



BAB - I

PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Maksud dan tujuan

a. Maksud

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2021 ini dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran Tahun 2021, serta merupakan komitmen bagi Instansi untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

b. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan RKT adalah :

- ✚ Sebagai dasar membuat rencana operasional kegiatan.
- ✚ Komitmen pimpinan untuk menyediakan sumber daya.
- ✚ Digunakan untuk proses penganggaran.
- ✚ Digunakan untuk "*service agreement*" atau komitmen kinerja ataupun "*performance agreement*" antara legislatif dan eksekutif.
- ✚ Digunakan untuk pemantauan program/kegiatan

2. Dasar Hukum

Penyusunan RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2021 ini berdasarkan pada :

- a. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

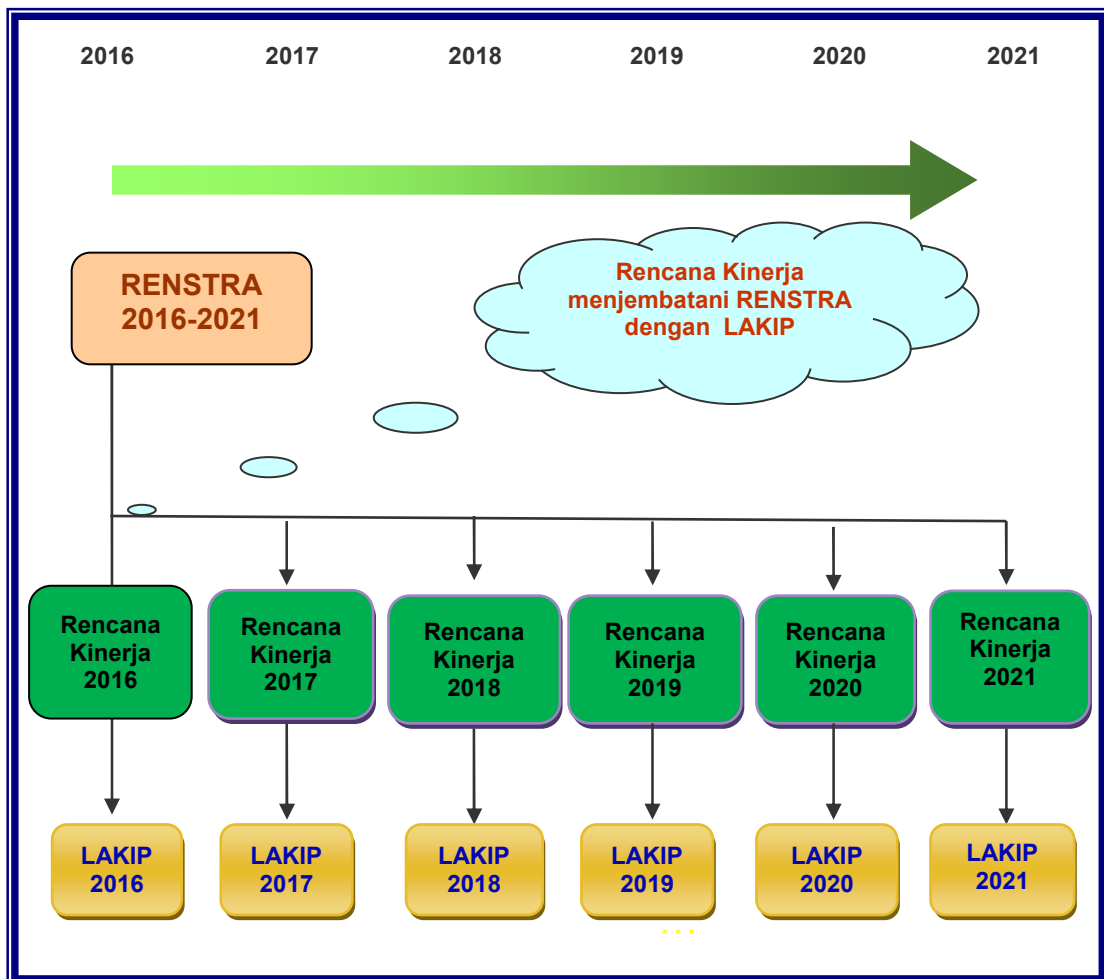


- b. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- e. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/05/M.PAN/3/2004 tanggal 17 Maret 2004 Perihal Penyampaian Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

