



RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2021-2026



DISDUKCAPIL
KABUPATEN BALANGAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT., yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026.

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 ini merupakan kerangka acuan penyelenggaraan administrasi kependudukan selama 5 (lima) tahun, yang setiap tahunnya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) SKPD yang merupakan pedoman penyelenggaraan administrasi kependudukan tahunan.

Dengan disusunnya Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini, diharapkan dapat memberikan gambaran penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai tahapan kegiatan dalam rangka mewujudkan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.

Kami menyadari penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 ini masih banyak kekurangan. Berkenaan dengan hal tersebut, kami berharap saran dan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.

Paringin, Agustus 2021

Kepala Dinas DUKCAPIL Kab. Balangan,



HIFZIANI, S.Pt, MH.
Pembina Utama Muda/ IVC
NIP. 19631030 198603 1 010

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	10
2.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	10
2.2 Sumber Daya SKPD	27
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	 44
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	47
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	 47
3.2 Telaahan Terhadap Visi dan Misi	48
3.3 Telaahan Renstra K/L	49
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan	

Kajian Lingkungan Hidup Strategis	50
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	50
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	54
4.1 Tujuan dan Sasaran	54
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	56
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	56
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	60
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	67
BAB VIII PENUTUP	68
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang memberi kesempatan dan kewenangan yang lebih luas pada daerah untuk mengatur dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan urusan kepentingan masyarakat menurut prakarsa dan kreatifitas sendiri. Hal ini dilakukan Pemerintah Daerah berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai kewenangan yang dimiliki dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemberian kewenangan pada daerah dimaksudkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta meningkatkan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi dan pemerataan keadilan. Untuk mewujudkan hal-hal tersebut, maka diperlukan rencana strategis (Renstra) pembangunan daerah secara sistematis, terarah dan terpadu serta tanggap terhadap perubahan yang terjadi, dimana didalam Renstra tersebut memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara lebih spesifik dan terukur dengan disertai sasaran yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan adalah dokumen Perencanaan Pembangunan yang selama rentang waktu 5 (lima) tahun kedepan akan dijadikan pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hal ini memiliki konsekuensi bahwa program dan kegiatan yang termuat dalam Rencana Strategis

(RENSTRA) bersifat lebih spesifik dan terukur dengan disertai sasaran yang akan dicapai dan indikatif untuk dapat dilaksanakan.

Penyusunan Renstra SKPD ditentukan oleh kemampuan SKPD dalam menterjemahkan dan mengimplementasikan Visi dan Misi dari kepala daerah, Tujuan, Sasaran, Strategi, serta Kebijakan, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, yang mana visi, misi, tujuan dan sasaran dari kepala daerah tersebut akan dijabarkan dalam tujuan, sasaran serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam lima tahun kedepan.

Secara umum Renstra SKPD diharapkan dapat menjawab dua hal mendasar, Pertama, Arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai SKPD dalam lima tahun kedepan; Kedua, Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan, merupakan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang SPM (Lembaran Negara 9. Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
7. Instruksi Presiden Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam pembangunan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Selatan serta PMD 4 Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 16);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 – 2021;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Balangan Tahun 2013-2032 (Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2013 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 95);

17. Peraturan Daerah Kab. Balangan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kab. Balangan Tahun 2005- 2025 (Lembaran Daerah Nomor 2 Tah2018);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan Tahun 2021 – 2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (Berita Daerah Kabupaten Balangan Nomor 25 Tahun 2021).

1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun kedepan yang menggambarkan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Strategis sebagai arah dan pedoman dalam mengukur pencapaian keberhasilan maupun kegagalan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 ditetapkan dengan maksud :

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman/ acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
- b. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.

- c. Sebagai dasar penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan untuk mewujudkan masyarakat Balangan yang mandiri dan sejahtera.

Adapun tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 adalah :

- a. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan yang transparan, partisipatif dan akuntabel.
- b. Memberikan arahan dan kendali bagi aparatur perencanaan dalam perumusan substansi perencanaan yang lebih jelas, rinci dan terukur dan difokuskan pada pencapaian visi dan misi guna efektifitas dan efisiensi pembangunan dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 dengan benar-benar didasarkan pada kondisi, potensi dan aspirasi masyarakat yang tumbuh dan berkembang.
- c. Memberikan kejelasan terhadap pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bidang dan memacu semangat kerja dalam mengelola tupoksi.
- d. Sebagai upaya mengakomodasikan kebijakan perencanaan, pengadilan dan evaluasi pembangunan melalui koordinasi, konsultasi dan interaksi baik antar instansi maupun sektor.

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

(Latar belakang penyusunan Renstra SKPD, pengertian Renstra SKPD dan proses penyusunan Renstra SKPD)

1.2. Landasan Hukum

(Undang-undang, peraturan pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya)

1.3. Maksud dan Tujuan

(Menjelaskan maksud serta tujuan penyusunan Renstra SKPD, menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD)

1.4. Sistematika Penulisan

(Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD ini)

Bab II. Gambaran Pelayanan SKPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui renstra sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD dan mengulas hambatan-hambatan utama yang dihadapi.

2.1. Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi

Memuat tentang dasar hukum pembentukan SKPD, Struktur organisasi serta uraian tugas pokok dan fungsi.

