

## KATA PENGANTAR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai salah satu Lembaga Teknis Bidang Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki kewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 sebagai bentuk realisasi perencanaan pembangunan kepada induk organisasi serta memberikan informasi kegiatannya kepada seluruh pihak yang terkait dalam kurun waktu lima tahunan.

Melalui Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara ini dapat terlihat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara selama Tahun 2016-2021. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) diharapkan mampu mengakselerasikan dan mendorong gerak langkah pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara dan seyogyanya dapat menggunakan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Semoga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara ini dapat memberikan informasi yang diharapkan oleh seluruh pihak yang terkait dan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara selama Tahun 2016-2021. Masukan dan saran sangat diharapkan untuk meningkatkan kinerja lembaga ini dimasa yang akan datang, sehingga lembaga ini dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

**Tenggarong, 14 September 2016**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kutai Kartanegara

  
**Drs. Getsmani Zeth, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP.19600212 198701 1 003

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> .....	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	8
2.2. Sumber Daya Manusia .....	28
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	29
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	33
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	34
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi .....	34
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih .....	34
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten .....	41
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	44
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis .....	56
<b>BAB IV TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b> .....	58
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	58
4.2. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	63
<b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b> .....	64
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b> .....	73
<b>BAB VII PENUTUP</b> .....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Terkait dengan penyusunan Renstra SKPD, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 telah mengatur bahwa RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra SKPD. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang

tertuang di dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021. RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang menyusun dan menetapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021. Selanjutnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dan penjabaran dari perencanaan periode 5 (lima) tahunan.

Oleh karena itu diharapkan Pemerintah Daerah menciptakan organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang lebih rasional dengan tetap memberikan peran partisipasi masyarakat yang lebih besar dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

## **2. Landasan Hukum**

Dalam penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- e. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- f. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri

- Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 517);
  - n. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Kutai Kartanegara ;
  - o. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara ;
  - p. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) ;
  - q. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72) ;
  - r. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - s. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - t. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - u. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;

### **3. Maksud dan tujuan**

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat adanya reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan serta menghadapi perkembangan sistem informasi global, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara memegang peranan penting dalam mendukung laju berkembangnya sistem birokrasi modern. Data peristiwa vital/penting yang masuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diolah dalam bentuk statistik vital/penting sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dalam menyusun program kerjanya.

Oleh karena itu penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara.

Untuk itu perlu adanya perencanaan yang berkesinambungan dalam rangka mengoptimalkan peran dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perencanaan pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah maupun Rencana Kerja Tahunan.

Dengan disusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dapat diketahui indikator masukan maupun keluaran yang akan menjadi bahan evaluasi antara target dengan realisasi yang akan dicapai.

Tujuan dari penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun proyeksi kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang semakin tinggi tuntutananya terhadap sistem birokrasi akan pelayanan yang berkualitas, terutama pada era demokratisasi dan era informasi global ini.

- b. Meningkatkan kinerja para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan agar memenuhi pelayanan prima.
- c. Meningkatkan pemahaman berkaitan arti pentingnya dokumen kependudukan dalam kehidupan masyarakat.
- d. Meningkatkan prasarana dan sarana pelayanan administrasi yang memadai dalam rangka menghadapi era demokratisasi dan era informasi global yang berkembang pesat.
- e. Komputerisasi proses pelayanan dengan *networking system* antara Kecamatan dengan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan (Ditjen Adminduk) khusus aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- f. Meningkatkan *accessability*, *validity* dan *reliability* dokumentasi dan informasi dengan modernisasi administrasi penataan dokumen kependudukan.

#### **4. Sistematika Penulisan**

Sistematika dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 menyesuaikan dengan lampiran 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, adalah sebagai berikut :

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

- 1. Latar Belakang
- 2. Landasan Hukum
- 3. Maksud dan Tujuan
- 4. Sistematika

##### **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN OPD**

- 1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD
- 2. Sumber Daya OPD
- 3. Kinerja Pelayanan OPD
- 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD



- BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
  2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
  3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
  4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
  5. Penentuan Isu-isu Strategis
- BAB IV : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD
  2. Strategi dan Kebijakan
- BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
- BAB VI : INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
- BAB VII : PENUTUP
- LAMPIRAN

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

##### **A. Tugas**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

##### **B. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati

Adapun Tata Kerja Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

**Tata Kerja Kepala Dinas :**

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. Merumuskan rencana program kerja Dinas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas
- e. Merumuskan kebijakan administrasi Dinas
- f. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas
- g. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Tata Kerja Sekretaris :**

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi

- SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
  - h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Badan
  - k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan
  - l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :**

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
- j. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku

- kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- m. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
  - o. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
  - p. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
  - q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

**Tata Kerja Kepala Sub Bagian Keuangan :**

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
- d. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
- e. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan;
- f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan :**

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
- d. Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perencanaan;
- f. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :**

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kegiatan kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan teknis penerbitan KTP-EL;
- e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi keabsahan data Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah Datang, konsep penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan serta Warga Negara Asing;

- f. Mengkoordinasikan evaluasi bahan pembinaan kependudukan dan promosi dalam sosialisasi bimbingan teknis, pendampingan, supervisi, dan konsultasi di bidang Pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Identitas Penduduk :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menganalisis dan melaksanakan proses penerbitan dokumen penduduk KK, KTP-el WNI/WNA;
- d. Merencanakan pelaksanaan verifikasi data Kartu Keluarga, rencana penerbitan nomor induk kependudukan, dokumen kependudukan, Warga Negara Asing;
- e. Merencanakan pelaksanaan verifikasi dan pengawasan identitas penduduk, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan Identitas penduduk WNI/WNA;
- f. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan identitas penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Identitas Penduduk;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Identitas Penduduk;



- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Identitas Penduduk;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan perencanaan analisis dan verifikasi proses penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
- d. Merencanakan pelaksanaan proses Pelayanan Pindah Datang Penduduk, rencana kinerja dan penetapan kinerja Pelayanan Pindah Datang Penduduk
- e. Mengembangkan dan Menyajikan data Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pindah Datang Penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pindah Datang Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pindah Datang Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Pendataan Penduduk :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Merancang bahan pelaksanaan kegiatan Pendataan Penduduk ;
- d. Membuat konsep, Menganalisis dan Mengkaji ulang pendataan penduduk secara berkala;
- e. Menyusun dan mengolah data tentang kependudukan secara berkala
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pendataan Penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendataan Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendataan Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

**Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :**

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kelahiran, perkawinan, dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengevaluasi kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem kependudukan skala kabupaten;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan meliputi penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
- f. Memverifikasi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak serta perubahan kewarganegaraan dan kematian;

- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Kelahiran :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan pembuatan pedoman Pelaksanaan tugas kepada unit pelaksana teknis di Kecamatan;
- d. Merencanakan pelaksanaan Proses penerbitan Akta Kelahiran;
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kelahiran;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelahiran;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelahiran;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perkawinan Dan Perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan, pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;

- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan :**

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan sistim informasi kependudukan, pengolahan dan penyediaan data, tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan verifikasi penyusunan grafik dan statistik Kependudukan;
- d. Mengkoordinasikan layanan Informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Informasi Kependudukan :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Informasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Sistem Informasi Kependudukan berbasis Informasi dan teknologi;

- d. Menyusun bahan informasi kependudukan;
- e. Merencanakan pelaksanaan analisis dan penyajian data Informasi Kependudukan dan Capil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Informasi Kependudukan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Informasi Kependudukan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi Kependudukan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Dan Penyajian Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Pengolahan dan Penyajian Data berbasis Informasi dan Teknologi;
- d. Menganalisis Pengolahan dan Penyajian Data;
- e. Merencanakan pelaksanaan penyajian data statistik kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan Pengawasan terhadap Pengolahan dan Penyajian Data;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Dan Penyajian Data;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Dan Penyajian Data;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Dan Penyajian Data;

- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

**Tata Kerja Kepala Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional;
- d. Merencanakan dan Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Menganalisis dan menyajikan data di seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

**Tata Kerja Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi**

**Pelayanan :**

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan Pemanfaatan data untuk bahan publikasi;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan teknis umum Kerjasama, Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
- e. Mempromosikan Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