3. Keterkaitan Renstra, RKT dan LAKIP

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, salah satu tahapan dalam melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah menyusun RKT pada setiap awal tahun anggaran. Pelaksanaan dari rencana tersebut dipertanggungjawabkan melalui LKJIP, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Sedangkan RKT merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra), yang akan dilaksanakan melalui kegiatan tahunan, maka secara ringkas keterkaitan Renstra, Renja, dan LKJIP dapat digambarkan sebagai berikut :



Dari gambar tersebut dapat dilihat bahwa rencana kinerja menjembatani antara Renstra dengan LKJIP setiap tahunnya.



B. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SINTANG

1. Kedudukan

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kewenangannya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

a. Tugas Pokok

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.

b. Fungsi

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

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik daerah dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- e. 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;
- f. 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;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat di bidang pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. 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;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- o. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- q. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud di atas, diangkat seorang Kepala Dinas. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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, pelaksana 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; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas dibantu oleh Sekretariat dan Bidang.



✚ 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



- I. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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. Pelaksana 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 lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 dan komunikasi;
- 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.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan 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, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi 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.

c. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;



- e. 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;

- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 1. Seksi Kerja Sama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. HAL-HAL LAIN YANG BERPENGARUH

Hal – hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, yang juga merupakan lingkungan strategis adalah sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 45 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan komposisi sebagai berikut :

- 1. Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil sejumlah 45 orang yang dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut :
 - 1) Dari segi Kepangkatan /Golongan Ruang terdiri dari :
 - a) Golongan I : -
 - b) Golongan II : 7 Orang
 - c) Golongan III : 33 Orang
 - d) Golongan IV : 5 Orang



- 2) Dari segi Kualifikasi Pendidikan Formal terdiri dari :
- a) S2 : 7 Orang
 - b) S1 : 23 Orang
 - c) D3 : 3 Orang
 - d) SLTA : 12 Orang
 - e) SLTP : -
 - f) SD : -
- 3) Pegawai yang telah mengikuti Diklat PIM dengan rincian sebagai berikut:
- a) Spamen /PIM II : 1 Orang
 - b) Spama/PIM III : 4 Orang
 - c) Adum/PIM IV : 10 Orang
- 4) Dari segi jabatan Struktural /Eselon adalah sebagai berikut :
- a) Eselon II.b : 1 Orang
 - b) Eselon III.a : 1 Orang
 - c) Eselon III.b : 3 Orang
 - d) Eselon IV.a : 15 Orang
2. Pegawai Non PNS (Tenaga kontrak) berjumlah 21 (dua puluh satu) orang tenaga kontrak.
- Secara keseluruhan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dapat digambarkan sebagai berikut :

No	Eselon/Non Eselon	Pendidikan						Golongan			
		S2	S1	D3	SLTA	SLT P	S D	IV	III	II	I
1.	Eselon II	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
2.	Eselon III	2	2	-	-	-	-	4	-	-	-
3.	Eselon IV	4	9	-	2	-	-	-	15	-	-
	Sub jumlah	7	11	-	2	-	-	5	15	-	-
4.	Non Eselon	-	12	3	10	-	-	-	18	7	-
	Jumlah	7	23	3	12	-	-	5	33	7	-



b. 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 Umum dan Kepegawaian dan Subbag Perencanaan
- 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 Pencetakan KTP
- f) Ruang Shalat



2. Kendaraan

Kendaraan yang tersedia yaitu :

- a. Kendaraan Roda Dua : 20 Unit
- b. Kendaraan Roda Empat : 2 Unit
- c. Speed Boat : -

3. Komputer

- a. Komputer PC : 28 Unit
- b. Note Book : 6 Unit
- c. Printer : 51 Unit
- d. Scanner : 2 Unit
- e. Laptop : 16 Unit
- f. Instalansi Perangkat : 4 Set
- g. Unit Power Suply (UPS) : 7 Unit
- h. Komputer Server : 2 Unit
- i. Projector : 1 Unit
- j. Infocus : 1 Unit
- k. Modem Mikrotik : 1 Unit
- l. Monitor : 5 Unit
- m. Kabel builden : 1 Box