2.2. Sumber Daya SKPD

Memuat penjelasan tentang sumber daya yang dimiliki SKPD.

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan target Renstra SKPD.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan dan pelayanan SKPD.

Bab III. Permasalahan dan Isu-isu Strategis

Menjelaskan identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam periode 5 tahun.

Bab IV. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan berpedoman pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab V. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan Arah Kebijakan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan berpedoman pada RPJMD.

Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Menjelaskan Rencana program dan kegiatan serta Pendanaan Indikatif berdasarkan :

- a. Pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu dengan berpedoman pada program, kegiatan, indikator kinerja pada RPJMD.
- b. Program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta disesuaikan dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.
- c. Program, Kegiatan dan pendanaan disusun untuk tahun yang direncanakan disertai prakiraan maju sebagai implikasi kebutuhan dana.

- d. Penentuan lokasi kegiatan dilakukan dengan memperhatikan rencana tata ruang yang ditetapkan
- e. Sumber pendanaan pembangunan daerah terdiri atas anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah.

Bab VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Memuat indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Balangan..

Bab VII. Penutup

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.

- Lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dalam pengaturan Tugas Pokok dan Fungsinya didasari atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

2.1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

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

- a. perumusan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
- e. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;

- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian identitas penduduk; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan identitas penduduk;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Seksi Identitas Penduduk

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan identitas penduduk;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tentang pelayanan identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan identitas penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan identitas penduduk yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- e. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas penduduk;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas penduduk;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan identitas penduduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan identitas penduduk; dan
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan identitas penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- e. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan formulir pindah datang;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan pindah datang dan pendataan penduduk
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelahiran dan kematian; dan

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelahiran dan kematian;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Seksi Kelahiran dan Kematian

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pencatatan kelahiran dan kematian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- f. melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
- h. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan kelahiran dan kematian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam pencatatan kelahiran dan kematian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitas dan supervisi terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi menyediakan blanko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan surat keterangan kependudukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
- i. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak, serta perwarganegaraan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan
Pemanfaatan Data

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. mengumpulkan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kerja sama dan inovasi pelayanan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait inovasi pelayanan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama dan inovasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait kerja sama dan inovasi pelayanan;
- h. melaksanakan pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Unit Pelaksana Teknis Daerah

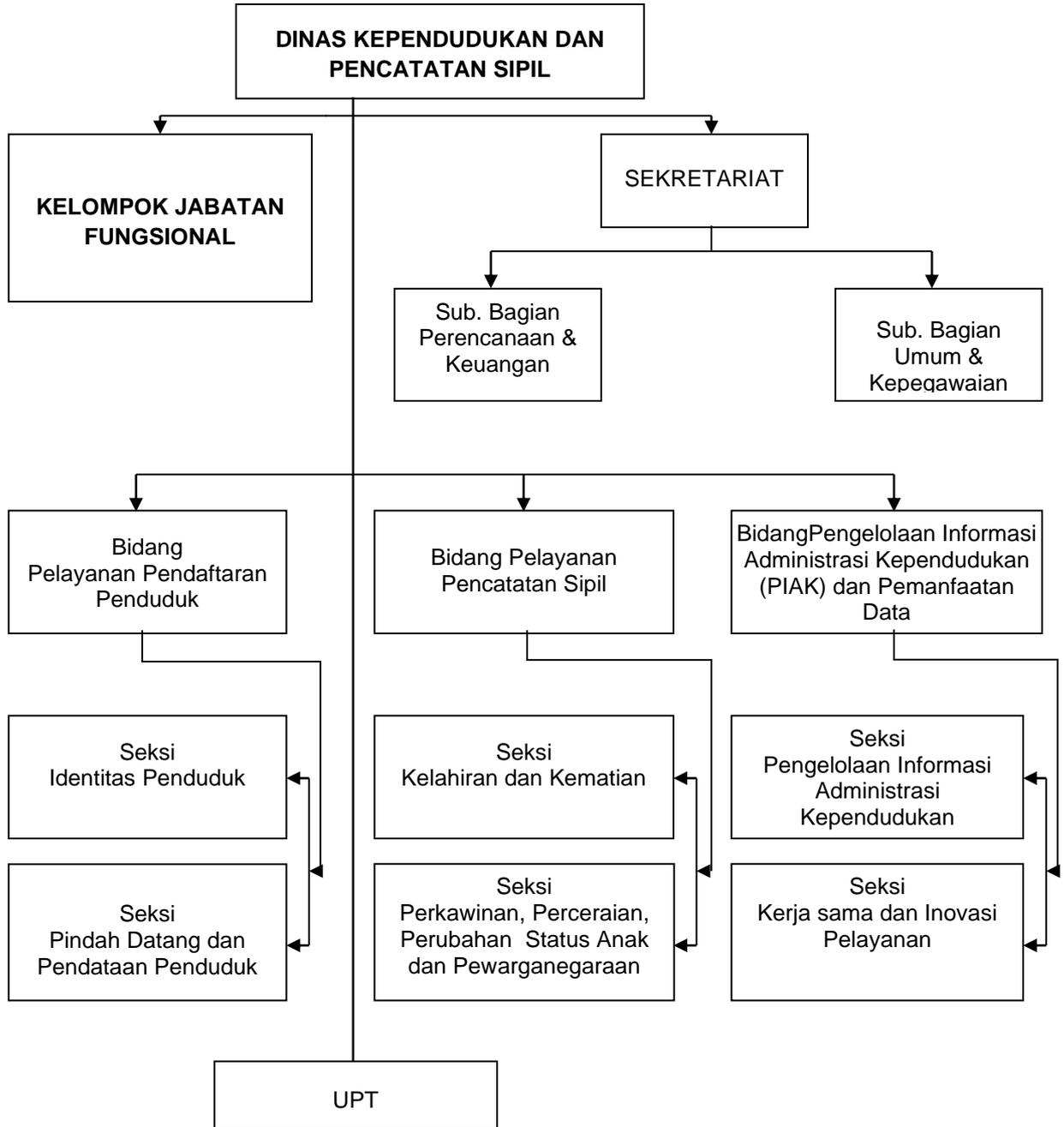
- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagan Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan



2.2 Sumber Daya SKPD

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan pada tahun 2021 adalah sebanyak 46 orang (22 org PNS dan 24 org TKS). Berikut rincian PNS yang dikelompokkan menurut golongan dan jenjang pendidikan :

1. Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan		Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	SD	0	0	
2	SMP	1	0	1
3	SMA	2	2	4
4	S – 1	9	5	14
5	S – 2	1	2	3
6	S – 3			
Jumlah				22

2. Pendidikan Penjenjangan

Jenjang		Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	PIM II/ PKN	1	0	1
2	PIM III/ PKA	1	1	2
3	PIM IV/ PKP	0	3	3
Jumlah				6

3. Kepangkatan

Pangkat		Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Golongan IV/c	1	-	1
2	Golongan IV/b	-	1	1
3	Golongan IV/a	-	-	-
4	Golongan III/d	5	6	11
5	Golongan III/c	-	-	-
6	Golongan III/b	2	-	2
7	Golongan III/a	2	-	2
8	Golongan II/d	2	-	2
9	Golongan II/c	-	2	2
10	Golongan II/b	1	-	1
Jumlah				22

4. Jabatan Struktural

Jenjang		Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas Eselon II.b	1	0	1
2	Sekretaris Eselon III.a	0	1	1
3	Kepala Bidang (Kabid) Eselon III.b	1	2	3
4	Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Kepala Seksi (Kasi) Eselon IV.a	3	4	7
5	Kepala UPT	0	0	0
Jumlah				12

5. Staf

Status		Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	13	9	22
2	Pegawai Tidak Tetap (PTT)	14	10	24
Jumlah				46

6. Data Aset DISDUKCAPIL tahun 2020 adalah sebagai berikut :

NO.	ASET	SALDO (Rp)
ASET TETAP		
1	Tanah	-
2	Peralatan dan Mesin	2.922.739.785,00
3	Gedung dan Bangunan	5.144.666.500,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	3.489.700,00
5	Aset Tetap Lainnya	6.900.000,00
ASET LAINNYA		
1	Aset Lain-lain	-
2	Aset Tidak Berwujud	47.177.000,00
Total Aset		8.124.972.985,00

Adapun sarana dan prasarana pendukung kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan, sebagai berikut :

No.	Nama Sarana / Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Gedung Kantor	1 Buah	Baik
2	Gedung Arsip	1 Buah	Baik
3	Musholla	1 Buah	Baik
4	Bilik Rokok	1 Buah	Baik

5	Aula	1 Buah	Baik
6	Gedung Genset	1 Buah	Baik
7	Parkir	1 Buah	Baik
8	Kendaraan bermotor R4	4 Buah	Baik
9	Kendaraan bermotor R2	17 Buah	Baik
10	Personal Komputer (PC)	30 Buah	Baik
11	Laptop	23 Buah	Baik
12	Televisi	5 Buah	Baik
13	AC	17 Buah	Baik
14	Genset	1 Buah	Baik
15	Printer	27 Buah	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah ditegaskan bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan wajib non pelayanan dasar yang harus diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta pengumpulan dan pemanfaatan database kependudukan. Berkenaan dengan hal tersebut, untuk melaksanakan urusan wajib ini telah dibentuk lembaga teknis daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Perda Kabupaten Balangan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan instansi pelaksana yang mempunyai kewajiban dan kewenangan yang dilindungi undang-undang dalam melakukan administrasi kependudukan yang meliputi :

- Mendaftar peristiwa kependudukan dan mencatat peristiwa penting;
- Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- Mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan dokumen kependudukan;
- Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
- Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dengan realisasi pelaksanaannya.