**Tata Kerja Kepala Seksi Kerjasama :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. Menganalisis dan mengembangkan pola Kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerjasama;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerjasama;



- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

**Tata Kerja Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan; dan
- d. Mengkaji ulang keabsahan data terkait Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- e. Merancang bahan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

**Tata Kerja Kepala Seksi Inovasi Pelayanan :**

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengkaji ulang pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Inovasi Pelayanan ;
- d. Merencanakan pelaksanaan pola Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Mengembangkan pola kerjasama dalam hal Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- f. Mengkaji ulang pola Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inovasi Pelayanan;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inovasi Pelayanan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inovasi Pelayanan;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

**Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pencatatan Sipil adalah :**

- a. Kepala UPT Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, yang meliputi : Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan, Pencatatan Pembatalan Perkawinan, Pencatatan Perceraian, Pencatatan Kematian, Pencatatan Pengakuan Anak, Pencatatan Pengesahan Anak, Pencatatan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama, Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dan seterusnya, Salinan Akta Catatan Sipil dan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- b. Menyusun pola pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas data pemohon serta mencatat kedalam buku register akta;
- c. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dimasing-masing kecamatan yang menjadi wilayah kerja UPT;
- d. Melaksanakan pungutan "Sanksi Administrasi" sebagaimana dimaksud pada Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, yang tertuang pada pasal 54 ayat (1), ayat (2) dan

ayat (3) serta menyetorkan kepada bendahara penerima dinas paling lambat setiap 2 (dua) minggu sekali;

**Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional adalah :**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

**C. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, selanjutnya ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, dan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari :

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

3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, membawahkan:
    1. Seksi Informasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data;
    3. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
    1. Seksi Kerjasama;
    2. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
    3. Seksi Inovasi Pelayanan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Pencatatan Sipil (UPTPS)
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dibawah ini :

## 2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber Daya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Sebagai Berikut :

### 1. Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebanyak 134 orang, untuk selengkapnya adalah sebagai berikut :

#### a. Jumlah Pegawai :

- Aparatur Sipil Negara (ASN) : 95 orang
- Tenaga Harian Lepas (THL) : 39 orang

#### b. Kualifikasi Pendidikan :

- Aparatur Sipil Negara
  - Pasca Sarjana (S 2) : 12 orang
  - Sarjana : 32 orang
  - Diploma : -
  - SLTA / Sederajat : 50 orang
  - SD : 1 orang
- Tenaga Harian Lepas (THL)
  - Pasca Sarjana : -
  - Sarjana : 20 orang
  - Diploma : 2 orang
  - SLTA / Sederajat : 15 orang
  - SLTP : 2 orang

#### c. Pangkat dan Golongan :

- Pembina Utama Muda (IV/c) : 1 orang
- Pembina Tingkat I (IV/b) : 3 orang
- Pembina (IV/a) : 8 orang
- Penata Tingkat I (III/d) : 12 orang
- Penata (III/c) : 5 orang
- Penata Muda Tingkat I (III/b) : 15 orang
- Penata Muda (III/a) : 7 orang
- Pengatur Tingkat I (II/d) : 2 orang
- Pengatur (II/c) : 20 orang
- Pengatur Muda Tingkat I (II/b) : 20 orang

- Pengatur Muda (II/a) : 2 orang

**d. Jumlah Pejabat Struktural 29 orang dengan rincian :**

- Kepala Dinas : 1 orang
- Sekretaris : 1 orang
- Kepala Bidang : 4 orang
- Kasubbag / Kepala Seksi : 15 orang
- Kepala UPTD Kecamatan : 4 orang
- Kepala Sub Bag TU UPTD : 4 orang

**2. Kondisi Umum Anggaran**

Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2015-2016 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara, dan dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Besarnya anggaran belanja yang telah ditetapkan setiap tahunnya cukup stabil, pada tahun 2015 sebesar Rp. 16.014.673.798,13 dan pada tahun 2016, menjadi Rp. 20.688.060.436,80 atau naik sebesar 77,41%.

**3. Kondisi Umum Sarana Kerja**

Sarana berupa gedung kantor yang digunakan adalah Kantor Bersama beberapa SKPD, sementara untuk sarana dan prasarana lain dirasa mencukupi. Akan tetapi dalam hal pembinaan kinerja aparatur, masih diperlukan adanya tambahan ruang kerja yang lebih repressetatif dimana jumlah aparatur tidak sesuai dengan kondisi ruang kantor yang ada.

Sarana kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tergolong cukup memadai apabila dibandingkan dengan jumlah ASN yang aktif bekerja.

**3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Indikator Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan urusan

dibidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan lainnya, dapat dilihat ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya, adapun pencapaian kinerja tersebut ditunjang oleh anggaran dan realisasi pendanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel 2.1. dibawah ini :

#### **4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil adalah bahwa dinamika pembangunan daerah terus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari, seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Kutai Kartanegara agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan, dilihat dari aspek pelayanan publik, belum dapat mengakomodasi kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan belum memenuhi hak-hak dasar warga negara/penduduk. Penyelenggaraan pelayanan publik belum sesuai dengan harapan masyarakat berpendapatan menengah yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat.

Berdasarkan analisis terhadap lingkungan eksternal menciptakan Peluang untuk mengembangkan inovasi pelayanan terhadap masyarakat dengan lebih baik lagi, adapun peluang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- Jumlah Penduduk yang relative besar.
- Data kependudukan yang dihimpun dari pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menjadi data agregat penduduk yang meliputi himpunan data perseorangan berupa data kuantitatif dan data kualitatif. Data Kependudukan tersebut digunakan untuk semua keperluan berasal dari Kementerian Dalam Negeri. Kementerian Dalam Negeri, telah melakukan pendataan penduduk dengan membangun database penduduk yang



sistematik, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data. Selain itu, Kementerian Dalam Negeri melalui UU Nomor 24 tahun 2013 telah melakukan upaya untuk dapat meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan.

- Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sejalan dengan amanat UU Nomor 24 Tahun 2013 masih perlu kejelasan dan tindaklanjut, diantaranya dukungan peraturan pelaksanaan penetapan pejabat struktural yang menangani administrasi kependudukan di daerah, komitmen untuk mendukung pendanaan pelaksanaan administrasi kependudukan oleh daerah melalui APBN, dan percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan.
- Apresiasi dan Harapan yang tinggi oleh pimpinan daerah, DPRD, dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara tentang peran maksimal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dalam pembangunan daerah yang dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi.
- Kepercayaan pimpinan daerah, DPRD dan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Tingginya animo masyarakat untuk memiliki akta pencatatan sipil dan administrasi kependudukan masih tinggi.

### **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

- a. Kemampuan Sumber Daya Manusia dan pelaksana teknis yang tidak merata;
- b. Upaya kearah terintegrasinya peraturan antar sektor dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan masih perlu ditingkatkan;
- c. Masih rendahnya tingkat pemahaman keseluruhan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- d. Belum efektifnya sistem pengendalian dan evaluasi, baik metodologi, pelaksanaan maupun penggunaannya.
- e. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

### **2. TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH**

#### **A. VISI**

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sebagaimana telah di informasikan dalam kampanye pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021, bahwa Visi Kabupaten Kutai Kartanegara adalah "**TERWUJUDNYA KABUPATEN**

## **KUTAI KARTANEGARA YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERKEADILAN"**

Penjabaran makna dari pokok-pokok visi tersebut adalah sebagai berikut :

- **Maju**  
Kabupaten Kutai Kartanegara diarahkan menuju pada semakin efektifnya pelaksanaan pemerintahan yang bersih dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik yang responsive, merata, berkualitas, dan berbasis kemajuan teknologi.
- **Mandiri**  
Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki kemampuan dalam mendayagunakan segenap potensi sumberdaya yang dimiliki (ekonomi, sosial, budaya, sumberdaya alam dan energi) berbasis kearifan lokal dan menurunnnya disparitas pembangunan antar wilayah serta tetap terjaganya kelestarian alam dan lingkungan hidup.
- **Sejahtera**  
Kabupaten Kutai Kartanegara diarahkan untuk dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan perkapita masyarakat didukung pemenuhan hak pelayanan dasar masyarakat yang meliputi tingkat pendidikan dan keterampilan masyarakat yang tinggi, pemenuhan derajat kesehatan masyarakat, dengan tingkat kemiskinan dan pengangguran rendah. Selain itu sejahtera juga diarahkan untuk kondisi masyarakat yang bermartabat, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, serata memiliki kehidupan dalam suasana yang aman dan damai.
- **Berkeadilan**  
Pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara yang adil dan merata, tanpa diskriminasi baik antar individu maupun golongan yang berdasarkan keadilan gender serta perlindungan anak.

