2.714.790.059	0,8463	
2014	6.978.485.587	6.501.805.537	BL : 3.580.203.886	3.526.355.824	0,9849	0,9316
			BTL : 3.398.281.701	2.975.449.713	0,8755	
2015	7.318.455.560	6.348.673.686	BL : 3.322.839.916	3.251.149.471	0,9784	0,8674
			BTL : 3.995.615.644	3.097.524.215	0,7752	
2016	7.153.449.324	6.459.061.912	BL : 3.200.000.000	3.173.410.571	0,9916	0,9029
			BTL : 3.953.449.324	3,285.651.341	0,8310	

Sumber Data : LKSKPD TA 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa selama kurun waktu 2011 s.d 2016, kondisi penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang tidak mengalami peningkatan yang signifikan. Demikian juga

kalau dilihat dari segi penyerapan, rata-rata setiap tahun dapat direalisasikan di atas 80 % dari pagu anggaran.

Dari tahun anggaran 2014 s.d 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan melalui Program Penataan Administrasi Kependudukan. Untuk tahun anggaran 2016, teralokasikan dana Tugas Pembantuan sebesar Rp. 946.366.000,00 dan terealisasi sebesar Rp. 887.753.000,00 atau 94 % dari pagu anggaran.

Tabel 2.7
Produk Hukum Pelayanan Administrasi Kependudukan
Periode Renstra 2011-2016

No	Jenis Produk Hukum	Judul Produk Hukum	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*
1.	Peraturan Daerah	Perda tentang Administrasi Kependudukan	Nomor 3 Tahun 2015
2.	Peraturan Bupati	Perbup tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, yaitu : 1) SOP Penerbitan Kartu Keluarga; 2) SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk; 3) SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah; 4) SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran; 5) SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan; 6) SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian; 7) SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian; 8) SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak; 9) SOP Pencatatan dan Penerbitan Pengesahan Anak Akta Catatan Sipil;	Nomor 30 Tahun 2015

		10) SOP Pencatatan dan Penerbitan Perubahan Nama Akta Catatan Sipil; 11) SOP Pencatatan dan Penerbitan Pembetulan Akta Catatan Sipil; 12) SOP Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil.	
3.	Surat Edaran Bupati Sintang	1) SE tentang Perpindahan Penduduk Warga Negara Indonesia; 2) SE tentang KTP Elektronik Berlaku Seumur Hidup. 3) SE tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran. 4) SE tentang Proses Penunggalan Hasil Perekaman KTP Elektronik. 5) SE tentang Pencetakan KTP Elektronik Dari Data *Print Ready Record*. 6) SE tentang Penataan Administrasi Kependudukan pada Desa/Kelurahan Pemekaran.	1) Nomor : 472.21/ 0525/DKPS-C tgl 9 Februari 2016. 2) Nomor : 470/ 0557/DKPS-C tgl 11 Februari 2016. 3) Nomor : 471/ 1768/SJ tgl 12 Mei 2016. 4) Nomor : 471.13/ 1855/DKPS-C tgl 7 Juni 2016. 5) Nomor : 471/433 /DKPS-C tgl 16 September 2016. 6) Nomor : 471.14/ 592/DKPS-C tgl 28 Desember 2016.

Sumber Data : Arsip Disdukcapil.

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagai pedoman seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Berdasarkan gambaran data penyerapan anggaran dan pelaksanaan program dan kegiatan pada periode Renstra 2011 – 2015 di atas dapat dirumuskan beberapa permasalahan, yaitu :

1) Dari aspek ketatalaksanaan organisasi :
   a. Belum maksimalnya perencanaan.
   b. Belum maksimalnya tindak lanjut atau sosialisasi terhadap peraturan yang baru terbit, khususnya tentang administrasi kependudukan.
2) Dari aspek sumber daya manusia :
   a. Belum meratanya kompetensi aparatur pelayanan.
   b. Belum terpenuhinya jumlah aparatur pelayanan
3) Dari aspek anggaran :
   a. Belum efektif dan efisiennya penggunaan anggaran.
   b. Kurangnya pemahaman terhadap peraturan penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran.
4) Dari aspek sarana prasarana :
   a. Belum terwujudnya teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis pelayanan.
   b. Belum optimalnya penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan.
5) Dari aspek lingkungan :

a. Kondisi geografis kabupaten, ada beberapa wilayah yang harus dilalui dengan jalur sungai dan kondisi jalan darat tidak memadai.
b. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan kartu identitas/ status diri serta melaporkan kejadian/peristiwa penting.

2.4.1 Tantangan

1) Melakukan peningkatan/perbaikan proses perencanaan program/ kegiatan setiap tahunnya, mulai dari proses awal hingga akhir perencanaan serta memaksimalkan penyelarasan kegiatan yang mengacu pada Renstra dan RPJMD.
2) Mengusulkan penambahan aparatur sesuai kebutuhan.
3) Melakukan peningkatan kompetensi aparatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta dalam pengelolaan kegiatan.
4) Mewujudkan teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis pelayanan, khususnya pendaftaran penduduk dengan pencatatan sipil.
5) Mengutamakan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan yang mutakhir mengacu pada spesifikasi pemerintah pusat.
6) Melaksanakan sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan baik melalui pembinaan langsung maupun pencetakan pamflet, baliho, banner serta siaran melalui RRI.

2.4.2 Peluang

1) Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat.
2) Tersedianya anggaran yang relatif konsisten.
3) Terbitnya peraturan perundangan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

3.1.1 Permasalahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1) Belum semua penduduk memiliki Kartu Keluarga Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (KK SIAK).
2) Masih kurangnya kesadaran penduduk tentang pentingnya dokumen kependudukan.
3) Masih kurangnya kuantitas dan kualitas petugas pelayanan kependudukan.
4) Masih belum semua penduduk wajib KTP yang melakukan perekaman KTP-el. Berdasarkan data Desember 2016 baru 252.059 jiwa yang melakukan perekaman dari alokasi yang ditetapkan Kemendagri sebanyak 269.773 jiwa.
5) Belum semua penduduk wajib KTP yang sudah merekam KTP-el menerima KTP-el.
6) Masih banyak penduduk yang sudah menerima KTP-el tetapi elemen datanya masih salah.

3.1.2 Permasalahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1) Masih kurangnya kesadaran penduduk tentang pentingnya dokumen pencatatan sipil.
2) Belum semua penduduk melaporkan peristiwa kelahiran untuk dicatat dan diterbitkan kutipan akta kelahiran. Berdasarkan data per Desember

2016, sebanyak 268.758 jiwa dari jumlah penduduk sebanyak 401.890 jiwa yang memiliki kutipan akta kelahiran.

3) Masih banyak peristiwa kematian yang tidak dilaporkan untuk dicatat dan diterbitkan kutipan akta kematian. Berdasarkan data per Desember 2016 sebanyak 2.346 kasus kematian yang memiliki kutipan akta kematian.
4) Masih kurangnya kuantitas dan kualitas petugas pelayanan pencatatan sipil.

3.1.3 Permasalahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1) Masih rendahnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang mampu mengelola teknologi informasi berkaitan dengan SIAK.
2) Belum akuratnya database kependudukan yang dihasilkan SIAK (ganda dan tidak mutakhir).
3) Database kependudukan kurang dimanfaatkan secara optimal oleh pemangku kepentingan.
4) Belum memadainya perangkat SIAK.
5) Belum tersedianya sistem penyebarluasan informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi infomasi (TI) dan sistem informasi penunjang berbasis TI lainnya.

3.1.4 Permasalahan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1) Masih belum sempurnanya pengarsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
2) Kurang memadainya sarana dan prasarana sosialisasi.
3) Kurang maksimalnya pelaksanaan sosialisasi tentang administrasi kependudukan, khususnya dengan terbitnya peraturan–peraturan baru.

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

3.2.1 Visi

Penyusunan Rencana Strategis SKPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Sintang, sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 serta mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Sintang Tahun 2005-2025.

Visi Pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 :

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius Dan Sejahtera Didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Pada Tahun 2021"

Makna filosofi dari pernyataan visi tersebut perlu dijabarkan untuk membangun kesamaan persepsi, sikap (komitmen) dan perilaku (partisipasi) seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) pembangunan selama lima tahun ke depan sebagai berikut :

1) Cerdas

Masyarakat yang cerdas diartikan sebagai suatu tipe masyarakat yang memiliki keunggulan intelektual yang berdaya saing tinggi, berperadaban, profesional serta berwawasan ke depan yang luas, sehingga mau dan mampu berperan secara optimal dalam kehidupan sosial.

Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kecerdasan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016–2021 adalah : rata–rata lama sekolah, tingkat partisipasi sekolah, proporsi tenaga pendidik terhadap siswa, pembangunan prasarana pendidikan.

Masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada :

(1) Peningkatan pembangunan prasarana dan sarana pendidikan;

(2) Peningkatan akses pendidikan terhadap masyarakat di daerah terpencil dan perbatasan;

(3) Peningkatan mutu pendidikan dan tenaga pendidikan.