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan yang melaksanakan pelayanan publik pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tercermin dari tingkat capaian IKK dan IKU dimasa lalu (2016-2020) yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Balangan

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
I	IKK																		
1	Tingkat perekaman KTP elektronik di Kabupaten Balangan	-	-	-	100	100	100	100	100	97,25	97,94	96,48	97,54	98,23	97,25	97,94	96,48	97,54	98,23
2	Penerbitan Akta Perkawinan	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Penerbitan Akta Perceraian	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100
4	Penerbitan Akta Kematian	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Penyajian data kependudukan	-	-	-	100	100	100	100	100	75	75	100	100	100	75	75	100	100	100
6	Persentase anak usia 0-17 tahun yang memiliki KIA	-	-	-	-	-	-	70	21	-	-	-	10,87	23,5	-	-	-	15,53	111,90
7	Tingkat kepemilikan Akta Kelahiran	-	-	-	40	55	60	65	70	38,07	46,19	48,05	53,32	55,16	95,18	83,98	80,08	82,03	78,80
8	Persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	-	-	-	-	-	-	4,88	4,88	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
II	IKU																		
1	Rata-rata Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	-	-	-	87,86%	88,60%	92%	90%	90%	86,96%	88,83%	88,91%	65,82%	68,89%	98,98	100,26	96,64	136,74	76,54
2	Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil	-	-	-	-	-	-	B(3,35)	B(3,35)	-	-	-	B(3,32)	B(3,38)	-	-	-	99,10	100,90

IKK

1. Tingkat perekaman KTP elektronik di Kabupaten Balangan pada tahun 2020 mencapai 98,23% dari target yang telah ditetapkan sebesar 100%. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan Jumlah penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP dibandingkan dengan jumlah penduduk 17 tahun ke atas.
2. Penerbitan Akta Perkawinan pada tahun 2020 mencapai 100% sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan dibandingkan dengan Peristiwa perkawinan yang dilaporkan.
3. Penerbitan Akta Perceraian pada tahun 2020 mencapai 100% sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan jumlah Akta Perceraian yang diterbitkan dibandingkan dengan Peristiwa perceraian yang dilaporkan.
4. Penerbitan Akta Kematian pada tahun 2020 mencapai 100% sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan jumlah Akta Kematian yang diterbitkan dibandingkan dengan Peristiwa kematian yang dilaporkan.
5. Penyajian data kependudukan pada tahun 2020 mencapai 100% sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan jumlah penyajian data kependudukan skala Kabupaten/ kota dalam satu tahun dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan pada tahun bersangkutan.
6. Persentase anak usia 0-17 tahun yang memiliki KIA pada tahun 2020 sebesar 23,5% dari target yang telah ditetapkan sebesar 21%. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA dibandingkan dengan Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari.
7. Tingkat kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2020 sebesar 55,16% dari target yang telah ditetapkan sebesar 70%. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan jumlah penduduk memiliki Akta Kelahiran dengan total jumlah penduduk yang ada di Kabupaten Balangan.
8. Persentase Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama pada tahun 2020 masih 0%. Perjanjian kerjasama ini belum bisa dilaksanakan karena terkendala belum keluarnya surat rekomendasi dari Ditjen Dukcapil.

IKU

1. Realisasi capaian kinerja dari indikator Rata-rata Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada tahun 2020 sebesar 68,89% dengan prosentase capaian terhadap target mencapai 76,54%. Prosentase capaian ini masuk dalam kategori Tinggi. Dibandingkan dengan capaian tahun 2019, Rata-rata Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada tahun ini mengalami kenaikan sebesar 3,41%.

Capaian ini dapat dijabarkan kedalam masing-masing dokumen yang menjadi acuan perhitungan yaitu :

- ❖ Cakupan penerbitan Kartu Keluarga Nasional sebesar 100%. Perhitungan ini diperoleh dari data konsolidasi bersih bahwa sebanyak 42.745 Kepala Keluarga yang ada di Kabupaten Balangan semuanya sudah tercatat pernah melakukan pencetakan Kartu Keluarga.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dari indikator ini diantaranya adalah jumlah penduduk Kabupaten Balangan yang terbilang masih sedikit jika dibandingkan dengan kabupaten/ kota lain di Kalimantan Selatan sehingga lebih memudahkan dalam pencapaian targetnya. Selain itu proses penerbitan Kartu Keluarga yang terbilang cepat (sehari selesai) juga dianggap sebagai pendorong dalam pencapaian target tersebut. Kecepatan dalam proses penerbitan Kartu Keluarga ini tentunya tidak lepas dari peralihan proses penandatanganan dokumen kependudukan dari tanda tangan basah menjadi Tanda Tangan Elektronik (TTE).

Permasalahan dan hambatan yang biasanya muncul dari pencapaian indikator ini antara lain Kartu Keluarga yang sudah tercetak kadang-kadang ada yang belum diambil oleh pemohon. Hal ini tentu berdampak pada persepsi bahwa secara fisik pemohon belum mempunyai Kartu Keluarga sedangkan secara sistem telah memiliki Kartu Keluarga. Faktor lain yang menjadi penghambat yaitu masih adanya masyarakat yang belum terdaftar dalam database kependudukan. Hal ini dibuktikan dengan adanya permohonan Kartu Keluarga baru dengan alasan belum terdaftar sebanyak 95 berkas pada tahun 2020.

Strategi yang diterapkan untuk mengatasi permasalahan dan hambatan yang timbul selama ini adalah dilakukannya verifikasi yang ketat terhadap berkas

permohonan KK baru dengan alasan belum terdaftar baik itu pada database lokal maupun pada database konsolidasi pusat. Hal ini dilakukan untuk mencegah timbulnya data ganda di kemudian hari. Selain itu, pelayanan ke daerah terpencil tentu akan sangat membantu bagi penduduk yang tinggal di daerah terpencil yang benar-benar belum memiliki dokumen kependudukan.