### **B. MISI**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan . Dalam suatu dokumen perencanaan,

rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Memperhatikan visi serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, maka dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 telah ditetapkan misi **1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat**, sebagai misi yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Kegiatan Satu Rukun Tetangga (RT) Satu Laptop, hal ini dilakukan untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan masyarakat, selain itu kegiatan-kegiatan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat terus dilakukan, seperti kegiatan pelayanan langsung Akta Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan (KTP elektronik), adapun secara keseluruhan Misi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

- **Misi Kesatu :**

- **Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat.**

- Misi ini bertujuan meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Sasaran yang hendak dicapai adalah :

- a. Meningkatnya kapasitas pemerintahan daerah dari segi kelembagaan, profesionalisme sumberdaya aparatur dan keuangan daerah dalam rangka pelayanan publik yang prima dan kondusifitas daerah dengan indikator :
      - Predikat Akuntabilitas Kinerja
      - Predikat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
      - Indeks Kepuasan Masyarakat
      - Indeks Partisipasi Masyarakat
    - b. Optimalnya akuntabilitas dan pengawasan daerah,dengan indikator:
      - Opini BPK
      - Indeks Persepsi Korupsi
    - c. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat, dengan indikator :
      - Cakupan e-KTP

- d. Optimalnya pengendalian penduduk dan pelayanan keluarga berencana, dengan indikator :
  - o Laju pertumbuhan penduduk
- e. Optimalnya kerjasama pemerintah, masyarakat dan dunia usaha untuk menjaga keamanan, ketertiban dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana. Meningkatnya tertib administrasi pemerintah dan kualitas pelayanan publik dengan indikator :
  - o Rasio Penduduk Terkena Tindak Pidana (Crime Rate) per 100.000 penduduk
  - o Indeks Rasio Bencana

- **Misi Kedua :**

- **Meningkatkan sumberdaya manusia yang berkompeten.**

Misi kedua ini bertujuan untuk mewujudkan sumberdaya manusia (SDM) yang berkompeten, sehat, berpendidikan, berketerampilan, berakhlak dan berperilaku mulia. Sasarannya adalah :

- a. Meningkatnya Aksesibilitas, Kualitas dan Manajemen Pendidikan, dengan indikator :
  - o APM SD
  - o APM SMP
  - o Angka Putus Sekolah SD
  - o Angka Putus Sekolah SMP
- b. Meningkatnya budaya baca masyarakat, dngan indikator :
  - o Kunjangan masyarakat ke perpustakaan
- c. Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan kesehatan, dengan indikator :
  - o Angka Kematian Ibu Melahirkan
  - o Angka Kematian Bayi
- d. Meningkatnya daya saing tenaga kerja serta kesempatan dan perluasan kesempatan kerja, dengan indikator :
  - o Rasio Kesempatan Kerja
- e. Meningkatnya prestasi dan kreativitas pemuda dan olahraga, dengan indikator :
  - o Pertumbuhan Klinik Wirausaha Pemuda Mandiri
  - o Indeks Pembangunan Olahraga (Sport Development Index)

- f. Meningkatnya kapasitas masyarakat menuju desa berketahanan sosial, dengan indikator :
  - o Indeks Kemandirian Desa
  - o Jumlah Desa Berketahanan Sosial
- g. Menurunnya penyandang masalah kesejahteraan sosial, dengan indikator :
  - o Cakupan penanganan PMKS
- h. Meningkatnya keterpaduan pengentasan kemiskinan dan pengangguran antar sektor antar wilayah (lintas sektor), dengan indikator :
  - o Tingkat Kemiskinan (Tingkat Keparahan dan Kedalaman Kemiskinan)

- **Misi Ketiga :**

- **Meningkatkan pembiayaan pembangunan daerah.**

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan kemandirian fiskal daerah dan kerjasama pembangunan daerah Sasaran yang hendak dicapai adalah:

- a. Meningkatnya daya saing investasi daerah, dengan indikator :
  - o Tingkat Pertumbuhan Nilai Investasi
- b. Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah, dengan indikator :
  - o Pertumbuhan PAD
- c. Meningkatnya kerjasama antar Pemerintah dan Badan Usaha/Swasta dan Corporate Social Responsibility (CSR) dalam pembangunan daerah dan penyediaan infrastuktur publik, dengan indikator :
  - o Nilai Fasilitasi CSR

- **Misi Keempat :**

- **Meningkatkan pengelolaan pertanian dan pariwisata untuk percepatan transformasi struktur ekonomi daerah.**

Misi keempat ini memiliki tiga tujuan, yaitu :

**Tujuan 1** : Mewujudkan percepatan kedaulatan pangan dan revolusi pembangunan pertanian dalam arti luas sebagai daya ungkit pertumbuhan ekonomi daerah. Sasaran dari tujuan tersebut adalah :

- a. Meningkatnya produktivitas, tata kelola, dan pertumbuhan sektor pertanian dalam arti luas, dengan indikator :
  - o Pertumbuhan sektor pertanian

**Tujuan 2 :** Mewujudkan Kutai Kartanegara sebagai branding pariwisata unggulan Kalimantan Timur. Sasarannya adalah :

- a. Meningkatnya potensi dan daya dukung pariwisata daerah serta kunjungan wisata di Kutai Kartanegara, dengan indikator :
  - o Pertumbuhan Sektor Pariwisata
- b. Meningkatnya pengembangan seni dan budaya local dalam rangka mendukung destinasi wisata dan kelestarian tradisi kehidupan masyarakat, dengan indikator :
  - o Jumlah even seni budaya tingkat regional dan nasional

**Tujuan 3 :** Mewujudkan ekonomi pedesaan berbasis kelompok dan kewirausahaan yang didukung industry ndan perdagangan potensial daerah berbasis keterkaitan dan keterpaduan potensi antar wilayah (Integrated Territorial Development), sasarannya adalah :

- a. Meningkatnya ekonomi kerakyatan berbasis industry kreatif dan potensi daerah, dengan indikator :
  - o Persentase Koperasi Aktif
  - o Persentase UKM
- b. Meningkatnya akses, tataniaga dan infrastruktur perdagangan antar wilayah dan antar daerah, dengan indikator :
  - o Pertumbuhan Ekspor Impor
- c. Meningkatnya pengembangan industry pengolahan pangan, peternakan, perikanan, pengolahan pakan dan potensi daerah yang berdaya saing, dengan indikator :
  - o Pertumbuhan Sektor Industri Pengolah

• **Misi Kelima :**

**Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah.**

Misi ini bertujuan menurunkan kesenjangan pembangunan antar wilayah. Sasaran yang hendak dicapai adalah :

- a. Meningkatnya interkoneksi antar wilayah, dengan indikator :
  - o Persentase jalan dengan kondisi baik
- b. Meningkatnya aksesibilitas antar wilayah serta kualitas pelayanan perhubungan, dengan indikator :
  - o Cakupan aksesibilitas antar wilayah

- c. Terwujudnya Smart City, indikatornya adalah :
  - o Cakupan Koneksi Internet Wilayah
  - o Jumlah Kawasan Berbasis IT
- d. Meningkatnya layanan kebutuhan dasar perumahan dan kawasan pemukiman perkotaan dan pedesaan, dengan indikator :
  - o Cakupan rumah layak huni
  - o Cakupan lingkungan pemukiman kumuh
  - o Persentase cakupan layanan air minum Rumah Tangga

- **Misi Keenam :**

**Meningkatkan pengelolaan sumberdaya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.**

Misi keenam ini bertujuan untuk meningkatkan pemanfaatan potensi sumber daya alam dan lingkungan hidup, dengan sasaran sebagai berikut :

- a. Meningkatnya pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengendalian pembangunan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan, dengan indikator :
  - o Indeks kualitas lingkungan hidup
- b. Meningkatnya ketersediaan sumber energi baru dan terbarukan, dengan indikator :
  - o Bauran energi baru terbarukan

- **Misi Ketujuh :**

**Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan serta penguatan perlindungan anak.**

Tujuan dari misi ini adalah meningkatnya peran serta perempuan dalam segala bidang pembangunan dan perlindungan anak. Sasarannya adalah :

- a. IPG / IGD

Cakupan perempuan dan anak korban kekerasan yang mendapatkan penanganan pengaduan oleh petugas terlatih didalam unit pelayanan terpadu (%).