2) Sehat

Masyarakat yang sehat diartikan suatu tipe masyarakat yang secara jasmaniah maupun rohaniah dalam keadaan baik, dalam arti memiliki daya tahan hidup yang tinggi.

Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya masyarakat yang sehat di Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016–2021 adalah : angka harapan hidup, angka kesehatan ibu, angka kematian bayi, proporsi tenaga kerja kesehatan terhadap penduduk, proporsi pengidap penyakit menular dan angka gizi buruk.

Masyarakat Kabupaten Sintang yang sehat akan dicapai melalui beberapa upaya yang difokuskan pada :

a. Revitalisasi puskesmas sebagai pusat pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan

b. Peningkatan kemitraan stakeholders dalam pembangunan kesehatan

3) Maju

Masyarakat yang maju diartikan sebagai suatu masyarakat yang diliputi kondisi fisik dan non fisik yang unggul, mandiri dan berwawasan ke depan yang luas dengan pemanfaatan segenap potensi sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya buatan yang dilandasi kearifan dalam pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan hidup dan ruang.

Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kemajuan daerah dan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016–2021 adalah : rasio panjang jalan per jumlah kendaraan, ketaatan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), prosentase rumah tangga yang menggunakan air bersih, rasio ketersediaan daya listrik, rasio kesenjangan wilayah, prosentase penanganan sampah, prosentase penduduk berakses air minum, proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik, rasio jaringan irigasi, rasio pemukiman layak huni, prosentase kawasan kumuh, rasio ruang terbuka hijau per satuan luas wilayah ber HPL/HGB, rehabilitasi hutan dan lahan kritis dan prosentase pertambangan tanpa ijin/liar.

Masyarakat Kabupaten Sintang yang lebih maju akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada :

1) Peningkatan pembangunan prasarana dan sarana dasar daerah;
2) Pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam berbasis kelestarian lingkungan hidup.

4) Religius

Masyarakat yang religius, yakni suatu tipe masyarakat yang menghayati dan mengamalkan nilai-nilai luhur agama yang dianutnya.

Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat religiusitas masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah : pemahaman agama pada pemeluk agama, toleransi antar pemeluk agama dan porsi rumah ibadah terhadap jumlah pemeluk agama.

Masyarakat Kabupaten Sintang yang religius akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada :

1) Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan masyarakat;
2) Peningkatan toleransi antar umat beragama; dan
3) Pembangunan dan atau rehabilitasi prasarana ibadah umat beragama.

5) Sejahtera

Masyarakat yang sejahtera yaitu kondisi kemakmuran masyarakat Kabupaten Sintang yang terlihat pada terpenuhinya kebutuhan ekonomi secara optimal, adil dan merata.

Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kesejahteraan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah : pertumbuhan ekonomi, PDRB per kapita, jumlah investor dan nilai investasi berskala nasional, prosentase koperasi dan UMKM aktif, ketersediaan bahan pangan (beras) per 1.000 penduduk, dan produktivitas padi atau bahan utama lokal lainnya per hektar, indeks gini, angka kemiskinan, angka pengangguran, dan nilai IPM.

Masyarakat Kabupaten Sintang yang lebih sejahtera akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada :

1) Pembangunan perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing tinggi; dan
2) Pengembangan investasi yang berbasis potensi lokal melalui perwujudan sinergisitas UMKM dan dunia usaha skala menengah dan besar.

6) Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih

Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih adalah suatu keadaan dimana pemerintah daerah menerapkan nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga terwujud pemerintahan daerah yang bersih, efektif, efisien, jujur dan bertanggung jawab.

Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih di Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah : penetapan APBD tepat waktu, opini WTP dari BPK, penempatan pejabat daerah berdasarkan kompetensinya, dan tidak adanya kasus-kasus korupsi di daerah.

Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada :

(1) Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
(2) Penggunaan Teknologi Informasi (IT) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
(3) Penyederhanaan berbagai peraturan daerah; dan
(4) Reformasi birokrasi di pemerintahan daerah.

3.2.2 Misi

Sebagai landasan operasionalisasi visi, maka perlu dirumuskan misi-misi pembangunan jangka menengah yang akan mengarahkan tujuan dan sasaran pembangunan. Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Sintang kurun waktu 2016-2021, maka misi pembangunan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

1) Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal.
2) Melaksanakan pembangunan kesehatan yang menyeluruh, adil dan terjangkau bagi masyarakat.
3) Mengoptimalkan penyediaan infrastruktur dasar guna pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya daerah.
4) Meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama dalam kehidupan sosial.
5) Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis pedesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6) Menata dan mengembangkan manajemen pemerintahan daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Dari pernyataan visi dan misi pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 di atas, tergambar jelas peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, yang terkait erat dengan misi 6 (enam) yaitu Menata dan mengembangkan manajemen pemerintahan daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih. Tujuan 1 yaitu Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur. Sasaran 5 yaitu Terlaksananya reformasi birokrasi dengan Strategi : Perbaikan sistem, sumber daya aparatur dan peningkatan kualitas

pelayanan publik dan Arah Kebijakan : (a) Peningkatan kualitas layanan publik secara berkelanjutan melalui pengukuran tingkat kepuasan atas pelayanan publik dan (b) Peningkatan penerapan SPM dan SOP. Indikator Kinerja : (a) Prosentase peningkatan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) (b) Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan. Program : Penataan administrasi kependudukan.

3.2.3 Penggerak Utama Pembangunan Daerah (*Prime Mover*)

Dalam upaya mewujudkan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih periode tahun 2016–2021, dipandang perlu untuk menetapkan penggerak utama *(prime mover)* pembangunan daerah yang terdiri dari :

1) Membangun wilayah dari pinggiran;
2) Penataan dan pemekaran wilayah;
3) Aksesibilitas terhadap sumber daya listrik dan energi lainnya;
4) Hilirisasi produk;
5) Kegawatdaruratan infrastruktur transportasi; dan
6) Tata kelola pemerintahan.

Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipertegas lagi dalam *prime mover* 6 (enam), yaitu Tata kelola pemerintahan dengan sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, yaitu sebagai penyedia pelayanan administrasi kependudukan, maka pelayanan publik yang disediakan harus didasarkan atas pemenuhan standar pelayanan prima dan menjamin tersedianya

pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang ada serta mengedepankan efektivitas, efisiensi, optimal, bertanggung jawab dan kepuasan masyarakat.

Selain itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dituntut untuk Meningkatkan kemampuan, profesionalisme dan moral aparaturnya agar mampu memberikan pelayanan yang mudah, cepat, dan tepat, serta Menerapkan zona integritas dan wilayah bebas korupsi pada tiap tataran pelayanan, yang semuanya tersebut dilakukan dalam rangka menuju pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi.

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong
Pelayanan SKPD Terhadap Percepatan Visi, Misi dan Program
Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas, sehat, maju, religius, dan sejahtera didukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih pada tahun 2021.				
No	Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan, Indikator Kinerja dan Program Pembangunan KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Misi 6 : Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.	1. Belum semua penduduk memiliki NIK. 2. Luasnya cakupan	1. Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM. 2. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan.	1. Tersediany a aplikasi SIAK. 2. Tersediany a anggaran yang konsisten. 3. Terbitnya peraturan

	Tujuan 1 : Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM). Sasaran 5 : Terlaksananya reformasi birokrasi. Strategi : Perbaikan sistem, sumber daya aparatur dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Arah Kebijakan : a. Peningkatan kualitas layanan publik secara berkelanjutan melalui pengukuran tingkat kepuasan atas pelayanan publik. b. Peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP). Indikator Kinerja : a. Prosentase peningkatan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).	wilayah pelayanan. 3. Kondisi geografis dimana tidak semua wilayah dapat dijangkau melalui jalan darat.	3. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.	perundangan yang mendukung pelaksanaan tupoksi di bidang adminduk.

	b. Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan.			
	Program : Penataan administrasi kependudukan			

3.3 Telaahan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri dan Rencana Strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

3.3.1 Telaahan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sejalan dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015–2019. Rumusan Visi yang diangkat dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri 2015–2019 merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan strategis sesuai kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan tuntutan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri dalam lima tahun ke depan, yaitu:

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

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

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

Sebagai penjabaran atau penerapan dari pernyataan visi dan misi tersebut di atas, Kementerian Dalam Negeri menetapkan tujuan strategis yang ingin dicapai dalam periode waktu 2015–2019. Dari 6 (enam) tujuan strategis yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal

Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab pada tujuan strategis 5 (lima) yaitu:

T1 : Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara.

T2 : Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah.

T3 : Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

T4 : Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa.

T5 : Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya.

T6 : Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri.

Sedangkan sasaran strategis yang akan dicapai melalui tujuan 5 (lima) adalah:

T5S1 : Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan.

T5S2 : Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.

3.3.2 Telaahan Rencana Strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, selain sejalan dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri, sejalan juga dengan RPJMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013–2018 yang menetapkan visi :

"Mewujudkan Masyarakat Kalimantan Barat yang Beriman, Sehat, Cerdas, Aman, Berbudaya dan Sejahtera"

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan potensi, kondisi dan permasalahan serta tantangan dan peluang lima tahun mendatang, maka ditetapkan 10 (sepuluh) misi.