- ❖ Cakupan kepemilikan KTP elektronik sebesar 98,23%. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan wajib KTP dengan jumlah penduduk yang telah melakukan perekaman data KTP elektronik yaitu 91.997 jiwa dari 93.659 wajib KTP telah melakukan perekaman data KTP elektronik.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan dari indikator ini hampir sama dengan faktor keberhasilan kepemilikan Kartu Keluarga, yaitu jumlah penduduk yang terbilang masih sedikit. Selain itu, pelayanan perekaman keliling KTP-el dengan slogan “hati unda (hanyar tilpun, ulun datang)” dianggap mampu membantu masyarakat khususnya para manula dan disabilitas yang tidak dapat mendatangi tempat perekaman untuk mendapatkan hak yang sama yaitu memiliki dokumen kependudukan.

Perekaman KTP-el ke sekolah-sekolah bagi siswa sebagai wajib KTP pemula yang dilakukan pada awal tahun 2020 juga merupakan langkah yang diyakini dapat membantu para wajib KTP-el pemula untuk memperoleh KTP-el. Peningkatan aktivitas rekam cetak KTP-el terjadi pada akhir tahun 2020 seiring dengan tujuan membantu mensukseskan pilkada serentak tanggal 09 Desember 2020. Himbauan-himbauan, pelaksanaan perekaman jemput bola, sampai pelayanan rekam cetak KTP di hari libur dilakukan selama \pm 2 bulan menjelang pelaksanaan pilkada serentak.

Permasalahan dan hambatan yang muncul adalah kurangnya sumberdaya manusia yang dimiliki. Dalam hal ingin melakukan pelayanan keliling, tentu akan mengganggu kelancaran pelayanan di kantor. Selain itu, adanya penduduk yang merantau ke daerah lain juga merupakan salah satu faktor penghambat tercapainya target. Walaupun secara sistem sudah mengakomodir adanya rekam cetak luar domisili, namun kurangnya sosialisasi membuat masyarakat yang merantau tidak dapat memanfaatkan peluang ini dengan baik.

Adanya pandemi covid-19 tentu sangat mempengaruhi proses pelayanan administrasi kependudukan secara keseluruhan. Khususnya untuk perekaman data KTP-el dimana memerlukan kontak fisik antara operator dan masyarakat.

Solusi untuk mengatasi permasalahan di atas tentu saja harus membuat usulan untuk penambahan sumberdaya manusia khususnya operator perekaman dan pencetakan KTP elektronik sehingga pelayanan reguler dan pelayanan keliling dapat berjalan beriringan dengan lancar. Selain itu, pembekalan APD yang memadai sangat penting dalam hal pencegahan penularan covid-19 namun tetap dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat.

- ❖ Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 23,50%. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan wajib KIA dengan jumlah anak yang telah melakukan perekaman data KIA yaitu dari 38.445 wajib KIA sebanyak 9.033 anak telah melakukan perekaman data KIA.

Indikator kinerja ini tidak dapat dikatakan berhasil mengingat prosentase capaian realisasinya hanya sebesar 23,50%, dimana dari penduduk wajib KIA yang ditargetkan 70% diantaranya memiliki KIA, sampai akhir tahun 2020 hanya 23,50% saja yang telah memiliki KIA.

Keberhasilan pelaksanaan penerbitan KIA di Kabupaten Balangan tak lepas dari kerjasama yang dilakukan dengan pihak sekolah dalam hal pengumpulan data KIA. Permasalahan yang dihadapi dalam hal penerbitan KIA adalah pertama belum adanya operator khusus untuk pencetakan KIA. Dengan terbatasnya sumberdaya manusia yang dimiliki, tentu saja harus dikelola seoptimal mungkin supaya program penerapan KIA di Kabupaten Balangan dapat berjalan. Namun pengelolaan sumberdaya manusia ternyata tidak cukup untuk mengejar target yang telah ditetapkan.

Kendala yang kedua adalah karena adanya pandemi covid-19 membuat pengumpulan data KIA dari pihak sekolah menjadi terhambat mengingat pelaksanaan proses belajar mengajar dilakukan secara daring. Ketiga belum adanya integrasi dengan pelayanan lain (contoh Akta Kelahiran, Pindah Datang, KK, dll)

Solusi untuk mengatasi permasalahan di atas tentu saja harus membuat usulan untuk penambahan sumberdaya manusia khususnya petugas verifikator dan

pencetakan KIA dengan porsi yang cukup jika ingin memenuhi target indikator yang ditetapkan. Selain itu, integrasi dengan akta kelahiran yang mulai diberlakukan sejak pertengahan tahun 2020 akan terus dilanjutkan, bahkan ditingkatkan ke integrasi dengan layanan pindah datang.

- ❖ Cakupan penerbitan Akta Kelahiran sebesar 55,16%. Perhitungan ini didapatkan dengan membandingkan jumlah penduduk memiliki Akta Kelahiran dengan total jumlah penduduk yang ada di Kabupaten Balangan. Yaitu dari 132.103 jumlah penduduk yang ada di Kabupaten Balangan sebanyak 72.864 penduduk telah memiliki Akta Kelahiran.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dari indikator ini yang utama adalah semakin meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dilaksanakan sosialisasi di Kecamatan dan Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Aparat Desa, yang mengikuti sosialisasi tersebut untuk menyampaikan kembali informasi yang diterima kepada warganya.