### 3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI/KABUPATEN

Dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri dijelaskan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, upaya dan langkah strategik utama adalah **“ Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa ”**.

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerja yang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud adalah parameter pokok kebijakan Kementerian dalam Negeri yang dilaksanakan secara berkesinambungan sejak periode RPJMN tahun 2015-2019 dalam kerangka RPJPN Tahun 2005-2025. Sejalan dengan itu, dalam kerangka pencapaian target pembangunan 2015-2019 terdapat prioritas-prioritas khusus yang secara langsung mendukung Program 5 (lima) Tahun (P5T), baik secara eksplisit telah termuat dalam RPJMN 2015-2019 maupun yang secara langsung menjadi bagian penugasan Kepada Menteri Dalam Negeri.

Untuk mewujudkan hal tersebut, digunakan pendekatan berupa prinsip-prinsip RENSTRA Kemendagri salah satunya adalah Meningkatkan Pelayanan Publik, Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

Strategi pencapaian program tersebut dilaksanakan dalam koridor kebijakan startegik yang merupakan kebijakan prioritas Kementerian Dalam Negeri tahun 2015-2019, yang meliputi :

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.

Program 7 : Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (P7), Dengan sasaran program yaitu meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan Nasional, serta mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada.

Adapun Indikator Kegiatan Program (IKP) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:

- a. Penyediaan database kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;
- b. Peningkatan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga Pengguna Pusat;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota;
- d. Penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada serentak.

Program ini dijabarkan ke dalam 7 Kegiatan, yaitu:

- a. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu Dengan sasaran kegiatan yaitu terbangunnya sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk pelayanan KTP-el di daerah, serta tersedianya database yang akurat dan terpadu.
- b. Pengelolaan Informasi Kependudukan Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pengelolaan informasi kependudukan.
- c. Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan cakupan fasilitasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- d. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan cakupan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- e. Pembinaan Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pembinaan aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- g. Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dengan sasaran kegiatan yaitu dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sejalan dengan kebijakan nasional dan provinsi tersebut, dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (2016-2021), prioritas pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara diarahkan pada :

1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat;
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten;
3. Meningkatkan pembiayaan pembangunan daerah;

4. Meningkatkan pengelolaan pertanian dan pariwisata untuk percepatan transformasi struktur ekonomi daerah;
5. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah;
6. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
7. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan serta penguatan perlindungan anak.

#### **4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Dalam Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033, disebutkan bahwa tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan Penataan ruang Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang mandiri dan sejahtera.

Selanjutnya dalam RTRW juga telah ditetapkan Kebijakan Penataan Ruang wilayah Kabupaten meliputi :

- a. Pemantapan fungsi dan kedudukan Kabupaten dalam kawasan andalan;
- b. Pengembangan pemanfaatan potensi tambang dan migas dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- c. Pengembangan dan optimalisasi kawasan peruntukan pertanian;
- d. Pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan;
- e. Pengembangan kegiatan perikanan;
- f. Pengembangan pusat kegiatan yang terkendali dan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- g. Peningkatan pengelolaan kawasan lindung;
- h. Pengoptimalan potensi lahan budidaya dan sumberdaya alam;

- i. Pengembangan dan optimalisasi kawasan strategis sesuai penetapannya; dan
- j . Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Lebih lanjut dikemukakan strategi untuk mewujudkan kebijakan penataan ruang wilayah dan pemantapan fungsi serta kedudukan Kabupaten dalam kawasan andalan dengan strategi meliputi:

- a. memantapkan kedudukan Kabupaten sebagai kawasan andalan;
- b. memantapkan fungsi Kabupaten sebagai pusat pengembangan pertanian, dan pariwisata;
- c. menetapkan lokasi pusat pengembangan kegiatan;
- d. meningkatkan sarana dan prasarana jaringan jalan
- e. meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pengembangan kegiatan.

Selanjutnya Pengembangan pemanfaatan potensi tambang dan migas dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dengan strategi meliputi:

- a. merehabilitasi dan pemulihan cadangan sumber daya pertambangan dan migas;
- b. mengembalikan secara bertahap kawasan lindung yang berubah fungsi;
- c. melakukan reklamasi terhadap kegiatan pasca pertambangan; dan
- d. mewujudkan partisipasi masyarakat pada kegiatan konservasi dan pemeliharaan lingkungan.

Selanjutnya Pengembangan dan optimalisasi kawasan peruntukan pertanian dengan strategi meliputi:

- a. mengembangkan kawasan peruntukan pertanian;
- b. meningkatkan produktivitas, diversifikasi, dan pengolahan hasil pertanian;
- c. mengembangkan dan mempertahankan lahan pertanian pangan berkelanjutan; dan
- d. mengembangkan sistem pemasaran hasil pertanian.

Selanjutnya Pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan dengan strategi meliputi:

- a. mengembangkan dan meningkatkan daya tarik wisata sesuai potensinya dengan prinsip pembangunan berkelanjutan;
- b. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pariwisata;

- c. mengendalikan pengembangan lahan terbangun pada kawasan pariwisata; dan
- d. mengembangkan pariwisata dengan keterlibatan masyarakat.

Selanjutnya Pengembangan kegiatan perikanan dengan strategi meliputi:

- a. menetapkan kawasan minapolitan;
- b. mengembangkan kawasan minapolitan;
- c. mengembangkan sentra produksi dan usaha berbasis perikanan; dan
- d. mengembangkan sarana dan prasarana pendukung

Selanjutnya Pengembangan pusat kegiatan yang terkendali dan berwawasan lingkungan dengan strategi meliputi:

- a. mendorong pengembangan pusat kegiatan kawasan perkotaan dan perdesaan sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- b. meningkatkan sistem prasarana transportasi kawasan perkotaan dan perdesaan;
- c. menyediakan sistem prasarana air bersih kawasan perkotaan dan perdesaan;
- d. mempertahankan dan meningkatkan jaringan irigasi untuk ketahanan pangan;
- e. meningkatkan ketersediaan energi dan jaringan telekomunikasi; dan
- f. meningkatkan ketersediaan sistem prasarana pengelolaan lingkungan.

Selanjutnya Peningkatan pengelolaan kawasan lindung dengan strategi meliputi:

- a. memulihkan secara bertahap kawasan lindung yang telah berubah fungsi;
- b. memanfaatkan dan mengelola sumber daya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- c. mempertahankan permukiman perkotaan dan perdesaan sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
- d. membatasi kegiatan budidaya yang dapat mengganggu fungsi kawasan lindung.

Selanjutnya Pengoptimalan potensi lahan budidaya dan sumberdaya alam dengan strategi meliputi:

- a. meningkatkan prasarana jaringan transportasi;

- b. mengembangkan perekonomian pada kawasan budidaya wilayah tertinggal;
- c. meningkatkan akses kawasan budidaya ke jaringan jalan arteri dan jalan kolektor;
- d. mengembangkan sarana dan jaringan prasarana wilayah pendukung; dan
- e. meningkatkan produktivitas dan komoditas unggulan.

Selanjutnya Pengembangan dan optimalisasi kawasan strategis sesuai penetapannya dengan strategi meliputi:

- a. mengembangkan hasil produksi pada kawasan sentra ekonomi unggulan dan sarana prasarana pendukung perekonomian;
- b. membatasi alih fungsi lahan kawasan strategis pada sentra unggulan berbasis potensi pertanian;
- c. melindungi dan melestarikan kawasan dalam mempertahankan karakteristik nilai sosial dan budaya kawasan; dan
- d. memanfaatkan kawasan bagi kegiatan dengan nilai ekonomi dan meningkatkan identitas sosial budaya kawasan.

Selanjutnya Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara dengan strategi meliputi:

- a. mendukung penetapan kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan negara;
- b. mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan untuk menjaga fungsi dan peruntukannya;
- c. mengembangkan kawasan lindung dan/atau kawasan budidaya tidak terbangun di sekitar kawasan dengan fungsi khusus pertahanan dan keamanan sebagai zona penyangga yang memisahkan kawasan tersebut dengan kawasan budidaya terbangun; dan
- d. turut serta menjaga dan memelihara aset-aset pertahanan dan keamanan.