Sedangkan misi yang berkaitan langsung dengan tugas pokok di bidang kependudukan dan pencatatan sipil adalah misi 1 (pertama) yaitu Melaksanakan peningkatan pelayanan dasar dalam bidang sosial, kesehatan, pendidikan, agama, keamanan dan ketertiban melalui sistem kelembagaan manajemen yang efisien dan transparan. Untuk mencapai misi tersebut ditetapkan tujuan Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan sistem pelayanan dasar bidang sosial, dengan sasaran nomor 2 (dua) yaitu Terwujudnya pelayanan catatan sipil masyarakat.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sintang Tahun 2016–2036, menegaskan bahwa RTRW Kabupaten Sintang disusun dengan memperhatikan dinamika pembangunan yang berkembang, antara lain, tantangan globalisasi, aspirasi masyarakat, keseimbangan perkembangan kawasan/kecamatan dalam wilayah kabupaten, kondisi fisik wilayah yang rentan terhadap bencana banjir dan kebakaran hutan, dampak pemanasan global, pengembangan potensi perkebunan dan pariwisata, pemanfaatan ruang kota, dan peran teknologi dalam memanfaatkan ruang.

Sehubungan dengan itu, RTRW yang merupakan matra spasial dalam pembangunan daerah yang mencakup pemanfaatan sumber daya alam yang berkelanjutan dan pelestarian lingkungan hidup dapat dilakukan secara aman, tertib, efektif, dan efisien.

RTRW memadukan dan menyerasikan tata guna tanah, tata guna udara, tata guna air, dan tata guna sumber daya alam lainnya dalam satu kesatuan tata lingkungan yang harmonis dan dinamis serta ditunjang oleh pengelolaan perkembangan kependudukan yang serasi dan disusun melalui pendekatan wilayah dengan memperhatikan sifat lingkungan alam dan lingkungan sosial. Oleh karena itu, strategi pengelolaan perkembangan kependudukan perlu dirumuskan, untuk mencapai tujuan penataan ruang Kabupaten Sintang di masa mendatang.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang; visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga; dan identifikasi masalah tersebut di atas, maka dapat diidentifikasi isu-isu strategis sebagai berikut :

1) Kurangnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM)
   - Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bimtek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang).
2) Kurangnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan, khususnya sarana pelayanan langsung.
   - Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan pemanfaatan data dan informasi yang terintegrasi ke dalam satu sistem, yaitu SIAK.
   - Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem online.
   - Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan *up to date*.
   - Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi.
3) Kurangnya kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
   - Peningkatan sosialisasi administrasi kependudukan.
   - Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat.

- Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- Untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib disiapkan : Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Identifikasi isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dilihat dari sudut pandang faktor-faktor internal dan eksternal organisasi, berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya.

Faktor internal organisasi meliputi unsur-unsur sumber daya manusia, anggaran, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen, serta perangkat hukum peraturan perundang-undangan. Sedangkan faktor eksternal organisasi meliputi unsur-unsur ekonomi, politik, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan.

1) Faktor Internal

   Isu-isu dari sudut faktor internal yang bersifat kekuatan maupun hambatan, teridentifikasi sebagai berikut :

Faktor	Uraian	Isu
Sumber Daya Manusia	. Kurangnya kompetensi SDM. . Perbandingan jumlah pegawai, beban kerja, jenis dan jumlah pelayanan tidak seimbang dengan jumlah penduduk yang dilayani.	. Peningkatan kualitas SDM. . Peningkatan kuantitas SDM.
Anggaran	. Implementasi anggaran berbasis kinerja secara riil.	Peningkatan efektifitas penggunaan anggaran.
Sarana/Prasarana	. Kurangnya sarana dan prasarana operasional dinas khususnya sarana prasarana pelayanan langsung. . Publikasi program, anggaran, kemajuan kegiatan yang sedang dikerjakan serta sistem pelayanan administrasi kependudukan belum optimal.	. Peningkatan kuantitas sarana/prasarana pelayanan. . Peningkatan kualitas sarana/prasarana pelayanan.
Organisasi dan Manajemen	. Belum terintegrasinya aplikasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	Pengembangan Sistem Teknologi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terintegrasi.
Perangkat hukum/ peraturan perundang-undangan	. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 belum diimplementasikan ke dalam Peraturan Bupati. . Belum jelasnya manfaat dokumen penduduk rentan.	. Penyusunan peraturan pelaksana dari peraturan kependudukan dan pencatatan sipil yang telah terbit. . Penegakkan hukum/peraturan perundang-undangan.

2) Faktor Eksternal

Isu-isu dari sudut faktor eksternal yang bersifat kekuatan maupun hambatan, teridentifikasi sebagai berikut :

Faktor	Uraian	Isu
Ekonomi	. Tingkat mobilitas penduduk yang cukup tinggi. . Tingkat mobilitas penduduk rentan yang cukup tinggi, khususnya di daerah perbatasan	Pengembangan sistem pencatatan penduduk dan pencatatan sipil yang mengakomodasi tingkat mobilitas penduduk yang cukup tinggi.
Politik/Organisasi Lain	. Luasnya cakupan wilayah pelayanan. . Kondisi geografis dimana tidak semua wilayah dapat dijangkau melalui jalan darat.	Peningkatan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan dengan pemerintah kecamatan, pemerintah desa dan kelurahan
Sosial	. Kurangnya partisipasi masyarakat. . Kurang akuratnya data penduduk rentan. . Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan. . Belum semua penduduk mengetahui tentang NIK yang telah diberikan.	Peningkatan penyadaran masyarakat pentingnya data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi

4.1.1 Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana Instansi Pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif.

Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (outcomes).

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan nilai–nilai sebagai berikut :

1) Menjunjung tinggi etika dan kejujuran.
2) Mengutamakan keterbukaan dan rasa saling mempercayai.
3) Menghargai kebersamaan dan rasa persaudaraan.
4) Komitmen atas objektivitas, integritas dan kemandirian.
5) Menghargai prestasi, kreasi dan inovasi serta kesungguhan dalam bekerja *(performance oriented).*
6) Melayani Publik dengan norma, kesabaran, supel dan luwes serta percaya diri.
7) Memandang realita sebagai evaluasi kerja.

8) Tanggungjawab dan rasa memiliki pada bidang tugas.

9) Keselarasan, Keserasian dan Keseimbangan.

Perumusan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, yaitu :

"Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Transparan Berbasis Teknologi Informasi Menuju Penduduk Berkualitas Tahun 2021"

Untuk menjelaskan pernyataan Visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Mewujudkan menunjukkan bahwa visi ini merupakan "output" dan "outcome" atau hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan/upaya yang dilaksanakan selama periode 2016–2021.

Pelayanan Administrasi Kependudukan secara harfiah dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pelayanan penataan dan penerbitan dokumen kependudukan.

Transparan Berbasis Teknologi Informasi dapat diartikan bahwa pelayanan yang diberikan bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses semua pihak yang membutuhkan.

Penduduk Berkualitas dapat diartikan penduduk yang sehat, mandiri, bertaqwa dan kooperatif, sadar hukum, melek iptek dan beretos kerja tinggi.

4.1.2 Misi

Misi adalah suatu pernyataan yang menunjukkan sesuatu yang harus dilaksanakan oleh sebuah instansi agar tujuan instansi dan sasaran yang

ingin dicapai dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan program-programnya dan hasil yang akan diperoleh di masa mendatang. Misi secara eksplisit menyatakan apa yang harus dicapai oleh suatu instansi pemerintah dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan dalam pencapaian hal tersebut.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 adalah :

1) Menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur yang ada.
2) Mengembangkan kapasitas sumber daya pelayanan publik yang meliputi sumber daya manusia, teknologi informasi administrasi kependudukan dan sarana pendukung lainnya.
3) Menggunakan SIAK dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
4) Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan, ditetapkan tujuan-tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Sintang yang dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun, dengan memperhatikan tugas

pokok dan fungsi, kewenangan serta faktor–faktor kunci keberhasilan *(critical success factors).*

4.2.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 sampai 5 tahun). Perumusan tujuan ini dimaksudkan agar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Lebih dari itu, perumusan tujuan juga memungkinkan untuk mengukur sejauhmana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik.

Berdasarkan visi dan misi, dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, faktor–faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan stakeholders, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang merumuskan 5 (lima) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut :

1) Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang–undangan dan standar operasional prosedur yang ada.
2) Tersedianya sumber daya manusia yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.

3) Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan.
4) Tersedianya database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik.
5) Terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat serta penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan.

4.2.2 Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan. Sasaran merupakan bagian internal dalam proses perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang.

Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur namun dapat dicapai, orientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam periode tertentu. Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 (lima) tahun periode 2016-2021 juga disertai dengan indikator kinerja sasaran.

Indikator kinerja sasaran merupakan ukuran keberhasilan dari suatu sasaran strategis organisasi yang bersifat kuantitatif atau kualitatif dan dijadikan patokan/tolok ukur dalam menilai keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, maka sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang adalah :

1) Sasaran dari tujuan pertama : "Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur yang ada" adalah :

a. Meningkatnya ketertiban penyelenggaraan dan proses pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan kepada masyarakat, yang dapat diukur melalui :
   - jumlah regulasi/kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dibuat.