4. Alat Teknis Pelayanan Kependudukan

- a. Card Reader : 4 Unit
- b. Mesin Iris Mata : 5 Unit
- c. Mesin Finger Print : 6 Unit
- d. Mesin Smart Card : 1 Unit
- e. Signature Pad : 4 Unit
- f. Kamera DLSR : 4 Unit
- g. Tripod : 3 Unit

5. Perlengkapan Kantor



a. Brankas	: 1 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	: 1 Unit
n. Mesin Potong Rumput	: 1 Set
o. Digital Parabola	: 1 Set
p. Menara Air	: 1 Set
q. Tower (Menara Air)	: 1 Set
r. Penguin Tempat Air	: 1 Unit
s. Rolling Door	: 1 Set
t. JTR (Tambah Daya Listrik)	: 1 Unit
u. Vacuum Cleaner	: 1 Unit
v. Sekat Ruangan	: 1 Unit
g. Lemari Es	: 1 Unit
h. Generating Set (Genset)	: 2 Unit
i. Televisi	: 3 Unit
j. Alat Penangkal Petir	: 1 Unit
k. Mesin Air	: 1 Unit
l. Tiang Besi Baliho/Spanduk	: 3 Unit
m. Sumur Bor	: 1 Unit

6. Meubeleur

a. Meja Kerja Pegawai	: 54 Unit
b. Sofa	: 3 Set
c. Kursi Rapat (besi) Futura	: 130 Unit
d. Kursi Kerja	: 24 Unit
e. Kursi Tunggu (4 duduk)	: 3 Set
f. Kursi Direksi	: 6 Unit
g. Kursi Rapat (plastik)	: 30 Unit
h. Kursi Biasa	: 1 Unit
i. Rak Kayu	: 1 Unit



- j. Mj Krja Uni Classic lc dorong : 1 Set
- k. Meja Kerja Putar Md 902 : 5 Unit
- l. Kursi Kerja Putar Warna : 12 Unit
- m. Lemari Besi : 6 Unit
- n. Lemari Arsip : 7 Unit
- o. Rak Arsip Besi : 18 Unit
- p. Rak Arsip Kayu : 4 Unit
- q. Lemari Kayu : 2 Unit
- r. Lemari : 6 Unit
- s. Meja Rapat : 10 Unit
- t. Kursi tamu : 1 Unit
- u. Podium : 1 Buah

7. Alat-alat Komunikasi dan Sound System

- a. Telephone : 2 Unit
- b. Faximile : 1 Unit
- c. DVD GMC : 1 Unit
- d. Tiang Mik : 1 Unit
- e. Mix BMB : 2 Unit
- f. Tiang Speaker : 1 Unit
- g. Speaker 12 BMB : 3 Unit
- h. Ampli BMB : 1 Unit

8. Buku Perpustakaan

- a. Buku-buku Bacaan : 15 Buah

9. Alat Studio dan komunikasi

- a. CCTV : 1 Unit



BAB - II

RENCANA STRATEGIS

RENCANA STRATEGIS

Agar pelaksanaan tugas terarah dan dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pembangunan dibuatlah Rencana Strategis SKPD (RENSTRA- SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang periode 2016 – 2021.

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, ditegaskan dalam Pasal 111 bahwa penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat :

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup

Dari uraian di atas dapat dijelaskan, bahwa Perangkat Daerah tidak lagi memiliki kewenangan untuk menetapkan visi dan misi. Untuk itu, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang ditetapkan Perangkat Daerah harus mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.



A. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

a. 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 :

- a) Peningkatan pembangunan prasarana dan sarana pendidikan;
- b) Peningkatan akses pendidikan terhadap masyarakat di daerah terpencil dan perbatasan;
- c) Peningkatan mutu pendidikan dan tenaga pendidikan.



2) Sehat

Masyarakat yang sehat diartikan suatu tipe masyarakat yang secara jasmaniah maupun rohaniyah 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 :

- a) Peningkatan pembangunan prasarana dan sarana dasar daerah;
- b) 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 :

- a) Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan masyarakat;
- b) Peningkatan toleransi antar umat beragama; dan
- c) 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 :



- a) Pembangunan perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing tinggi; dan
- b) 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 :

- a) Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
- b) Penggunaan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan pemda;
- c) Penyederhanaan berbagai peraturan daerah; dan
- d) Reformasi birokrasi di pemerintahan daerah.

b. 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 :