Lebih lanjut Rencana struktur ruang wilayah Kabupaten terdiri atas :

- a. sistem pusat kegiatan; dan
- b. sistem jaringan prasarana wilayah.

**Sistem pusat kegiatan terdiri atas :**

- a. sistem perkotaan; dan

b. sistem perdesaan.

**Sistem perkotaan terdiri atas :**

- a. pusat kegiatan perkotaan; dan
- b. fungsi pelayanan.

**Pusat kegiatan perkotaan terdiri atas :**

a. PKN berupa Kawasan Perkotaan Balikpapan-Tenggarong-Samarinda-Bontang

b. PKL meliputi:

- 1. Perkotaan Kota Bangun;
- 2. Perkotaan Muara Badak;
- 3. Perkotaan Muara Jawa;
- 4. Perkotaan Kembang Janggut;
- 5. Perkotaan Samboja; dan
- 6. Perkotaan Tenggarong Seberang,

c. PPK meliputi:

- 1. Perkotaan Sanga - Sanga;
- 2. Perkotaan Loa Janan;
- 3. Perkotaan Loa Kulu;
- 4. Perkotaan Muara Muntai;
- 5. Perkotaan Muara Wis;
- 6. Perkotaan Sebulu;
- 7. Perkotaan Anggana;
- 8. Perkotaan M arang Kayu;
- 9. Perkotaan Muara Kaman;
- 10. Perkotaan Kenohan; dan
- 11. Perkotaan Tabang.

**Fungsi Pelayanan meliputi :**

a. PKN (Pusat Kegiatan Nasional) Kawasan Perkotaan Balikpapan - Tenggarong - Samarinda - Bontang dengan fungsi pelayanan meliputi :

- 1. pusat pengolahan batubara;



2. pusat pemerintahan kabupaten;
  3. pusat perdagangan regional;
  4. pusat koleksi dan distribusi barang regional; dan
  5. pusat pengembangan perkebunan sawit dan pengolahan hasil sawit.
- b. PKL Kota Bangun berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Tenggarong meliputi:
1. Kecamatan Kota Bangun;
  2. Kecamatan Muara Wis
  3. Kecamatan Muara Muntai; dan
  4. Kecamatan Muara Kaman.
- c. PKL Muara Badak berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Samarinda meliputi:
1. Kecamatan Muara Badak;
  2. Kecamatan Anggana; dan
  3. Kecamatan Marangkayu.
- d. PKL Muara Jawa berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Samarinda dan PKN Balikpapan meliputi:
1. Kecamatan Muara Jawa; dan
  2. Kecamatan Sanga - Sanga.
- e. PKL Kembang Janggut berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKSN Long Pahangai meliputi:
1. Kecamatan Kembang Janggut;
  2. Kecamatan Tabang; dan
  3. Kecamatan Kenohan.
- f. PKL Samboja berfungsi sebagai pusat pelayanan Kecamatan Samboja dan sekitarnya meliputi:
1. pusat pelayanan perkotaan;
  2. pusat transportasi regional dan lokal;
  3. pusat pengembangan pertanian;
  4. pusat pelayanan pariwisata; dan
  5. pusat pelayanan industri dan jasa perdagangan terbatas.

- g. PKL Tenggarong Seberang berfungsi sebagai pusat pelayanan Kecamatan Tenggarong Seberang dan sekitarnya meliputi:
1. pusat pelayanan perkotaan;
  2. pusat transportasi regional dan lokal;
  3. pusat pengembangan pertanian;
  4. pusat pelayanan pariwisata; dan
  5. pusat pelayanan industri dan jasa perdagangan terbatas.
- h. Fungsi pelayanan PPK meliputi :
1. pusat transportasi antar kecamatan dan/atau lokal kecamatan;
  2. pusat produksi dan pengolahan hasil pertanian;
  3. pusat kegiatan perikanan;
  4. pusat pengembangan industri; dan
  5. pusat pelayanan jasa dan perdagangan lokal.
- (1) Sistem perdesaan terdiri atas:
- a. pusat kegiatan perdesaan; dan
  - b. fungsi pelayanan.
- (2) Pusat kegiatan perdesaan terdiri atas:
- a. PPL; dan
  - b. kawasan minapolitan.
- (3) PPL meliputi:
- a. Kecamatan Kota Bangun berada di Desa Kota Bangun Ulu.
  - b. Kecamatan Muara Badak berada di Desa Badak Baru.
  - c. Kecamatan Kembang Janggut meliputi:
    1. Desa Hambau; dan
    2. Desa Long Beleh Haloq.
  - d. Kecamatan Samboja meliputi:
    1. Desa Bringin Agung; dan
    2. Desa Bukit Raya.
  - e. Kecamatan Tenggarong Seberang berada di Desa Bangun Rejo;
  - f. Kecamatan Loa Janan meliputi:
    1. Desa Loa Janan Ulu; dan

- 2. Desa Loa Duri Ilir.
- g. Kecamatan Loa Kulu meliputi:
  - 1. Desa Loa Kulu Kota;
  - 2. Desa Loh Sumber; dan
  - 3. Desa Jembayan.
- h. Kecamatan Muara Muntai meliputi:
  - 1. Desa Perian;
  - 3. Desa Jantur Selatan.
- i. Kecamatan Muara Wis meliputi:
  - 1. Desa Muara Wis; dan
  - 2. Desa Melintang.
- j . Kecamatan Sebulu meliputi:
  - 1. Desa Sumber Sari;
  - 2. Desa Sebulu Ulu; dan
  - 3. Desa Manunggal Daya.
- k. Kecamatan Anggana berada di Desa Sungai Meriam.
- 1. Kecamatan Marang Kayu meliputi:
  - 1. Desa Sebuntal; dan
  - 2. Desa Santan Ulu.
- m. Kecamatan Muara Kaman meliputi:
  - 1. Desa Sidomukti;
  - 2. Desa Bunga Jadi; dan
  - 3. Desa Panca Jaya.
- n. Kecamatan Kenohan meliputi:
  - 1. Desa Tuana Tuna; dan
  - 2. Desa Kahala.
- o. Kecamatan Tabang berada di Desa Sidomulyo.

(4) Kawasan minapolitan meliputi:

- a. Kecamatan Marang Kayu;
- b. Kecamatan Anggana;
- c. Kecamatan Muara Badak;
- d. Kecamatan Samboja; dan
- e. Kecamatan Loa Kulu.

(5) Fungsi pelayanan meliputi:

- a. pusat pelayanan perdesaan;
- b. pusat transportasi antar desa; dan
- c. pusat pelayanan permukiman perdesaan.

(1) Sistem jaringan prasarana wilayah terdiri atas :

- a. sistem prasarana utama; dan
- b. sistem prasarana lainnya.

(2) Sistem prasarana utama :

- b. jaringan perkeretaapian;
- c. jaringan transportasi laut; dan
- d. jaringan transportasi udara.

(3) Sistem prasarana lainnya meliputi :

- a. sistem jaringan energi;
- b. sistem jaringan telekomunikasi;
- c. sistem jaringan sumberdaya air; dan
- d. sistem jaringan prasarana lingkungan.

Jaringan transportasi darat terdiri atas:

- a. jaringan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- b. jaringan sungai, danau dan penyeberangan.

Rencana Tata Ruang Wilayah ini diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten/kota dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai matra spasial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya. Jika ditelaah rencananya, maka terlihat adanya keseimbangan rencana struktur ruang antar wilayah baik dalam pengembangan sistem pusat permukiman perdesaan; sistem pusat permukiman perkotaan; dan sistem prasarana wilayah. Namun dalam implementasinya berbeda, sehingga masih terdapat berbagai isu strategis yang perlu ditangani secara sistematis dalam kaitan dengan penataan ruang ini. Pertama adalah masih terjadi

penyimpangan pemanfaatan ruang di kabupaten Kutai Kartanegara. Hal ini ditunjukkan oleh adanya ketimpangan pembangunan wilayah di Kabupaten Kutai Kartanegara antara Kecamatan Pantai dengan Kecamatan Hulu. Isu ketimpangan ini harus direspon secara cepat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. RTRW harus dijadikan acuan utama dalam menetapkan lokasi pembangunan sehingga ketimpangan pembangunan wilayah yang terjadi dapat dikurangi secara bertahap. Selanjutnya pemahaman pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap RTRW dan perkembangan wilayah juga perlu ditingkatkan.