Selain itu pula pelayanan selama pandemic covid-19 ini dilakukan secara on line lewat WhatsApp sehingga memudahkan masyarakat untuk melaporkan pencatatan kelahiran, cukup dirumah saja mengirim berkas permohonan dan dapat mencetak sendiri akta kelahirannya.

Adanya Penerapan permendagri no 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan yaitu sejak 01 Juli 2020 semua pencetakan dokumen kependudukan menggunakan kertas HVS putih ukuran A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA yang tetap menggunakan blanko. Dengan diterapkannya permendagri tersebut dapat memudahkan masyarakat untuk mencetak sendiri dokumennya tanpa datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Permasalahan dan hambatan yang muncul dari pencapaian ini antara lain selain masih banyak akta kelahiran terbitan HSU yang belum terigester juga karena pandemi covid-19 ini tidak dapat secara maksimal melakukan layanan jemput bola karena dibatasinya perkumpulan orang-orang dan beberapa juga pegawai terkena covid sehingga pelayanan tidak maksimal.

Belum adanya kerjasama dengan pihak terkait (Dinas Kesehatan) untuk melakukan pencatatan kelahiran secara langsung di tempat persalinan (RSUD Kab.Balangan dan diklinik bersalin).

Solusi pemecahan masalah tersebut adalah dengan membuat perjanjian kerjasama dengan pihak terkait untuk kelancaran dan kecepatan proses pencatatan kelahiran.

- ❖ Cakupan penerbitan Akta Kematian sebesar 100%. Data ini berdasarkan jumlah berkas permohonan penerbitan akta kematian yang masuk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2020 yaitu sebanyak 874 yang semuanya sudah diterbitkan Akta Kematian.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan antara lain adalah semakin meningkatnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan dan mencatatkan kematian anggota keluarganya. Hal ini dapat dilihat semakin tahun semakin banyak jumlah Akta Kematian yang diterbitkan baik yang baru saja meninggal di tahun tersebut atau Akta Kematian yang baru saja dilaporkan karena masih ada datanya di Kartu Keluarga sedangkan keberadaan orang tersebut sudah tidak ada lagi. Pentingnya Akta Kematian untuk mengurus Asuransi, Taspen dll, yang sangat diperlukan oleh ahli waris sebagai bukti kebenaran kematian tersebut. Selain itu pula adanya pemberian santunan untuk kematian dari Pemerintah Daerah yang baru saja terjadi (maksimal tiga bulan setelah kematian) hal ini menarik minat masyarakat untuk segera mencatatkan kematian keluarganya tersebut.

Permasalahan dan hambatan yang muncul adalah tidak adanya buku pemakaman ataupun dinas pemakaman yang bertugas mencatat kematian. Belum adanya petugas ditingkat desa untuk langsung melaporkan peristiwa kematian baik yang baru meninggal maupun yang sudah lama meninggal. Karena tidak ada pembandingan antara jumlah yang meninggal dengan jumlah kepemilikan Akta Kematian maka cakupan akta kematian ini didapat dengan pembagian jumlah akta yang diterbitkan dibagi jumlah berkas permohonan akta sehingga didapat persentase 99,80% .

Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah perlu kerjasama ditingkat kecamatan dan desa untuk melaporkan setiap peristiwa kematian penduduk baik

yang baru meninggal maupun yang sudah lama meninggal agar dibuatkan Akta Kematian.

- ❖ Cakupan penerbitan akta perkawinan sebesar 36,46%. Hasil ini diperoleh dengan memperhitungkan jumlah penduduk Non Muslim yang sudah memiliki Akta Perkawinan sebanyak 1.193 jiwa dibagi seluruh penduduk Non Muslim yang sudah kawin sebanyak 3.272 jiwa.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan antara lain mulai meningkatnya kesadaran masyarakat untuk mencatatkan peristiwa perkawinannya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, namun bila di lihat dari Target kinerja sebesar 90 % , terealisasi sebesar 36,46% dari jumlah penduduk status kawin yang memiliki Akta Perkawinan, masih jauh dari target.

Permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam pencatatan perkawinan penduduk antara lain masih ada perkawinan beda agama sehingga masyarakat harus melakukan Putusan Pengadilan Negeri dulu baru bisa dicatatkan akan tetapi warga terkadang enggan untuk melakukannya. Masih ada perkawinan secara adat yang belum diakui secara Negara sehingga tidak bisa dicatatkan. Pada saat melangsungkan perkawinan, usia pasangan tersebut masih dibawah umur yang ditetapkan Undang-undang Perkawinan, semestinya Laki-laki usia 19 tahun dan Perempuan 16 tahun. Sehingga terkendala dalam mencatatkannya karena harus ijin orang tua atau dispensasi melalui Putusan Pengadilan Negeri.