- 1) Misi 1 (satu) yaitu Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal. Tujuan 1.1 yaitu Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal. Sasaran 1.1.4 yaitu Meningkatkan nilai budaya lokal dengan Strategi : Peningkatan kepedulian masyarakat terhadap budaya lokal dan Arah Kebijakan : Pengembangan nilai budaya dan pengelolaan keragaman budaya. Indikator Kinerja : Penyelenggaraan festival seni dan budaya. Program : Pengembangan nilai budaya.**
- 2) 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 : Perbaiki 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 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (b) Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan. Program : Penataan administrasi kependudukan.**



c. 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, aparat pelayanan publik 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 2.1
Faktor Penghambat dan Pendorong
Pelayanan SKPD Terhadap Percepatan Visi, Misi dan Program
Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

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.	<p>Misi 1 : Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal</p> <p>Tujuan 1.1 : Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal</p> <p>Sasaran 1.1.4 : Meningkatkan nilai budaya lokal</p> <p>Strategi 1.1 : Peningkatan kepedulian masyarakat terhadap budaya lokal</p> <p>Arah Kebijakan 1.6 : Pengembangan nilai budaya dan pengelolaan keragaman budaya</p> <p>Indikator Kinerja : Penyelenggaraan festival seni dan budaya</p> <p>Program : Pengembangan nilai budaya</p>	<p>1. Belum semua penduduk memiliki NIK.</p> <p>2. Luasnya cakupan wilayah pelayanan.</p> <p>3. Kondisi geografis dimana tidak semua wilayah dapat dijangkau melalui jalan darat.</p>	<p>1. Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM.</p> <p>2. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan.</p> <p>3. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.</p>	<p>1. Tersedianya aplikasi SIAK.</p> <p>2. Tersedianya anggaran yang konsisten.</p> <p>3. Terbitnya peraturan perundangan yang mendukung pelaksanaan tupoksi di bidang adminduk.</p>
2.	<p>Misi 6 : Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.</p> <p>Tujuan 1 : Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM).</p> <p>Sasaran 5 : Terlaksananya reformasi birokrasi.</p> <p>Strategi : Perbaikan sistem, sumber daya aparatur dan peningkatan kualitas pelayanan publik.</p> <p>Arah Kebijakan : a. Peningkatan kualitas layanan publik secara berkelanjutan melalui pengukuran tingkat kepuasan atas pelayanan publik.</p>			



b. Peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP).			
Indikator Kinerja : a. Prosentase peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). b. Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan.			
Program : Penataan administrasi kependudukan			

B. TUJUAN DAN SASARAN.

Berdasarkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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*).

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 misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, faktor-faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan stakeholders, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang merumuskan 6 (enam) 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.
- 6) Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal.

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 tanda penduduk;
 - Kepemilikan kartu keluarga;
 - Kepemilikan kutipan akta kelahiran;
 - Kepemilikan kutipan akta kematian;
 - Kepemilikan Akta Perkawinan.
 - 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 base 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.
- 6) Sasaran dari tujuan keenam : " Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal" adalah :
- a. Meningkatkan nilai budaya lokal, yang dapat diukur melalui :
 - Jumlah kegiatan peningkatan nilai budaya lokal.



Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2020, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	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.	4 dok	5 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.	13 Org	15 Org	18 Org	22 Org	26 Org	30 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.	1 Unit	1 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.	10 dok	10 dok	10 dok	10 dok	10 dok	10 dok
5.	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.	- Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan	51.500 dok	55.000 dok	60.000 dok	65.000 dok	70.000 dok	75.000 dok
			- Jumlah kegiatan pembinaan/ sosialisasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dan stakeholders di bidang administrasi kependudukan.	1 keg	1 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.	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg
6.	Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	Meningkatkan nilai budaya lokal	Jumlah kegiatan peningkatan nilai budaya lokal	-	-	-	1 keg	1 keg	1 keg



C. CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta 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 T-2.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