Isu selanjutnya berkaitan dengan semakin meningkatnya konversi lahan pertanian ke non pertanian dan konversi lahan di kawasan lindung. Hal ini terjadi karena pengaruh kegiatan ekonomi seperti kegiatan investasi pertambangan batu bara, minyak, gas alam, perkebunan kelapa sawit, perkembangan penduduk maupun kondisi sosial budaya. Alih fungsi lahan di Kabupaten Kutai Kartanegara terutama terjadi pada berubahnya fungsi hutan baik primer maupun sekunder menjadi fungsi pertambangan dan perkebunan bahkan semak belukar, berubahnya fungsi sawah menjadi fungsi pertambangan, perkebunan, permukiman dan budidaya lainnya. Alih fungsi yang terjadi umumnya mengabaikan rencana tata ruang yang telah direncanakan sebelumnya. Sebagai akibatnya produksi dan produktivitas pertanian semakin menurun dan kondisi lingkungan juga menurun. Mengingat sektor pertanian dan lingkungan alam masih menjadi keunggulan Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya dalam lingkup wilayah kecamatan, maka kondisinya yang semakin menurun akan mengancam ketahanan pangan Kabupaten Kutai Kartanegara. Kondisi ini menuntut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk semakin kreatif dalam merancang berbagai upaya perlindungan dan pengamanan terhadap lahan-lahan pertanian yang produktif agar tidak dialihfungsikan untuk kepentingan lain yang merugikan pembangunan pertanian daerah.

Isu lainnya yang perlu diperhatikan adalah berkembangnya aktivitas pertambangan dan galian yang tidak memperhatikan tataruang dan dampak lingkungan. Barang tambang pada dasarnya merupakan sumber daya alam yang bernilai ekonomi dan dapat diekstrak untuk meningkatkan pendapatan, namun sangat perlu dilakukan upaya untuk meminimalkan dampak lingkungan. Lingkungan yang rusak akan dapat mengancam potensi ekonomi lainnya yang

dimiliki Kabupaten Kutai Kartanegara seperti pariwisata dan pertanian. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu menyusun rencana yang lebih berwawasan lingkungan. Jika ditelaah aspek lingkungan hidup, maka wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki potensi berbagai jenis sumberdaya alam yang terbarukan maupun yang tidak terbarukan. Namun pemanfaatan sumber energi alternatif yang terbarukan selain tenaga air, saat ini masih belum optimal.

Isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup yang terjadi saat ini adalah terjadinya kerusakan lingkungan di daerah-daerah pertambangan, dan pembukaan lahan perkebunan kelapa sawit. Kondisi ini dapat meningkatkan kerusakan alam sehingga mengurangi habitat makhluk hidup yang berada di sekitar lahan pertambangan dan perkebunan. Demikian pula alih fungsi lahan secara berlebihan dan tidak sesuai dengan peruntukannya dapat mengakibatkan terjadinya degradasi lahan. Hal ini dapat mengakibatkan peningkatan potensi bencana yang timbul seperti erosi, banjir, polusi dan lain-lain. Pembangunan ekonomi yang kurang bijaksana akan memberi dampak negatif terhadap kualitas lingkungan. Peningkatan pembangunan aksesibilitas jalan menuju pertambangan dan perkebunan secara berlebihan akan mempengaruhi aktifitas pertanian di Kabupaten Kutai Kartanegara. Semakin banyak jaringan jalan yang ada, maka kegiatan pertanian akan semakin terdesak akibat berkurangnya lahan pertanian. Pemanfaatan potensi pertambangan yang tidak terkendali dapat mengakibatkan kerusakan lingkungan akibat lahan galian yang ditinggalkan. Sebagai respon atas berbagai isu lingkungan hidup tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu merancang berbagai rencana pembangunan yang ramah lingkungan. Sebagai implikasinya maka peningkatan kompetensi SDM perlu ditingkatkan. Selanjutnya perumusan rencana pembangunan berwawasan lingkungan perlu melibatkan berbagai sektor, sehingga kuantitas dan kualitas koordinasi juga perlu ditingkatkan. Elemen penting lainnya dalam perencanaan berwawasan lingkungan adalah ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan akurat tentang kondisi degradasi lingkungan, sehingga kedepan perancangan sistem data dan informasi lingkungan hidup semakin penting.

Isu strategis yang berhubungan dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, yaitu antara lain untuk mewujudkan tertib

penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam skala nasional dan menjamin kepastian hukum hak sipil penduduk, maka pemerintah dengan dukungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah memprogramkan 3 (tiga) Program Strategis Nasional dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi Pemutakhiran Data Kependudukan, Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Penerapan KTP elektronik. Tiga Program Strategis Nasional tersebut merupakan reformasi mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk mendukung suksesnya Pemilu Tahun 2019 dan pemilu-kada selanjutnya, peningkatan efektifitas pelayanan publik, peningkatan keamanan negara dan efektifitas perencanaan pembangunan serta perumusan kebijakan pemerintah.

Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem, bagi Penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan Dokumen Kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui peran aktif Pemerintah dan pemerintah daerah. Penerapan KTP-el yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya *database* kependudukan di kabupaten/kota, provinsi maupun *database* kependudukan secara nasional. Dengan penerapan KTP-el maka setiap Penduduk tidak dimungkinkan lagi dapat memiliki KTP-el lebih dari satu dan/atau dipalsukan KTP-elnya, mengingat dalam KTP-el tersebut telah memuat kode keamanan dan rekaman elektronik data penduduk yang antara lain berupa iris mata maupun sidik jari Penduduk.

Dengan penerapan KTP-el maka masa pemberlakuan KTP-el yang diatur dalam Pasal 64 ayat (4) yakni berlaku 5 (lima) tahun menjadi seumur hidup, sepanjang tidak adanya perubahan atas elemen data Penduduk dan berubahnya domisili Penduduk. Hal ini perlu dilakukan agar diperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan publik diberbagai sektor baik oleh pemerintah maupun swasta serta diperolehnya penghematan keuangan negara setiap 5 (lima) tahunnya.

Sejalan dengan terbangunnya *database* kependudukan maka perlu pula diperjelas perihal pengaturan hak akses atas pemanfaatan Data Kependudukan baik bagi petugas pada Penyelenggara, Instansi Pelaksana, dan Pengguna. Selanjutnya sehubungan dengan penerapan sanksi administratif bagi Penduduk maka agar lebih mencerminkan tidak adanya diskriminatif sesama Penduduk maka perlu penyesuaian akan besarnya denda administratif baik penduduk

warga negara Indonesia maupun bagi penduduk orang asing, sehingga selain untuk mendorong tertib Administrasi Kependudukan serta menghilangkan diskriminatif dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, namun agar lebih mendorong iklim investasi ke Indonesia.

Disamping itu KTP Elektronik juga mampu memberikan rasa aman kepada masyarakat karena tidak dapat dipalsukan, sehingga dapat membantu meningkatkan keamanan negara, karena secara otomatis akan mempersempit ruang gerak tindakan kriminal, terorisme, TKI ilegal, perdagangan orang dan manipulasi dokumen perbankan.

## **5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan (2016-2021) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

### **Strategi S-O**

- 1). Dengan adanya peraturan yang mengatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai sebuah Dinas yang melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan sebagai salah satu pelaksana pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- 2). Dengan Kepercayaan yang diberikan oleh Pimpinan Dearah terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanan supaya memberikan kepuasan kepada masyarakat.

### **Strategi W-O**

- 1). Pelatihan secara intensif bagi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama untuk memahami dan mengerti peraturan-peraturan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.



- 2). Meningkatkan secara intensif dan maksimal koordinasi dengan lintas skpd, lembaga vertikal, DPRD, LSM, Perguruan Tinggi dan Pemangku Kepentingan lainnya.