2) Sasaran dari tujuan kedua : "Tersedianya sumber daya manusia yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan" adalah :
   a. Meningkatnya kapasitas kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan, yang dapat diukur melalui :
      - jumlah sumber daya manusia/aparatur pelayanan yang mengikuti diklat.

3) Sasaran dari tujuan ketiga : "Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan" adalah :
   a. Meningkatnya kapasitas layanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat, yang dapat diukur melalui :
      - kepemilikan kartu keluarga;
      - kepemilikan kartu tanda penduduk;
      - kepemilikan kutipan akta kelahiran;
      - kepemilikan kutipan akta kematian.;
      - kepemilikan akta perkawinan;
      - kepemilikan kartu identitas anak.

b. Meningkatnya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana operasional aparatur pelayanan, yang dapat diukur melalui :
   - jumlah sarana dan prasarana penunjang operasional dinas, khususnya sarana pelayanan langsung.

4) Sasaran dari tujuan keempat : "Tersedianya database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik" adalah :
   a. Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi stakeholders, yang dapat diukur melalui :
      - jumlah pemanfaatan data kependudukan oleh stakeholders dinas.

5) Sasaran dari tujuan kelima : "Terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat serta penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan" adalah :
   a. Meningkatnya peran serta masyarakat dan stakeholders menuju tertib administrasi kependudukan, yang dapat diukur melalui :
      - jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan;
      - jumlah kegiatan pembinaan/sosialisasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dan stakeholders di bidang administrasi kependudukan.
   b. Meningkatnya pengendalian tertib administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan, yang dapat diukur melalui :
      – jumlah kegiatan pengendalian administrasi kependudukan di wilayah rentan administrasi kependudukan.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun Ke–					
				(1) 2016	(2) 2017	(3) 2018	(4) 2019	(5) 2020	(6) 2021
1.	Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang–undangan dan standar operasional prosedur yang ada.	Meningkatnya ketertiban penyelenggaraan dan proses pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan kepada masyarakat,	Jumlah regulasi/kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dibuat.	dok	dok	6 dok	7 dok	8 dok	9 dok
2.	Tersedianya sumber daya manusia yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.	Meningkatnya kapasitas kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan	jumlah sumber daya manusia/ aparatur pelayanan yang mengikuti diklat.	Org	Org	8 Org	2 Org	6 Org	0 Org
3.	Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan.	Meningkatnya kapasitas layanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat	- Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP).	228.417 jiwa	249.517 jiwa	271.667 jiwa	294.917 jiwa	319.017 jiwa	344.317 jiwa
			- Kepemilikan Kartu Keluarga (KK).	191.639 jiwa	212.839 jiwa	234.589 jiwa	256.889 jiwa	279.714 jiwa	302.864 jiwa

			- Kepemilikan kutipan akta kelahiran;	270.735 jiwa	280.735 jiwa	292.035 jiwa	304.210 jiwa	317.360 jiwa	331.860 jiwa
			- Kepemilikan kutipan akta kematian.	2.372 jiwa	3.122 jiwa	3.897 jiwa	4.707 jiwa	5.557 jiwa	6.457 jiwa
			- Kepemilikan akta perkawinan.	7.802 jiwa	8.902 jiwa	10.002 jiwa	11.102 jiwa	12.202 jiwa	13.102 jiwa
			- Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	–	3.000 jiwa	11.000 jiwa	23.000 jiwa	38.000 jiwa	58.000 jiwa
		Meningkatnya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana operasional aparatur pelayanan.	Jumlah sarana prasarana penunjang operasional dinas, khususnya sarana pelayanan langsung.	Unit	Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit
4.	Tersedianya database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik.	Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi stakeholders	jumlah pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholders dinas.	dok	dok	0 dok	0 dok	0 dok	0 dok
5.	Terwujudnya tertib	Meningkatnya peran serta	- Jumlah dokumen	1.500	5.000	0.000 dok	5.000 dok	0.000 dok	5.000 dok

	administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat serta penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan.	masyarakat dan stakeholders menuju tertib administrasi kependudukan.	kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan	dok	dok				
			- Jumlah kegiatan pembinaan/ sosialisasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dan stakeholders di bidang administrasi kependudukan.	keg	keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg
		Meningkatnya pengendalian tertib administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan	Jumlah kegiatan pengendalian administrasi kependudukan di wilayah rentan administrasi kependudukan.	keg	keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg

4.3 Strategi dan Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja dan mengarahkan pada visi dan misi. Strategi merupakan rencana aksi terpadu yang mencakup penetapan kebijakan dan program operasional.

Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual, analitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dalam lima tahun mendatang dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : MEWUJUDKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG TRANSPARAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS TAHUN 2021			
MISI 1 : Menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur yang ada. (Penanggung Jawab : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta Sekretariat)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan	Meningkatnya ketertiban penyelenggaraan dan proses pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan	1. Peningkatan kepastian dan ketertiban layanan melalui penyusunan, penerapan SOP dan SPM pelayanan dan	1. Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan penerbitan dokumen administrasi kependudukan.

standar operasional prosedur yang ada.	oleh aparatur pelayanan kepada masyarakat	administrasi kependudukan 2. Peningkatan pelayanan terhadap permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan melalui perluasan, penambahan titik layanan dan waktu layanan.	2. Perencanaan dan pengalokasian anggaran pengembangan penerbitan dokumen administrasi kependudukan. 3. Pelaksanaan pengembangan penerbitan dokumen administrasi kependudukan. 4. Koordinasi pengembangan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dengan instansi terkait. 5. Pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan penerbitan dokumen administrasi kependudukan.

VISI : MEWUJUDKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG TRANSPARAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS TAHUN 2021			
MISI 2 : Mengembangkan kapasitas sumber daya pelayanan publik yang meliputi sumber daya manusia, teknologi informasi administrasi kependudukan dan sarana pendukung lainnya. (Penanggung Jawab : Sekretariat, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tersedianya sumber daya manusia yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.	Meningkatnya kapasitas kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan.	Pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia melalui sosialisasi peraturan/kebijakan terkait, pembinaan, supervisi, pelatihan, bimbingan teknis, penyesuaian jumlah pegawai dan pengembangan lainnya.	1. Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan kapasitas SDM. 2. Perencanaan dan pengalokasian anggaran pengembangan kapasitas SDM. 3. Pelaksanaan pengembangan kapasitas SDM. 4. Koordinasi pengembangan kapasitas SDM. 5. Pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas SDM.

Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan.	Meningkatnya kapasitas layanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat. Meningkatnya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana operasional aparatur pelayanan.	Pengembangan kapasitas sarana dan prasarana melalui pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, penambahan dan pengembangan sarana prasarana penunjang layanan lainnya.	1. Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan kapasitas sarana dan prasarana. 2. Perencanaan dan pengalokasian anggaran pengembangan kapasitas sarana dan prasarana. 3. Pelaksanaan pengembangan kapasitas sarana dan prasarana. 4. Koordinasi pengembangan kapasitas sarana dan prasarana. 5. Pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas sarana dan prasarana.

VISI : MEWUJUDKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG TRANSPARAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS TAHUN 2021			
MISI 3 : Menggunakan SIAK dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. (Penanggung Jawab : Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tersedianya database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik	Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi stakeholders	1. Peningkatan kualitas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui penerapan SIAK, implementasi kontrol sistem, monitoring dan evaluasi. 2. Peningkatan kualitas pengembangan (updating) database administrasi kependudukan melalui pendataan, kerjasama. 3. Peningkatan kualitas pengelolaan	1. Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan database administrasi kependudukan. 2. Perencanaan dan pengalokasian anggaran pengembangan database administrasi kependudukan. 3. Pelaksanaan pengembangan database administrasi kependudukan. 4. Koordinasi pengembangan database

		database administrasi kependudukan melalui perekaman, penjilidan, penyimpanan dan penyajian.	administrasi kependudukan. 5. Pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan database administrasi kependudukan.

VISI : MEWUJUDKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG TRANSPARAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS TAHUN 2021			
MISI 4 : Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat. (Penanggung Jawab : Sekretariat, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat serta penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan	Meningkatnya peran serta masyarakat dan stakeholders menuju tertib administrasi kependudukan Meningkatnya pengendalian tertib administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan	1. Peningkatan kepedulian masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan melalui penyebaran famflet, pemasangan spanduk/baliho/ banner dialog, penyuluhan, dan sosialisasi.	1. Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan partisipasi dan kemitraan masyarakat dan penegakkan peraturan perundang-undangan. 2. Perencanaan dan pengalokasian anggaran pengembangan partisipasi dan

		2. Peningkatan penanganan masalah-masalah administrasi kependudukan di masyarakat melalui kerjasama, pembinaan, pengawasan, penertiban, penelusuran dan penyelesaian kasus-kasus dokumen kependudukan.	kemitraan masyarakat dan penegakkan peraturan perundang-undangan. 3. Pelaksanaan pengembangan partisipasi dan kemitraan masyarakat dan penegakkan peraturan perundang-undangan. 4. Koordinasi pengembangan partisipasi dan kemitraan masyarakat dan penegakkan peraturan perundang-undangan. 5. Pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan partisipasi dan kemitraan masyarakat dan penegakkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang yang direncanakan untuk periode Tahun 2016-2021, yang berkaitan langsung dengan upaya pencapaian visi dan misi Kepala Daerah adalah :

Program Penataan Administrasi Kependudukan

Untuk melaksanakan program penataan administrasi kependudukan ditetapkan 16 (enam belas) kegiatan, meliputi :

1. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)

   Indikator kegiatan (output) : jumlah dokumen kependudukan.

   Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya data terpadu aplikasi SIAK dengan sistem aplikasi.
2. Pengembangan Database Kependudukan

   Indikator kegiatan (output) : jumlah penduduk yang terekam dalam server database.

Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya peningkatan cakupan penduduk yang terekam dalam server database kependudukan.

3. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan

   Indikator kegiatan (output) : jumlah pamflet, baliho, banner, spanduk, siaran RRI dan pembinaan langsung.

   Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya sosialisasi melalui penyediaan pamflet, baliho, banner, spanduk, siaran RRI dan pembinaan langsung.

4. Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan

   Indikator kegiatan (output) : jumlah buku dokumen, kapur barus/kamper, masker dan jumlah fungidasi ruang arsip.

   Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pengelolaan dokumen, fungidasi dan penyediaan kapur barus/kamper, masker.

5. Pelaksanaan e-KTP di Kabupaten Sintang

   Indikator kegiatan (output) : jumlah penduduk yang terlayani pelayanan langsung e-KTP.

   Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pelayanan langsung e-KTP.

6. Pelayanan Langsung Akta Catatan Sipil

   Indikator kegiatan (output) : jumlah warga yang memiliki akta catatan sipil.

   Indikator kinerja program (outcome) :

7. Pengelolaan Administrasi Peristiwa Kependudukan Berbasiskan Aplikasi SIAK

   Indikator kegiatan (output) : jumlah surat pindah datang yang diterbitkan.

   Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya penerbitan surat pindah datang penduduk.

8. Penyediaan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Sintang

   Indikator kegiatan (output) : jumlah buku profil.

Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya buku profil perkembangan kependudukan Kabupaten Sintang.

9. Penataan Administrasi Kependudukan pada Desa dan Kelurahan Pemekaran

   Indikator kegiatan (output) : jumlah desa dan kelurahan pemekaran.

   Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya penataan administrasi kependudukan pada desa dan kelurahan pemekaran.

10. Pembinaan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah kegiatan pembinaan dan jumlah laporan.

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya kegiatan pembinaan penyusunan laporan informasi kependudukan.

11. Pelaksanaan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Sintang

    Indikator kegiatan (output) : jumlah anak yang terekam.

    Indikator kinerja program (outcome) : terekamnya data anak usia 0 s.d 5 tahun dan 6 s.d 17 tahun (–1).

12. Penyusunan Buku Data Penduduk Per Semester

    Indikator kegiatan (output) : jumlah buku data penduduk

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya penyusunan buku data penduduk per semester.

13. Penyusunan Buku Agregat Kependudukan Per Semester

    Indikator kegiatan (output) : jumlah buku agregat penduduk

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya penyusunan buku agregat kependudukan per semester.

14. Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.

15. Pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah operasi yustisi.

    Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya data administrasi kependudukan yang tertib.

16. Pembinaan Prosedur dan Tata Cara Pencatatan Sipil

    Indikator kegiatan (output) : jumlah orang yang menjadi sasaran pembinaan prosedur dan tata cara pencatatan sipil.

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pembinaan prosedur dan tata cara pencatatan sipil.

17. Monitoring dan Evaluasi Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun

    Indikator kegiatan (output) : jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran.

    Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya data kepemilikan akta usia 0 s.d 18 tahun.

18. Kerjasama Penataan Administrasi Kependudukan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah kerjasama

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya kerjasama penataan administrasi kependudukan.

19. Penataan Dokumen Administrasi Kependudukan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah dokumen

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya penataan dokumen administrasi kependudukan

20. Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen Administrasi Kependudukan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah dokumen

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pemeliharaan dan perawatan dokumen administrasi kependudukan.

21. Monitoring dan Evaluasi Aplikasi SIAK

    Indikator kegiatan (output) : jumlah dokumen

Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya monitoring dan evaluasi aplikasi SIAK.

22. Pemutakhiran Data Kepemilikan Akta Kelahiran

    Indikator kegiatan (output) : jumlah warga yang memiliki akta kelahiran

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pemutakhiran data kepemilikan akta kelahiran.

23. Sinkronisasi dan Percepatan Kepemilikan Akta Perkawinan

    Indikator kegiatan (output) : jumlah kegiatan

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya sinkronisasi dan percepatan kepemilikan akta perkawinan.

24. Penyediaan Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)

    Indikator kegiatan (output) : jumlah dokumen

    Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya DP4.

25. Pelayanan Informasi Kependudukan Melalui SMS Get-away

    Indikator kegiatan (output) : jumlah dokumen

    Indikator kinerja program (outcome) : terlaksananya pelayanan informasi kependudukan melalui sms get-away.

26. Pemutakhiran Data Jumlah Penduduk

    Indikator kegiatan (output) : jumlah penduduk Kabupaten Sintang yang akurat.

    Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya data jumlah penduduk yang akurat.

27. Penyusunan Laporan Indek Kepuasan Masyarakat Terhadap Standar Pelayanan Minimal

    Indikator kegiatan (output) : jumlah responden dan jumlah laporan IKM.

Indikator kinerja program (outcome) : tersedianya laporan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan minimal kependudukan dan pencatatan sipil.

28. Bimbingan Teknis ADB/Operator SIAK Kecamatan dan Kabupaten

    Indikator kegiatan (output) : jumlah ADB

    Indikator kinerja program (outcome) : meningkatnya kemampuan Administrator Database (ADB) atau Operator SIAK untuk optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan

Gambaran rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang periode rencana strategis 2016–2021, secara keseluruhan dapat dilihat dalam tabel 5.1 di bawah ini :

Tabel 5.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SINTANG

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*
Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur	Terlaksananya reformasi birokrasi	Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan	1.10.1.10.01.01 1.10.1.10.01.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Output : - Jumlah materai Rp.3000 - Jumlah materi Rp.6.000 - Jumlah buku cek	93 %	150 lbr 400 lbr 8 buku	5.950 000	150 lbr 400 lbr 8 buku	5.950 000	200 lbr 532 lbr 14 buku	7.199. 500	225 lbr 582 lbr 16 buku	7.919. 450	250 lbr 640 lbr 18 buku	8.711. 395	250 lbr 640 lbr 18 buku	8.711. 395	Disdukcapil	Stg

					- Jumlah kerja sama dengan PT Pos Outcome : - Tersedianya materai dan buku cek serta terlaksananya kerja sama dengan PT Pos		250 jenis		250 jenis		270 jenis		280 jenis		290 jenis		290 jenis			
			1.10.1.10.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Output : - Jumlah pemakaian jasa telephone - Jumlah pemakaian jasa internet - Jumlah pemakaian jasa TV Kabel - Jumlah pemakaia	98 %	12 bln 12 bln 12 bln 12 bln	142.800.000	12 bln 12 bln 12 bln 12 bln	142.800.000	12 bln 12 bln 12 bln 12 bln	172.788.000	12 bln 12 bln 12 bln 12 bln	190.066.800	12 bln 12 bln 12 bln 12 bln	209.073.480	12 bln 12 bln 12 bln 12 bln	209.073.480	Disdukcapil	Stg

					n jasa listrik **Outcome :** - Tersedianya jasa telephone, internet, air dan listrik															
			1.10.1.10.01.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan	**Output :** - Jumlah pajak kendaraan dinas roda 4 - Jumlah pajak kendaraan dinas roda 2 **Outcome :** - Tersedianya surat pajak kendaraan dan perpanjangan STNK	85 %	2 unit 16 unit	8.200.000	3 unit 17 unit	8.200.000	3 unit 19 unit	9.922.000	4 unit 21 unit	10.914.200	4 unit 23 unit	12.005.620	4 unit 25 unit	12.005.620	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.01.08	Penyediaan Jasa	**Output :**	100 %	1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		Disdukcapil	Stg

				Kebersihan Kantor	- Jumlah jasa kebersihan - Jumlah peralatan kebersihan **Outcome :** - Tersedianya jasa tenaga kebersihan dan peralatan kebersihan		21 jenis	89.940.000	21 jenis	89.940.000	35 jenis	108.827.400	38 jenis	119.710.140	41 jenis	131.681.154	41 jenis	131.681.154		
			1.10.1.10.01.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	**Output :** - Jumlah ATK **Outcome** : - Tersedianya ATK	100 %	31 jenis	20.000.000	33 jenis	20.000.000	44 jenis	24.200.000	47 jenis	26.620.000	50 jenis	29.282.000	50 jenis	29.282.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan	**Output :** - Jumlah memo	100 %	200 bk 900 lbr	62.339.480	200 bk 900 lbr	62.339.480	220 bk 1000 lbr	75.430.708	230 bk 1100 lbr	82.973.785	240 bk 1200 lbr	91.271.163	240 bk 1200 lbr	91.271.163	Disdukcapil	Stg