VISI : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas, sehat, maju, religius, dan sejahtera didukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih pada tahun 2021.			
MISI 6 : Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1 Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur yang ada.	Sasaran 1.1 Meningkatnya ketertiban penyelenggaraan dan proses pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan kepada masyarakat	Strategi 1.1 Peningkatan kepastian dan ketertiban layanan melalui penyusunan kebijakan, penerapan SOP dan SPM pelayanan administrasi kependudukan	Kebijakan 1.1 Melaksanakan penerbitan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan, sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat.
Tujuan 2 Tersedianya sumber daya manusia yang mendukung peningkatan pelayanan	Sasaran 2.1 Meningkatnya kapasitas kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan.	Strategi 2.1 Pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia melalui sosialisasi peraturan/kebijakan terkait, pembinaan,	Kebijakan 2.1 Mengikutsertakan aparatur pelayanan dalam kegiatan pelatihan, bimbingan teknis.



publik di bidang administrasi kependudukan.		supervisi, pelatihan, bimbingan teknis, penyesuaian jumlah pegawai dan pengembangan lainnya.	
Tujuan 3 Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan.	Sasaran 3.1 Meningkatnya kapasitas layanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat. Sasaran 3.2 Meningkatnya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana operasional aparatur pelayanan.	Strategi 3.1 Peningkatan pelayanan terhadap permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan melalui perluasan, penambahan titik layanan dan waktu layanan. Strategi 3.2 Pengembangan kapasitas sarana dan prasarana melalui pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, penambahan dan pengembangan sarana prasarana penunjang layanan lainnya.	Kebijakan 3.1 Melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Kebijakan 3.2 Mengalokasikan anggaran pengembangan kapasitas sarana dan prasarana pelayanan.
Tujuan 4 Tersedianya database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik	Sasaran 4.1 Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi stakeholders	Strategi 4.1 Peningkatan kualitas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui penerapan SIAK, implementasi kontrol sistem, monitoring dan evaluasi. Strategi 4.2 Peningkatan kualitas pengembangan (updating) database administrasi kependudukan melalui pendataan, kerjasama. Strategi 4.3 Peningkatan kualitas pengelolaan database administrasi kependudukan melalui perekaman, penjilidan, penyimpanan dan penyajian.	Kebijakan 4.1 Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas database kependudukan. Kebijakan 4.2 Memperluas jaringan kerjasama dengan stakeholders. Kebijakan 4.3 Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas pengelolaan dokumen kependudukan.



<p>Tujuan 5 Terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat serta penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan</p>	<p>Sasaran 5.1 Meningkatnya peran serta masyarakat dan stakeholders menuju tertib administrasi kependudukan</p> <p>Sasaran 5.2 Meningkatnya pengendalian tertib administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan</p>	<p>Strategi 5.1 Peningkatan kepedulian masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan melalui penyebaran famflet, pemasangan spanduk/baliho/banner dialog, penyuluhan, dan sosialisasi.</p> <p>Strategi 5.2 Peningkatan penanganan masalah-masalah administrasi kependudukan di masyarakat melalui kerjasama, pembinaan, pengawasan, penertiban, penelusuran dan penyelesaian kasus-kasus dokumen kependudukan.</p>	<p>Kebijakan 5.1 Melaksanakan berbagai kegiatan pembinaan masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan.</p> <p>Kebijakan 5.2 Melaksanakan pengendalian dan penertiban kepemilikan dokumen kependudukan.</p>
<p>VISI : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas, sehat, maju, religius, dan sejahtera didukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih pada tahun 2021.</p>			
<p>MISI 1 : Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p>Tujuan 6 Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal</p>	<p>Sasaran 6.1 Meningkatkan nilai budaya lokal</p>	<p>Strategi 6.1 Peningkatan kepedulian masyarakat terhadap budaya lokal</p>	<p>Kebijakan 6.1 Melaksanakan pengembangan nilai budaya dan pengelolaan keragaman budaya</p>



BAB - III

RENCANA KINERJA TAHUN 2021

Rencana kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi, yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang telah menyediakan dana APBD tahun 2021 melalui DAU sebesar **Rp. 2.100.173.830,00 (Dua Milyar Seratus Juta Seratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Rupiah)** DAK NONFISIK sebesar **Rp. 2.085.464.980,00 (Dua Milyar Delapan Puluh Lima Juta Empat Ratus Enam Puluh Empat Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Rupiah)** dan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp. 4.432.291.449,00 (Empat Milyar Empat Ratus Tiga Puluh Dua Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Empat Ratus Empat Puluh Sembilan Rupiah) total keseluruhan dana DAU, DAK NONFISIK dan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar **Rp. 8.617.930.259,00 (Delapan Milyar Enam Ratus Tujuh Belas Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Ribu Dua Ratus Lima Puluh Sembilan Rupiah)** berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, untuk mendukung rencana kinerja tahun tersebut melalui **8 (delapan)** sasaran, **5 (lima)** program, **17 (tujuh belas)** kegiatan dan 48 (empat puluh delapan) Sub Kegiatan yang terdiri dari 38 (tiga puluh delapan) Sub Kegiatan dari anggaran DAU dan 10 (sepuluh) Sub Kegiatan dari anggaran DAK NON FISIK.