#### **Strategi S-T**

- 1). Memberikan pengetahuan dan informasi kepada SKPD, LSM dan masyarakat tentang mekanisme dan peraturan tentang proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2). Melakukan sosialisasi, memberikan pemahaman dan pengertian kepada DPRD, LSM, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya bahwa proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil itu memerlukan prosedur, proses dan waktu.

#### **Strategi W-T**

- 1). Melakukan Pembagian tugas yang proporsional kepada seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- 2). Melakukan peningkatan hubungan dengan instansi vertikal untuk meringankan beban masyarakat dalam memperoleh akta catatan sipil dan pendaftaran penduduk.
- 3). Membuat kesepakatan bersama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan para Pemangku kepentingan, seperti DPRD, SKPD, LSM, dll yang akan menjadi prioritas pembangunan.
- 4). Memberikan pengertian dan arahan bahwa pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tidak bisa sporadis tapi harus sistemik dan bertahap karena keterbatasan sumberdaya.

## **BAB IV**

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

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, Sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi Kepala Daerah terpilih. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta factor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersebut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah dirumuskan dalam RPJMD adalah **Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

Perumusan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016 - 2021 selanjutnya dijabarkan sesuai dengan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

#### **Tujuan**

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berbasis Teknologi Informasi (TI).

## **Sasaran**

Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan Masyarakat.

## **Indikator Sasaran**

Cakupan Kartu Tanda Penduduk elektronik.

## **Indikator Kinerja Program dan Kegiatan**

1. Rasio Penduduk ber KTP elektronik persatuan penduduk, indikator ini diuraikan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - 1.1. Operasional Pelayanan KTP Elektronik
  - 1.2. Operasional Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
  - 1.3. Pengawasan Warga Negara Asing (WNA)
  - 1.4. Sinkronisasi Data Penduduk di Tingkat RT se Kabupaten Kutai Kartanegara
  - 1.5. Sosialisasi Identitas Biodata Kependudukan
  - 1.6. Pengolahan dan Pengembangan Data Kependudukan
  - 1.7. Pemutakhiran Data Rumah Tangga Miskin (RTM)
  - 1.8. Penertiban Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-e) di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara
  
2. Rasio Pasangan Non Muslim berAkta Nikah, indikator ini diuraikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - 2.1. Pelayanan Administrasi Pencatatan Akta Perkawinan
  
3. Persentase Kepemilikan Akta Kematian, indikator ini diuraikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - 3.1. Pelayanan Administrasi Pencatatan Akta Kematian
  
4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran, indikator ini diuraikan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai

target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

- 4.1. Pelayanan Administrasi Pencatatan Akta Kelahiran
  - 4.2. Bimtek Pencatatan Kelahiran Anak bagi Koordinator Bidan PUSKESMAS se Kabupaten Kutai Kartanegara
  - 4.3. Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran se-Kabupaten Kutai Kartanegara
  - 4.4. Penyelenggaraan Administrasi Dokumen Pencatatan Sipil di Wilayah UPT Kecamatan Kembang Janggut, Kota Bangun, Muara Badak dan Muara Jawa.
5. Cakupan RT memiliki laptop, indikator ini diuraikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
- 5.1. Satu Rukun Tetangga (RT) Satu Laptop se-Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Cakupan RT yang menguasai Aplikasi Teknis Kependudukan, indikator ini diuraikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
- 6.1. Bimbingan Teknis Aplikasi Teknis Kependudukan Rukun Tetangga (RT) se-Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan ditingkat RT berbasis SIAK, indikator ini diuraikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
- 7.1. Pelayanan Kependudukan Tingkat Rukun Tetangga (RT) berbasis SIAK
8. Cakupan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan, indikator ini diuraikan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dari indikator tersebut, adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :
- 8.1. Pemeliharaan Jaringan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu

- 8.2. Pengembangan Data Base Kependudukan
- 8.3. Penyajian Informasi Kependudukan
- 8.4. Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kependudukan
- 8.5. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan
- 8.6. Penyusunan Proyeksi Kependudukan
- 8.7. Penyusunan Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 8.8. Sosialisasi Administrasi Kebijakan Kependudukan

Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih lengkapnya sebagaimana yang tercantum dalam tabel 4.1. dibawah ini :

## **4.2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Merujuk pada tujuan dan sasaran tersebut diatas maka rumusan strategi dan kebijakan pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebagai berikut :

**a. Strategi :**

Mengembangkan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**b. Kebijakan :**

Peningkatan kualitas pelayanan dan administrasi kependudukan.

Strategi dan kebijakan tersebut dirumuskan dalam kerangka mewujudkan pernyataan yang terkandung dalam tujuan dan sasaran.

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021, program dan kegiatan dikategorikan kedalam Program/Kegiatan lokalitas Perangkat Daerah (PD), berikut disajikan Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021, sebagai berikut :

#### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran direncanakan menjadi 14 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah yang mencakup operasional pelayanan rutin aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai penunjang kinerja aparatur dalam melayani masyarakat.

#### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Untuk Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur diuraikan menjadi 4 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah yang mencakup penyediaan sarana dan prasarana untuk aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara maupun sarana dan prasarana penunjang pelayanan yang dapat digunakan langsung oleh masyarakat yang sedang melakukan kegiatan administrasi kependudukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

#### **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Untuk Program Peningkatan Disiplin Aparatur diuraikan menjadi 2 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah yang mencakup penyediaan sarana dan prasarana untuk aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai penunjang kinerja pelayanan terhadap masyarakat.

#### **4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Untuk Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur diuraikan menjadi 2 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah yang mencakup peningkatan sumber daya manusia aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga didalam melayani masyarakat dapat berjalan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

#### **5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Untuk Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan diuraikan menjadi 4 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah yang mencakup penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi kinerja aparatur dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melayani masyarakat dapat berjalan sesuai dengan yang ditargetkan sebelumnya.

#### **6. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

Untuk Program Penataan Administrasi Kependudukan diuraikan menjadi 17 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut :

##### **6.1. Operasional Pelayanan KTP Elektronik**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan terhadap masyarakat yang ada diseluruh wilayah kabupaten Kutai Kartanegara mengenai penerbitan KTP elektronik, baik yang dilakukan di kantor penerbitan maupun pelayanan langsung kepada masyarakat yang ada di kecamatan atau desa (jemput bola).

##### **6.2. Operasional Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA), bagi anak yang sudah memiliki Akta Kelahiran dan berumur 5 tahun s/d 17 tahun kurang satu hari yang berada diseluruh wilayah kabupaten Kutai Kartanegara, mengenai penerbitan KIA tersebut akan dilakukan di kantor penerbitan maupun pelayanan langsung kepada anak-anak yang ada di kecamatan atau desa (jemput bola).



### **6.3. Pengawasan Warga Negara Asing (WNA)**

Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap Warga Negara Asing (WNA) yang menetap atau tinggal di wilayah kabupaten Kutai Kartanegara baik yang bekerja diperusahaan swasta maupun yang bekerja dipemerintahan.

### **6.4. Sinkronisasi Data Penduduk di Tingkat RT se Kabupaten Kutai Kartanegara**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan data penduduk yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan data yang ada di Rukun Tetangga, sehingga data-data tersebut akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **6.5. Sosialisasi Identitas Biodata Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan bimbingan teknis kepada petugas operator di kantor kecamatan tentang bagaimana teknis pengisian biodata masyarakat yang akan dimasukkan kedalam aplikasi SIAK, agar data yang tersimpan didatabase SIAK sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan.

### **6.6. Pengolahan dan Pengembangan Data Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk merekapitulasi data penduduk yang ada dikecamatan selanjutnya diverifikasi dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan data yang ada di Rukun Tetangga, sehingga data-data tersebut akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **6.7. Pemutakhiran Data Rumah Tangga Miskin (RTM)**

Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui data masyarakat yang tergolong kedalam Rumah Tangga Miskin (RTM), sehingga data-data tersebut menjadi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, serta dapat digunakan oleh pihak terkait yang membutuhkannya sebagai bahan evaluasi untuk pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

#### **6.8. Penertiban Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara**

Kegiatan ini bertujuan untuk menertibkan masyarakat yang belum memiliki Kartu Tanda Penduduk elektronik agar dapat segera melakukan pembuatan kartu identitas tersebut, selain dari itu juga hal ini bisa menyaring atau mengetahui masyarakat yang datang ke wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara tanpa tujuan yang jelas.