				Pengganda an	- Jumlah amplop Dinas - Jumlah kartu disposisi - Jumlah karcis kuitansi denda - Jumlah map akta capil - Jumlah photocop y **Outcome :** - Tersedian ya barang cetakan & penggand aan		200 buku 300 buku 10.331 lbr 47.031 lbr		200 buku 300 buku 10.331 lbr 47.031 lbr		220 buku 320 buku 10.370 lbr 90.000 lbr		230 buku 330 buku 10.3901 br 110. 000 lbr		240 buku 340 buku 11.000 lbr 120. 000 lbr		240 buku 340 buku 11.000 lbr 120. 000 lbr			
			1.10.1.10.0 1.01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pen e rangan Bangunan Kantor	**Output :** Jumlah alat listrik **Outcome :** Tersediany a alat listrik	100 %	7 jenis	6.642. 000	7 jenis	6.642. 000	18 jenis	8.036. 820	22 jenis	8.840. 502	25 jenis	9.724 .552	25 jenis	9.724 .552	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	**Output :** Jumlah surat kabar **Outcome :** Tersediany a surat kabar	61 %	3 jenis	4.800.000	3 jenis	4.800.000	3 jenis	5.808.000	3 jenis	6.388.800	3 jenis	7.027.680	3 jenis	7.027.680	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	**Output :** - Jumlah makanan - Jumlah snack **Outcome :** - Tersedian ya makanan dan minuman	100 %	488 ktk 488 ktk	21.325.600	488 ktk 488 ktk	21.325.600	520 ktk 520 ktk	25.803.976	540 ktk 540 ktk	28.642.413	560 ktk 560 ktk	31.506.654	560 ktk 560 ktk	31.506.654	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah (DAU)	**Output :** - Jumlah rakor keluar kab - Jumlah rakor keluar prov.	100 % -	15 kali 10 kali 17 kali	231.070.000 114.420.000	15 kali 10 kali 17 kali	231.070.000 114.420.000	25 kali 18 kali 23 kali	279.594.700 138.448.200	30 kali 20 kali 26 kali	307.554.170 152.293.020	35 kali 23 kali 28 kali	338.309.587 167.522.322	35 kali 23 kali 28 kali	338.309.587 167.522.322	Disdukcapil	Stg

				Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah (DAK NON FISIK)	- Jumlah rakor keluar kab - Jumlah rakor keluar prov. <u>Outcome :</u> - Terlaksanaya rapat-rapat koordinasi ke luar daerah		11 kali		11 kali		18 kali		23 kali		25 kali		25 kali			

			1.10.1.10.01.01.19	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran	**Output :** - Jmlh SLTA - Jlmlh D2 - Jmlh D3 - Jumlh S1 **Outcome :** - Tersediannya tenaga pendukung adminstrasi perkantoran kualifikasi SLTA, D2, D3, S1	100 %	5 org 1 org 3 org 9 org	317.098.950	5 org 1 org 3 org 8 org	303.066.600	5 org 1 org 3 org 8 org	366.710.586	5 org 1 org 3 org 8 org	403.381.644	5 org 1 org 3 org 8 org	443.719.809	5 org 1 org 3 org 8 org	443.719.809	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.01.28	Pameran Pembangunan	**Output :** Jumlah pameran pembangunan **Outcome :** Terlaksananya pameran	100 %	1 keg	48.660.305	1 keg	48.660.305	1 keg	58.878.969	1 keg	64.766.866	1 keg	71.243.552	1 keg	71.243.552	Disdukcapil	Stg

					pembangunan															
			1.10.1.10.01.01.36	Pembinaan ke Dalam Daerah	**Output :** Jumlah pembinaan ke dalam daerah **Outcome :** Terlaksananya Pembinaan ke dalam daerah	99 %	6 kec	27.775.000	6 kec	29.800.000	10 kec	33.607.750	11 kec	36.968.525	12 kec	40.665.377	12 kec	40.665.377	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.01.47	Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	**Output :** - Jmlh BBM Non Subsidi kend dnas jabatan - Jmlh BBM Non Subsidi genset, mesin rumput - Jmlh BBM	68 %	1.523 ltr 501 ltr 500 ltr	29.364.700	1.523 ltr 500 ltr 600 ltr	30.008.000	1.535 ltr 511 ltr 511 ltr	35.531.287	1.540 ltr 515 ltr 515 ltr	39.084.415	1.545 ltr 518 ltr 518 ltr	42.992.858	1.545 ltr 518 ltr 518 ltr	42.992.858	Disdukcapil	Stg

					Subsidi Solar kend dnas operasional Outcome : Tersediany a BBM Non Subsidi dan BBM Subsidi Solar															
			1.10.1.10.01.01.82	Pawai Pembangunan	Output : Jumlah pawai pembangunan Outcome : Terlaksanaanya pawai pembangunan	100%	1 keg	16.397.845	1 keg	15.000.655	1 keg	19.841.393	1 keg	21.825.531	1 keg	24.008.085	1 keg	24.008.085	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.02	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA**																

			1.10.1.10.01.02.05	APARATUR Pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional	Output : - Jumlah kendaraan dinas roda 4 - Jumlah kendaraan dinas roda 2	96 %	- 1 unit	23.280.000	- 2 unit	41.280.000	- 3 unit	59.280.000	- 4 unit	77.280.000	1 unit 4 unit	481.406.728	3 unit 30 unit	481.406.728	Disdukcapil	Stg
					Outcome : - Tersediaya kendaraan dinas roda 2 dan roda 4															
			1.10.1.10.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Output : - Jumlah tiang besi baliho/ spanduk - Jumlah meja kerja - Jumlah kursi kerja	100 %	1 paket	45.000.000	5 unit 5 unit 2 unit	36.175.000	1 paket	54.450.000	1 paket	59.895.000	1 paket	65.884.500	1 paket	65.884.500	Disdukcapil	Stg

					- Jumlah lemari arsip - Jumlah perlengkapan gedung kantor lain2 **Outcome :** - Tersedianya tiang besi utk pemasangan spndk/ baliho															
			1.10.1.10.01.02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	**Output :** - Jumlah pemeliharaan gedung kantor - Jumlah pemeliharaan jaringan listrik **Outcome :** Terpeliharanya gedung	100 %	1 paket 1 paket	12.000.000	1 paket 1 paket	12.000.000	1 paket 1 paket	14.520.000	1 paket 1 paket	15.972.000	1 paket 1 paket	17.569.200	1 paket 1 paket	17.569.200	Disdukcapil	Stg

					kantor dan jaringan listrik.															
			1.10.1.10.01.02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	**Output :** - Jumlah kendaraan dinas roda 4 - Jumlah kendaraan dinas roda 2 **Outcome :** - Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	100 %	2 unit 16 unit	43.910.000	2 unit 17 unit	43.910.000	2 unit 22 unit	53.131.100	2 unit 26 unit	58.444.210	3 unit 30 unit	64.288.631	3 unit 30 unit	64.288.631	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.02.31	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	**Output :** - Jumlah printer - Jumlah AC	100 %	10 unit 20 unit 10 unit	26.500.000	10 unit 20 unit 10 unit	26.500.000	20 unit 23 unit 14 unit	32.065.000	23 unit 26 unit 16 unit	35.271.500	26 unit 28 unit 18 unit	38.798.650	26 unit 30 unit 20 unit	38.798.650	Disdukcapil	Stg

					- Jumlah PC - Jumlah notebook - Jumlah telephone - Jumlah mesin air - Jumlah peralatan/ perlengkapan lain2 **Outcome :** - Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor		8 unit 1 unit 1 unit -		8 unit 1 unit 1 unit		12 unit 1 unit 1 unit 1 paket		14 unit 1 unit 1 unit 1 paket		16 unit 1 unit 1 unit 1 paket		18 unit 1 unit 1 unit 1 paket			
			1.10.1.10.01.02.56	Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	**Output :** - Jumlah notebook - Jumlah printer	99 %	5 unit 4 unit 6 unit	75.480.000	3 unit 3 unit 2 unit	54.680.000		91.330.800		100.463.880		110.510.268		110.510.268	Disdukcapil	Stg

					- Jumlah UPS 1200 VA - Jumlah printer / laser jet - Jumlah PC - Jumlah pengadaan perangkat komputer dan printer lain2 Outcome : - Tersedianya notebook, PC, printer, printer laser jet		1 unit 3 unit -		1 unit 3 unit		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket			
			1.10.1.10.01.03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Output :															