Masih banyak penduduk yang berstatus kawin yang memiliki Akta perkawinan ataupun Buku Nikah yang belum mengupdate Kartu keluarganya untuk merubah status kawin tercatat dan terdata tanggal perkawinannya pada data kependudukan. Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya Akta Perkawinan. Masih kurangnya kesadaran untuk segera melaporkan peristiwa perkawinannya segera setelah melangsungkan perkawinan. Belum adanya kerjasama dan pemanfaatan data antara Kemenag Kabupaten Balangan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan untuk sinkronisasi data.

Adapun strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Perkawinan antara lain, Perlunya sosialisasi kepada masyarakat, tokoh agama dan Adat akan pentingnya Akta Perkawinan, dan melakukan koordinasi

dan sinkronisasi data dengan Kementerian Agama dan KUA se Kabupaten Balangan. Menghimbau masyarakat untuk mengupdate status perkawinannya menjadi kawin tercatat sesuai buku nikah dan Akta Perkawinan yang dimiliki.

2. Realisasi capaian kinerja dari indikator “Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil” pada tahun 2020 sebesar 3,38 atau masuk dalam kategori B. dengan prosentase capaian terhadap target mencapai 100,90%. Prosentase capaian ini masuk dalam kategori Sangat Tinggi. Secara umum kualitas pelayanan dalam unit pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dipersepsikan Baik oleh masyarakat penggunanya. Hal ini terlihat dari Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang diperoleh dari 9 unsur pelayanan pada penilaian di semester II tahun 2020 adalah 84,59 berada pada interval 76,61 – 88,30 dengan Mutu Pelayanan B dan Kinerja Unit Pelayanan pada kategori Baik. Semua unsur menunjukkan hasil yang baik dengan nilai rata-rata indeks 3,38. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan BAIK.

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang diperoleh, penyebab yang dianggap paling dominan terhadap timbulnya masalah tersebut dapat disajikan uraian sebagai berikut :

1. Dilihat dari Nilai rata-rata per unsur, unsur yang memiliki nilai paling rendah adalah unsur waktu penyelesaian pelayanan dan unsur sarana dan prasarana jika dibandingkan dengan nilai unsur yang lain.
2. Masih kurang lengkapnya fasilitas yang lebih membuat aman dan nyaman pengguna jasa layanan.
3. Masih perlunya penambahan informasi tentang prosedur, syarat dan waktu penyelesaian yang mudah terlihat dan mudah dimengerti.
4. Kurangnya pemahaman responden akan pentingnya hasil survei IKM, hal ini dapat terlihat ada beberapa masyarakat yang ketika diberikan lembar kuisisioner, menolak untuk mengisi dengan berbagai alasan.

Beberapa alternatif pemecahan masalah guna menjawab tuntutan akan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkesinambungan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, diantaranya :

-
1. Menganalisa kembali alur prosedur penerbitan masing-masing Dokumen Kependudukan dalam rangka peningkatan efektifitas, efisiensi waktu dan persyaratan yang mudah namun tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Menampilkan informasi mengenai alur prosedur, persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian pelayanan berikut jam pelayanan dengan bahasa yang informatif dan mudah dimengerti serta ditempatkan diposisi yang strategis hingga memudahkan pengunjung melihat dan membacanya.
 3. Penambahan fasilitas umum demi keamanan, kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna jasa layanan dan menciptakan pelayanan publik yang responsif, seperti :
 - Adanya petugas dan tempat parkir yang teduh.
 - Ruang ramah ibu dan anak seperti ruang menyusui dan ruang bermain untuk anak. Pengadaan fasilitas seperti ini setidaknya membantu terpenuhinya hak-hak anak, manakala orang tuanya sedang menjalani berbagai proses pengurusan dari pelayanan serta dapat menjaga suasana yang kondusif sebagai hiburan penghilang kebosanan bagi anak.
 - Penambahan tempat duduk yang nyaman dan mampu menampung seluruh pengunjung untuk menghindari masih adanya pengunjung yang tidak mendapatkan tempat duduk.
 - Menempatkan pengharum ruangan agar ruang pelayanan terhindar dari bau yang tidak sedap dan memberikan efek aroma therapy bagi pengunjung.
 - Menyediakan air mineral/ kudapan gratis sebagai salah satu bentuk kepedulian unit penyelenggara pelayanan bagi pengguna jasa layanan saat menunggu proses penyelesaian pelayanan.
 4. Responden merasa respon pelayanan *online* melalui aplikasi Whatsapp lebih lambat daripada pelayanan langsung/tatap muka. Hal ini mungkin dikarenakan responden masih belum terbiasa dengan layanan online.
 5. Responden juga memberikan masukan tentang adanya petugas yang masih kurang tanggap terhadap keadaan warga dan kurang jelas dalam penyampaian informasi.

6. Peningkatan sumber daya manusia melalui seminar, pelatihan dan diklat teknis lainnya tentang pelayanan public dalam upaya peningkatan mutu dan kualitas pelayanan.

Dibandingkan dengan capaian semester II tahun 2019, realisasi Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil pada tahun ini mengalami sedikit kenaikan sekitar 0,06.