#### **6.9. Pelayanan Administrasi Pencatatan Akta Perkawinan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan penerbitan Akta Perkawinan bagi masyarakat yang belum memilikinya, yang dilakukan secara langsung di kecamatan atau desa di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara (jemput bola).

#### **6.10. Pelayanan Administrasi Pencatatan Akta Kematian**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan penerbitan Akta Kematian bagi masyarakat yang keluarganya meninggal dunia dan melakukan pelaporan kematian tersebut, yang dilakukan secara langsung di kecamatan atau desa di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara (jemput bola).

#### **6.11. Pelayanan Administrasi Pencatatan Akta Kelahiran**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran Perkawinan bagi masyarakat yang belum memilikinya, yang dilakukan secara langsung di kecamatan atau desa di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara (jemput bola).

#### **6.12. Bimtek Pencatatan Kelahiran Anak bagi Koordinator Bidan PUSKESMAS se Kabupaten Kutai Kartanegara**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan bimbingan teknis kepada Bidan di PUSKESMAS yang berada di kecamatan agar dapat membantu masyarakat dalam pengurusan Akta Kelahiran bagi masyarakat yang dibantunya dalam proses kelahiran bayinya.

#### **6.13. Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran se-Kabupaten Kutai Kartanegara**

Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi target dari Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan agar melakukan proses input data dokumen Akta Kelahiran manual yang belum masuk ke jaringan database SIAK sebesar 75% dari jumlah kepemilikan Akta Kelahiran, sebagai salah satu syarat penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

#### **6.14. Penyelenggaraan Administrasi Dokumen Pencatatan Sipil di Wilayah UPT Kecamatan Kembang Janggut**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat yang berada di sekitar wilayah UPT Kecamatan Kembang Janggut, sehingga masyarakat dimudahkan dari segi akses, biaya dan waktu, tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **6.15. Penyelenggaraan Administrasi Dokumen Pencatatan Sipil di Wilayah UPT Kecamatan Kota Bangun**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat yang berada di sekitar wilayah UPT Kecamatan Kota Bangun, sehingga masyarakat dimudahkan dari segi akses, biaya dan waktu, tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **6.16. Penyelenggaraan Administrasi Dokumen Pencatatan Sipil di Wilayah UPT Kecamatan Muara Badak**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat yang berada di sekitar wilayah UPT Kecamatan Muara Badak, sehingga masyarakat dimudahkan dari segi akses, biaya dan waktu, tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

### **6.17. Penyelenggaraan Administrasi Dokumen Pencatatan Sipil di Wilayah UPT Kecamatan Muara Jawa**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat yang berada di sekitar wilayah UPT Kecamatan Muara Jawa, sehingga masyarakat dimudahkan dari segi akses, biaya dan waktu, tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

## **7. Program Keserasian Kebijakan Kependudukan**

Untuk Program Keserasian Kebijakan Kependudukan diuraikan menjadi 7 kegiatan, adapun kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut :

### **7.1. Pemeliharaan Jaringan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu**

Kegiatan ini bertujuan untuk merawat/memelihara peralatan dan jaringan SIAK yang ada di setiap kecamatan, sehingga peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik.

### **7.2. Pengembangan Data Base Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk merawat/memelihara database SIAK yang ada di setiap kecamatan, sehingga database yang terdapat didalam server jaringan SIAK dapat terjaga kemanannya dari kerusakan, baik dari serangan virus maupun bahaya kerusakan eksternal.

### **7.3. Penyajian Informasi Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan cara melalui berbagai media yang tersedia seperti melalui website, radio, koran, spanduk dan brosur/booklet.

### **7.4. Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memonitor keadaan pelayanan administrasi kependudukan di seluruh kecamatan yang ada di wilayah kabupaten Kutai Kartanegara, sehingga apabila terjadi permasalahan dapat segera dilakukan perbaikan dan evaluasi untuk mengantisipasi permasalahan dimasa yang akan datang.

### **7.5. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun buku Profil Perkembangan Penduduk yang menampilkan informasi tentang perkembangan penduduk di kabupaten Kutai Kartanegara, buku ini menampilkan informasi tentang jumlah penduduk, kepadatan penduduk, pertumbuhan penduduk maupun tentang jumlah kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

### **7.6. Penyusunan Proyeksi Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun buku Proyeksi Kependudukan yang menampilkan informasi tentang proyeksi penduduk di kabupaten Kutai Kartanegara, buku ini menampilkan informasi tentang jumlah proyeksi penduduk dimasa yang akan datang dan implikasi dari laju pertumbuhan penduduk tersebut.

### **7.7. Penyusunan Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk lebih lanjut dan teknis dalam melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### **7.8. Sosialisasi Administrasi Kebijakan Kependudukan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada aparatur yang berada di kecamatan, lembaga swadaya masyarakat dan pihak terkait tentang perubahan kebijakan administrasi kependudukan, sehingga informasi tersebut dapat tersampaikan dengan cepat, akurat dan baik.

Untuk lebih jelasnya Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara 2016-2021 dapat dilihat pada tabel 5.1. berikut ini :

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Peran perencanaan dalam pembangunan sangatlah penting, untuk itu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara harus berkontribusi secara langsung dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang ditunjukkan dengan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Rasio Penduduk ber KTP elektronik persatuan penduduk, indikator ini bertujuan untuk mengukur capaian kinerja kegiatan pelayanan terhadap masyarakat khususnya mengenai kepemilikan identitas penduduk yang berupa Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el).
2. Rasio Pasangan Non Muslim berAkta Nikah, indikator ini bertujuan untuk mengukur kegiatan pelayanan terhadap masyarakat yang belum melakukan pencatatan pernikahan atau yang belum memiliki Akta Perkawinan bagi pasangan non muslim, di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Persentase Kepemilikan Akta Kematian, indikator ini bertujuan untuk mengukur capaian kinerja kegiatan pelayanan terhadap masyarakat yang belum melakukan pencatatan kematian keluarganya atau yang belum memiliki Akta Kematian keluarganya, di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran, indikator ini bertujuan untuk mengukur capaian kinerja kegiatan pelayanan terhadap masyarakat yang belum melakukan pencatatan kelahiran anaknya di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, selain dari itu dimaksudkan juga untuk memberikan pengetahuan kepada pihak terkait mengenai pencatatan kelahiran serta memberikan pelayanan langsung ke lapangan dan juga memberikan kemudahan akses dari segi jarak untuk melakukan pencatatan kelahiran.
5. Cakupan RT memiliki laptop, indikator ini merupakan salah satu program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dimana tujuan dari pemberian laptop kepada Rukun Tetangga untuk memberikan akses pelayanan teknologi informasi terhadap masyarakat atau warga dilingkungan Rukun Tetangga tersebut, sehingga warga dapat dengan mudah dan cepat mengetahui informasi kependudukan.

6. Cakupan RT yang menguasai Aplikasi Teknis Kependudukan, indikator ini merupakan rangkaian dari salah satu program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dimana tujuannya adalah untuk memberikan pengetahuan dalam pengoperasian aplikasi data kependudukan dengan menggunakan laptop yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan ditingkat RT berbasis SIAK, indikator ini merupakan rangkaian dari salah satu program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dimana tujuannya adalah untuk memberikan akses jaringan internet untuk pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sehingga Rukun Tetangga bisa mengakses aplikasi tersebut dimanapun mereka tinggal, selama dilokasi tersebut terdapat jaringan internetnya.
8. Cakupan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan, indikator ini merupakan penjabaran dari program Keserasian Kebijakan Kependudukan dimana tujuannya adalah untuk mengukur capaian kinerja kegiatan terhadap pelayanan data dan informasi kependudukan secara lengkap kepada masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara maupun pihak terkait yang membutuhkan data dan informasi kependudukan tersebut, baik yang ada di ibukota kabupaten maupun yang ada di kecamatan, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengakses data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan baik dan akurat.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD lebih lengkapnya sebagaimana yang tercantum dalam tabel 6.1. dibawah ini :

## **BAB VII PENUTUP**

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016–2021 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016–2021 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016–2021 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Rencana Strategis (RENSTRA) ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh pihak terkait/stakeholders.

**Tenggarong, 14 September 2016**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kutai Kartanegara



**Drs. Getsmani Zeth, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600212 198701 1 003