			1.10.1.10.01.03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas Outcome : Tersediany a pakaian dinas	100 %	-	-	65 stel	50.000.000	65 stel	55.000.000	65 stel	60.000.000	65 stel	65.000.000	65 stel	65.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.05 1.10.1.10.01.05.03	**PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Per-UU-an (DAU) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Per-UU-an (DAK NON FISIK))	Output : Jumlah PNS yang mengikuti diklat Jumlah PNS yang mengikuti diklat Outcome : Terlaksananya diklat	98 % -	9 orang 16 0rang	142.560.000 101.760.000	12 orang 16 orang	134.080.000 101.760.000	15 orang 20 orang	172.497.600 123.129.600	17 orang 22 orang	189.747.360 135.442.560	19 orang 24 orang	208.722.096 148.986.816	19 orang 24 orang	208.722.096 148.986.816	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.06 1.10.1.10.01.06.16	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN Penyusunan Renstra	**Output :** - Jumlah renstra **Outcome :** Tersediany a renstra	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	10 buku	15.000.000	10 buku	15.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.06.03	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	**Output :** - Jmlh laporan prognosis - Jmlh laporan perubahan anggaran **Outcome :** Tersusunnya lapprognosis dan	100 %	1 dok 1 dok	5.964.550	1 dok 1 dok	5.976.670	1 dok 1 dok	9.000.000	1 dok 1 dok	11.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	Disdukcapil	Stg

					perubahan anggaran.															
			1.10.1.10.01.06.04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	**Output :** - Jumlah laporan keuangan bulanan dan tahunan - Jumlah laporan penerimaan denda **Outcome :** Tersusunnya laporan keuangan tahunan dan bulanan	100 %	13 dok 3 dok	10.299.700	13 dok 3 dok	10.025.645	13 dok 3 dok	15.000.000	13 dok 3 dok	17.500.000	13 dok 3 dok	20.000.000	13 dok 3 dok	20.000.000	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.06.06	Penyusunan LAKIP	**Output :** - Jumlah laporan kinerja - Jumlah laporan waskat **Outcome :** Tersusunnya laporan kinerja dan waskat	100 %	1 dok 1 dok	6.975.650	1 dok 1 dok	6.887.770	1 dok 1 dok	9.000.000	1 dok 1 dok	11.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.06.07	Penyusunan LKPj	**Output :** - Jumlah LKPj - Jumlah laporan CaLK **Outcome :** Tersusunnya laporan LKPj dan CaLK.	100%	1 dok 1 dok	6.297.250	1 dok 1 dok	6.368.670	1 dok 1 dok	9.000.000	1 dok 1 dok	11.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.06.11	Penyusunan Laporan RKT	Output : - Jumlah Rencana Kinerja Tahunan - Jumlah Rencana Kerja Outcome : Tersusunnya RKT dan Renja	100 %	1 dok 1 dok	6.187.900	1 dok 1 dok	6.191.170	1 dok 1 dok	9.000.000	1 dok 1 dok	11.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	1 dok 1 dok	13.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.06.15	Penyusunan RKA	Output : - Jumlah Rencana Kerja dan Anggaran Outcome : Tersusunnya RKA	100%	42 dok	6.542.240	51 dok	6.594.235	58 dok	9.000.000	60 dok	11.000.000	62 dok	13.000.000	62 dok	13.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15 1.10.1.10.01.15.03	**PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	Output :	100 %	1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		Disdukcapil	Stg

				Implementasi Sistem SIAK (membangun, updating dan pemeliharaan) (DAU) Implementasi SIAK (membangun, updating dan pemeliharaan) (DAK NON FISIK)	Jumlah dokumen Kependudukan Jumlah pemeliharaan **Outcome :** Tersediany a data terpadu aplikasi SIAK dg aplikasi		3 unit	125.000.000 15.000.000	3 unit	115.000.000 15.000.000	3 unit	120.000.000 20.000.000	3 unit	125.000.000 25.000.000	3 unit	130.000.000 30.000.000	3 unit	130.000.000 30.000.000		
			1.10.1.10.01.15.09	Pengembangan Database Kependudukan	**Output :** Jumlah penduduk yang terekam dalam server database **Outcome :** Terlaksanaanya peningkatan cakupan penduduk	98 %	10.000 jiwa	46.568.000	10.000 jiwa	46.568.000	10.000 jiwa	50.000.000	10.000 jiwa	55.000.000	10.000 jiwa	60.000.000	10.000 jiwa	60.000.000	Disdukcapil	Stg

					yang terrekam dalam server database kependudukan															
			1.10.1.10.01.15.12	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan (DAU) Sosialisasi Kebijakan Kependudukan (DAK NON FISIK)	**Output :** - Jumlah keg sosialisasi - Jumlah keg sosialisasi **Outcome :** Terlaksananya kegiatan sosialisasi	100 %	13 keg 4 keg	78.403.550 44.915.000	1 keg 4 keg	68.000.250 44.915.000	1 keg 4 keg	75.000.000 50.000.000	1 keg 4 keg	80.000.000 55.000.000	1 keg 4 keg	85.000.000 60.000.000	1 keg 4 keg	85.000.000 60.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.16	Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan	**Output :** - Jumlah buku dokumen **Outcome :** Terlaksananya pengelolaan dokumen adminduk	100 %	11 jenis	68.949.550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.15.23	Pelaksanaan e-KTP di Kabupaten Sintang	**Output :** Jumlah pddk yg terlayani plyann lngsung e-KTP **Outcome :** Terlaksananya pelayanan langsung e-KTP	100 %	2 Kec	45.090.000	10.000 jiwa	47.747.900	10.000 jiwa	55.000.000	10.000 jiwa	60.000.000	10.000 jiwa	65.000.000	10.000 jiwa	65.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.25	Pelayanan Langsung Akta Catatan Sipil	**Output :** Jumlah warga yang memiliki akta catatan sipil	100 %	10.000 jiwa	234.999.300	10.000 jiwa	234.999.300	10.000 jiwa	250.000.000	10.000 jiwa	260.000.000	10.000 jiwa	270.000.000	10.000 jiwa	270.000.000	Disdukcapil	Stg

				(DAK NON FISIK)	**Outcome :** Terlaksananya peningkatan jumlah pddk yg memiliki akta catatan sipil															
			1.10.1.10.01.15.26	Pengelolaan Administrasi Peristiwa Kependudukan Berbasiskan Aplikasi SIAK	**Output :** Jumlah surat pindah datang yang diterbitkan **Outcome :** Terlaksananya penerbitan surat pindah datang penduduk	100 %	1.000 dok	49.588.000	1.000 dok	52.533.500	1.000 dok	60.000.000	1.000 dok	65.000.000	1.000 dok	70.000.000	1.000 dok	70.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.28	Penyediaan Profil Perkembangan Kependudu	**Output :** Jumlah buku profil **Outcome :**	100 %	20 buku	40.000.100	20 buku	34.999.840	20 buku	40.000.000	20 buku	45.000.000	20 buku	50.000.000	20 buku	50.000.000	Disdukcapil	Stg

				kan Kabupaten Sintang	Tersediany a buku profil perkemban gan kependudu kan Kab Sintang															
			1.10.1.10.0 1.15.30	Penataan Administra si Kependudu kan pada Desa dan Kelurahan Pemekaran	**Output :** Jumlah desa dan kelurahan pemekaran **Outcome :** Terlaksana nya penataan administra si kependudu kan pada desa dan kelurahan pemekaran	100 %	30 desa	54.843. 000	15 desa	55.318. 600	15 desa	60.000. 000	15 desa	65.000. 000	15 desa	70.000. 000	15 desa	70.000. 000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.0 1.15.32	Pembinaan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudu kan	**Output :** - Jumlah laporan **Outcome** : Terlaksana nya	100 %	144 buku	26.549. 790	144 buku	21.999. 970	144 buku	25.000. 000	144 buku	30.000. 000	144 buku	35.000. 000	144 buku	35.000. 000	Disdukcapil	Stg

					kegiatan pembinaan penyusunan laporan informasi kpendudukan															
			1.10.1.10.01.15.33	Pelaksanaan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Sintang	**Output :** Jumlah anak yang terekam **Outcome :** Terekamnya data anak usia 0 s.d 5 tahun 6 s.d 17 tahun (-1)	-	6.000 jiwa	27.832.000	6.000 jiwa	27.832.000	6.000 jiwa	35.000.000	6.000 jiwa	40.000.000	6.000 jiwa	45.000.000	6.000 jiwa	45.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.34	Penyusunan Buku Data Penduduk Per Semester (DAK NON FISIK)	**Output :** Jumlah buku data kependudukan **Outcome :** Terlaksananya penyusunan buku data	-	50 buku	9.999.730	50 buku	9.999.730	50 buku	15.000.000	50 buku	17.500.000	50 buku	20.000.000	50 buku	20.000.000	Disdukcapil	Stg

					penduduk per semester.															
			1.10.1.10.01.15.35	Penyusunan Buku Agregat Kependudukan Per Semester (DAK NON FISIK)	**Output :** Jumlah buku agregat kependudukan **Outcome :** Terlaksananya penyusunan buku agregat penduduk per semester.	-	20 buku	4.999.720	20 buku	4.999.720	20 buku	7.500.000	20 buku	10.000.000	20 buku	12.500.000	20 buku	12.500.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.36	Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan (DAK NON FISIK)	**Output :** Jumlah pelayanan penerbitan dokumen kependudukan. **Outcome :** Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen	-	13 kec	610.969.150	13 kec	610.969.150	13 kec	620.000.000	13 kec	630.000.000	13 kec	640.000.000	13 kec	640.000.000	Disdukcapil	Stg

					kependudukan.															
			1.10.1.10.01.15.37	Monitoring dan Evaluasi Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Th.	**Output :** Jumlah warga usia 0-18 yang memiliki Akta Kelahiran. **Outcome :** Terlaksanaanya Monev kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 Th.	-	10.000 jiwa	193.248.100	10.000 jiwa	202.134.750	10.000 jiwa	210.000.000	10.000 jiwa	215.000.000	10.000 jiwa	220.000.000	10.000 jiwa	220.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.38	Pembinaan Prosedur dan Tata Cara Pencatatan Sipil	**Output :** Jumlah orang yang menjadi sasaran pembinaan prosedur dan tata cara pencatatan sipil **Outcome :**	-	3000 jiwa	100.421.200	3000 jiwa	107.865.250	3000 jiwa	115.000.000	3000 jiwa	120.000.000	3000 jiwa	125.000.000	3000 jiwa	125.000.000	Disdukcapil	Stg