A. Sasaran, Program dan Kegiatan Tahun 2020

Secara ringkas rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang tahun 2021 dapat dijelaskan berdasarkan sasaran, program dan kegiatan.



Adapun sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran

- 1) Meningkatnya ketertiban penyelenggaraan dan proses pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Meningkatnya kapasitas kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan.
- 3) Meningkatnya kapasitas layanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat.
- 4) Meningkatnya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana operasional aparatur pelayanan.
- 5) Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi stakeholders.
- 6) Meningkatnya peran serta masyarakat dan stakeholders menuju tertib administrasi kependudukan.
- 7) Meningkatnya pengendalian tertib administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan.
- 8) Meningkatkan nilai budaya lokal.

2. Program Kegiatan dan Sub Kegiatan

Adapun program yang telah ditetapkan dalam RKA/DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Tahun 2021 dengan uraian sebagai berikut :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota :
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah ;
 - Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ;
 - Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD



- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah ;
 - Sub Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan barang cetak dan penggandaan
 - Sub Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD
 - d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah ;
 - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional atau Lapangan
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - Sub Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
 - Sub Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ;
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak, Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 2) Program Pendaftaran Penduduk :
- a. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 - Sub Kegiatan Pendataan penduduk non permanen dan rentan Administrasi Kependudukan



- Sub Kegiatan Pencatatan penata usahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk
 - Sub Kegiatan Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk
 - Sub Kegiatan Pencatatan penata usahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan
 - Sub Kegiatan Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa Kependudukan
- b. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk;
- Sub Kegiatan Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi, pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk
 - Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-E, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan (DAKNF)
- c. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk ;
- Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Penataan Peristiwa Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk (DAKNF)
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk
- d. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
- Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk (DAKNF)
- e. Kegiatan Pelayanan Pencatan Sipil ;
- Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
 - Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Sub Kegiatan Pengumpulan, Analisis dan Deseminasi Data Pencatatan Sipil
 - Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan (DAKNF)
- f. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil ;



- Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil (DAKNF)
 - g. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil ;
 - Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil (DAKNF)
- 3) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :
- a. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan ;
 - Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan
 - Sub Kegiatan Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan
 - Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah (DAKNF)
 - b. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - Sub Kegiatan Koordinasi Antar lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (DAKNF)
 - Sub Kegiatan Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (DAKNF)
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - c. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Sub Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan (DAKNF)
- 4) Program Pengelolaan Profil Kependudukan :
- a. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan ;
 - Sub Kegiatan Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi Kependudukan serta kebutuhan lainnya



B. Kinerja Kegiatan Tahun 2021

Kinerja kegiatan merupakan dasar untuk mengukur keberhasilan program dan sasaran yang didukungnya. Untuk mengukur keberhasilan kinerja tersebut, harus ditentukan terlebih dahulu indikator kinerja dan target yang akan dicapai. Adapun indikator dan target kinerja dalam mengukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang tahun 2021, ditetapkan dengan kategori sebagai berikut :

1. Inputs (masukan)
2. Outputs (keluaran)
3. Outcomes (hasil)
4. Benefits (manfaat)
5. Impact (dampak)

Indikator inputs adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, seperti: dana, sumberdaya manusia, lapangan kerja, informasi, kebijakan/peraturan, pelayanan umum, perundang-undangan dan sebagainya.

Indikator outputs adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.

Indikator outcomes adalah indikator yang menggambarkan hasil nyata dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan non fisik.

Indikator benefits adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja ini menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil. Manfaat tersebut baru kelihatan/diketahui setelah beberapa waktu kemudian khususnya dalam jangka menengah dan jangka panjang.

Indikator impacts memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan. Seperti halnya indikator manfaat, indikator dampak dan juga pada umumnya baru dapat diketahui dalam jangka waktu menengah atau jangka panjang.