					Terlaksanaya Pembinaan prosedur dan tata cara pencatatan sipil															
			1.10.1.10.01.15.	Kerjasama Penataan Administrasi Kependudukan	**Output :** Jumlah kerjasama **Outcome :** Terlaksanaya kerjasama penataan administrasi kependudukan	-	-	-	1 keg	38.001.000	1 keg	45.000.000	1 keg	50.000.000	1 keg	55.000.000	1 keg	55.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.	Penataan Dokumen Administrasi Kependudukan	**Output :** Jumlah dokumen **Outcome :** Terlaksanaya penataan administrasi kependudukan	-	-	-	9 jenis dok	19.964.800	9 jenis dok	25.000.000	9 jenis dok	30.000.000	9 jenis dok	35.000.000	9 jenis dok	35.000.000	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.15.	Pemeliharaan dan Perawatan Dokumentas Administrasi Kependudukan	**Output :** Jumlah dokumen **Outcome :** Terlaksananya pemeliharaan dan penataan dokumen administrasi kependudukan	-	-	-	9 jenis dok	44.033.500	9 jenis dok	50.000.000	9 jenis dok	55.000.000	9 jenis dok	60.000.000	9 jenis dok	60.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi SIAK	**Output :** Jumlah dokumen **Outcome :** Terlaksananya monitoring dan evaluasi aplikasi SIAK	-	-	-	1 dok	48.000.190	1 dok	55.000.000	1 dok	60.000.000	1 dok	65.000.000	1 dok	65.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.	Pemutakhiran Data Kepemilika	**Output :** Jumlah warga yang memiliki	-	-	-	10.000 jiwa	233.018.500	10.000 jiwa	240.000.000	10.000 jiwa	245.000.000	10.000 jiwa	250.000.000	10.000 jiwa	250.000.000	Disdukcapil	Stg

				n Akta Kelahiran	akta kelahiran **Outcome :** Terlaksananya pemutakhiran data kepemilikan akta kelahiran															
			1.10.1.10.01.15.	Sinkronisasi dan Percepatan Kepemilikan Akta Perkawinan	**Output :** Jumlah kegiatan **Outcome :** Terlaksananya sinkronisasi dan percepatan kepemilikan akta perkawinan	-	-	-	1 keg	173.725.100	1 keg	190.000.000	1 keg	210.000.000	1 keg	220.000.000	1 keg	220.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.	Penyediaan Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)	**Output :** Jumlah dokuemn **Outcome :** Tersediany a DP4	-	-	-	1 dok	99.887.000	1 dok	110.000.000	1 dok	120.000.000	1 dok	130.000.000	1 dok	130.000.000	Disdukcapil	Stg

			1.10.1.10.01.15.	Pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan	**Output :** Jumlah operasi yustisi **Outcome :** Tersedianya data administrasi kependudukan yang tertib					20.631.600	25 jiwa	22.694.760	30 jiwa	24.964.236	35 jiwa	27.460.659	35 jiwa	27.460.659	Disduk capil	Stg
			1.10.1.10.01.15.	Pelayanan Informasi Kependudukan Melalui *SMS-Get_Away*	**Output :** Jumlah dokumen **Outcome :** Terlaksananya pelayanan informasi kependudukan melalui *SMS-Get_Away*	-	-	-	1 dok	82.400.000	1 dok	95.000.000	1 dok	110.000.000	1 dok	120.000.000	1 dok	120.000.000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.01.15.	Pemutakhiran Data Jumlah Penduduk	**Output :** Jumlah penduduk Kabupaten Sintang	-	-	-	814 buku	221.546.600	814 buku	230.000.000	814 buku	240.000.000	814 buku	250.000.000	814 buku	250.000.000	Disdukcapil	Stg

					yang akurat **Outcome :** Tersediany a data jumlah penduduk yang akurat															
			1.10.1.10.0 1.15.	Pelaksanaa n Operasi Yustisi Kependudu kan	**Output :** Jumlah kegiatan **Outcome :** Terlaksana nya operasi yustisi	-	-	-	1 keg	74.756. 000	1 keg	80.000. 000	1 keg	85.000. 000	1 keg	90.000. 000	1 keg	95.000. 000	Disdukcapil	Stg
			1.10.1.10.0 1.15.	Penyusunan Laporan Indek Kepuasan Masyarakat Terhadap Standar Pelayanan Minimal	**Output :** - Jumlah respon den - Jumlah laporan IKM trhdp SPM **Outcome :**				300 org 3 buku	25.000. 000	300 org 3 buku	30.000. 000	300 org 3 buku	35.000. 000	300 org 3 buku	40.000. 000	300 org 3 buku	40.000. 000	Disdukcapil	Stg

					Tersediany a laporan kepuasan masy thdp pelayanan minimal kependudu kan & capil															
			1.10.1.10.0 1.15.	Bimbingan Teknis ADB/ Operator SIAK Kecamatan dan Kabupaten	**Output :** Jumlah ADB **Outcome :** Meningkat nya kemampua n ADB/Oper ator SIAK untuk optimalisas i pelayanan adminduk	-	-	-	30 org	125.000 .000	30 org	130.000 .000	30 org	135.000 .000	30 org	140.000 .000	30 org	140.000 .000	Disdukcapil	Stg
JUMLAH ……								3.436. 918.260 ,00	-	4.512. 669.000 ,00	-	5.173. 533.389 ,00	-	5.585. 466.771 ,00	-	6.402. 412.177 ,00	-	6.402. 412.177 ,00	-	-

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau dampak yang menggambarkan capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021 adalah sebagai berikut:

Misi 6	:	Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
Tujuan 1	:	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM).
Sasaran 5	:	Terlaksananya reformasi birokrasi.
Strategi	:	Perbaikan sistem, sumber daya aparatur dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
Arah Kebijakan	:	a. Peningkatan kualitas layanan publik secara berkelanjutan melalui pengukuran tingkat kepuasan atas pelayanan publik. b. Peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP).

Indikator kinerja SKPD yang mengacu kepada tujuan, sasaran dan strategi tersebut dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2016	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Kepemilikan KTP Elektronik	252.059 jiwa	249.517 jiwa	271.667 jiwa	294.917 jiwa	319.017 jiwa	344.317 jiwa	344.317 jiwa
2.	Kepemilikan Kartu Keluarga	400.688 jiwa	212.839 jiwa	234.589 jiwa	256.889 jiwa	279.714 jiwa	302.864 jiwa	302.864 jiwa
3.	Kepemilikan Akta Kelahiran	268.758 jiwa	280.735 jiwa	292.035 jiwa	304.210 jiwa	317.360 jiwa	331.860 jiwa	331.860 jiwa
4.	Kepemilikan Akta Kematian	2.346 jiwa	3.122 jiwa	3.897 jiwa	4.707 jiwa	5.557 jiwa	6. 457 jiwa	6.457 jiwa
5.	Kepemilikan Akta Perkawinan	7.238 jiwa	8.902 jiwa	10.002 jiwa	11.102 jiwa	12.202 jiwa	13.102 jiwa	13.102 jiwa
6.	Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	–	3.000 jiwa	11.000 jiwa	23.000 jiwa	38.000 jiwa	58.000 jiwa	58.000 jiwa
7.	Pemanfaatan data kependudukan oleh stakeholders dinas melalui ketersediaan database kependudukan yang akurat dan terintegrasi.	36 dok	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok
8.	Ketersediaan dukungan sarana dan prasarana penunjang operasional dinas, khususnya sarana pelayanan langsung (*direct services*).	8 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit
9.	Sosialisasi Administrasi Kependudukan	4 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg

BAB VII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021. Secara umum, isi dokumen ini merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang memiliki kedudukan yang sangat penting dan urgen, karena menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program sesuai tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan.

Rencana Strategis Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang setiap tahun dijabarkan dalam Rencana Kerja, yang setiap pelaksanaannya senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati

Sintang, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Sintang.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021, semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian visi Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021, yaitu :

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius Dan Sejahtera Didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Pada Tahun 2021"

Sintang, April 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SINTANG,

Drs. H. SYARIF MUHAMMAD TAUFIK, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19601113 198503 1 016