Indikator impact ini menunjukkan dasar pemikiran dilaksanakannya kegiatan yang menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional.

Uraian selengkapnya indikator dan target kinerja kegiatan dapat dilihat pada Lampiran Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021.



C. Sistem Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2021

Persyaratan sistem pengumpulan data kinerja antara lain :

- 1) Dapat memperoleh data capaian kinerja yang lengkap, akurat dan konsisten;
- 2) Memberi manfaat untuk mengambil keputusan dalam tahap pelaksanaan untuk perbaikan kinerja berikutnya;
- 3) Memperhatikan prinsip keseimbangan antara biaya dan manfaat; serta hemat, efisiensi dan efektifitas.

D. Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja untuk kegiatan dan sasaran dilakukan dengan membandingkan rencana (target) dan realisasi kinerja sebagai berikut :

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tinggi kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{2 \times (\text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$



Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator pada level sasaran digunakan untuk menggunakan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam rangka pengembangan sistem AKIP pada tahap pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi *ultimate outcomes* serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya secara optimal sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

Untuk mengetahui tingkat capaian kerja, pengukuran kinerja tahun 2020 dilakukan melalui tahapan yang mencakup:

1. Pengukuran kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
2. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam Rancangan Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran Pencapaian Sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Khusus untuk pencapaian kinerja tingkat sasaran akan disimpulkan dengan menggunakan skala ordinal dengan kategori sebagai berikut:

85 s/d100	Sangat berhasil
70≤x<85	Berhasil
55≤x<70	Cukup Berhasil
X<55	Tidak Berhasil



Metode yang digunakan untuk menyimpulkan capaian kinerja masing-masing sasaran berdasarkan “ **Metode Rata-Rata Data Kelompok**” dengan rumus:

$$\text{Capaian Sasaran} = \frac{\Sigma(\text{Jumlah indikator kategori yang sama} \times \text{Nilai Mean kategori})}{\text{Jumlah indikator kinerja sasaran}}$$

Dalam metode ini, capaian masing-masing indikator dikonversi dalam skala pengukuran ordinal, yaitu :

- sangat berhasil (nilai tengah 92,5%);
- berhasil (nilai tengah 77,5%);
- cukup berhasil (nilai tengah 62,5%); dan
- tidak berhasil (nilai tengah 27,5%).

Nilai akhir capaian (%) sasaran yaitu jumlah dari hasil perkalian jumlah indikator kategori yang sama dengan nilai tengah kategori tersebut dibagi jumlah indikator sasaran. Nilai tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil dan tidak berhasil.**



BAB - IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2016 - 2021, dan diharapkan mampu memberikan kejelasan arah dari suatu rangkaian perencanaan yang pada akhirnya dapat mendukung terwujudnya visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten Sintang.

Pada tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang telah menyediakan anggaran sebesar Rp. 8.617.930.259,00 yang terdiri dari

- a. Belanja Tidak Langsung Rp. 4.525.867.449,00
- b. Belanja Langsung Rp. 4.002.825.310,00
 - DAU Rp. 2.100.173.830,00
 - DAK NONFISIK Rp. 2.085.464.980,00

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2021, anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung rencana kinerja yang dilaksanakan melalui 8 (delapan) sasaran, 5 (lima) program dan 17 (Tujuh Belas) kegiatan, yang terdiri dari 48 (empat puluh delapan) Sub kegiatan yang terdiri dari anggaran DAU dan 10 (sepuluh) Sub kegiatan dari anggaran DAK NONFISIK.

Selanjutnya RKT dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan atas seluruh tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang yang berlaku untuk jangka waktu satu tahun dan dimungkinkan untuk direvisi kembali sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi.



B. Upaya Yang Akan Dilakukan

Mengingat RKT 2021 merupakan komitmen kinerja, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang berupaya untuk memenuhi komitmen tersebut antara lain sebagai berikut :

- 1) RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Tahun 2021 *wajib* dijadikan acuan bagi seluruh unsur pelaksana tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, dalam perencanaan kegiatan tahunan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan.
- 2) Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang harus senantiasa meningkatkan kinerjanya agar target yang telah ditetapkan dapat dicapai sehingga capaian kinerja pada tahun 2021 lebih baik dari tahun sebelumnya.
- 3) Peningkatan dan upaya-upaya lain yang dianggap perlu dalam meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

@@@@@