Tabel TC-24
Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Balangan

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	662.102.400	678.434.000	627.692.300	867.600.650	495.803.900	602.157.496	604.985.086	614.908.627	823.101.522	460.456.199	90,95	89,17	97,96	94,87	92,87	667.382.711,50	625.862.857,50
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	415.195.000	758.301.200	639.612.000	683.907.600	655.167.000	370.032.200	618.746.123	574.195.000	601.977.008	630.158.700	89,12	81,60	89,77	88,02	96,18	684.246.949,00	606.269.206,75
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	20.450.000	18.450.000	55.900.000	39.160.000	-	18.450.000	18.450.000	55.260.000	39.107.000	-	90,22	100,00	98,86	99,86	37.836.665,67	37.605.665,67
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.000.000	45.000.000	40.000.000	92.000.000	25.000.000	24.950.000	39.500.000	40.000.000	92.000.000	23.850.000	83,17	87,78	100,00	100,00	95,40	50.499.999,00	48.837.499,00
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.773.600	48.364.800	108.361.300	17.985.250	106.659.200	5.769.800	48.014.800	107.205.700	17.985.250	76.813.203	99,93	99,28	98,93	100,00	72,02	70.342.636,00	62.504.737,25
Program Penataan Administrasi Kependudukan	837.109.000	1.066.316.000	819.044.000	900.949.000	618.447.000	746.951.650	749.009.206	696.470.161	864.309.902	611.746.700	89,23	70,24	85,03	95,93	98,92	851.188.999,00	730.383.991,25
Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	146.954.400	224.666.500	176.090.575	-	-	136.427.000	189.433.500	168.658.420	-	-	92,84	84,32	95,78	200.378.536,50	179.045.959,00
Program Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	141.932.000	164.500.000	152.920.100	-	-	110.228.000	154.708.636	141.075.804	-	-	77,66	94,05	92,25	158.710.049,00	147.892.219,00
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	-	-	69.784.000	511.440.000	368.515.800	-	-	61.186.000	418.541.814	357.538.500	-	-	87,68	81,84	97,02	439.977.899,00	388.040.156,00

Berdasarkan tabel di atas untuk rasio antara realisasi dan anggaran dari tahun 2016 sd 2020 menunjukkan hasil yang cukup baik. Adapun capaian dari segi pendanaan secara keseluruhan menunjukkan hasil yang cukup baik meskipun ada juga yang mengalami penurunan penyerapan anggaran, hal ini sebagai akibat dari adanya Pandemi covid 19 dimana anggaran mengalami penundaan dan pemotongan yang mengakibatkan pelaksanaan kegiatan banyak yang tertunda.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Memperhatikan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pelayanan administrasi kependudukan memiliki nilai strategis, mengingat perkembangan pembangunan infrastruktur maupun pembukaan wilayah baru di Kabupaten Balangan selama 5 tahun kedepan akan diikuti pergerakan penduduk, dengan sendirinya memerlukan penataan administrasi kependudukan.

Terjadinya pengembangan wilayah yang diikuti pergerakan penduduk, memerlukan pelayanan administrasi kependudukan antara lain meliputi :

1. Pelayanan pendaftaran penduduk
2. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan
3. Pelayanan KTP elektronik
4. Pelayanan dan pengendalian perpindahan penduduk WNI
5. Pelayanan dan pengendalian perpindahan penduduk WNA
6. Pelayanan pencatatan kelahiran
7. Pelayanan pencatatan kematian
8. Pelayanan pencatatan perkawinan
9. Pelayanan pencatatan perceraian
10. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

Keberhasilan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dipengaruhi berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi faktor-faktor yang termasuk kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam penerapan strategi dan kebijakan yang akan ditetapkan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran penyelenggaraan administrasi kependudukan, dengan menggunakan teknik peta kekuatan (analisa SWOT). Adapun hasil identifikasi faktor internal dan eksternal sebagai berikut:

A. Faktor internal meliputi :

A.1. Kekuatan (*Strenght*)

- a. Telah terbentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Adanya kewenangan sesuai dengan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Adanya Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai dasar hukum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan
- d. Adanya Kebijakan Nasional yang mendukung program-program usulan kependudukan dan pencatatan sipil
- e. Adanya komitmen pimpinan dan seluruh karyawan dalam memberikan pelayanan yang profesional

A.2. Kelemahan (*Weaknees*)

- a. Kurangnya SDM pengelola administrasi kependudukan baik dari segi kualitas maupun kuantitas
- b. Sarana dan prasarana pelayanan yang masih kurang memadai
- c. Masih belum memadainya sistem teknologi informasi
- d. Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil belum bersertifikat ISO 9001:2008
- e. Anggaran yang belum memadai

B. Faktor eksternal, meliputi :

B.1. Peluang (*opportunities*)

- a. Adanya Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan
- b. Kondisi geografis yang tidak terlalu luas dan tidak dalam tofografi kepulauan
- c. Adanya komitmen para pihak untuk mensukseskan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi kependudukan

- d. Situasi dan kondisi daerah yang kondusif
- e. Adanya kesempatan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk pengembangan SDM
- f. Perkembangan teknologi informasi

B.2. Tantangan (*Threats*)

- a. Keadaan ekonomi penduduk cenderung terpuruk
- b. Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Adanya potensi tindak kejahatan penyalahgunaan dokumen kependudukan
- e. Adanya potensi pencurian data kependudukan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam kurun waktu tahun 2016-2021 telah membuahkan hasil yang diharapkan, namun demikian untuk pembangunan kedepan masih terdapat persoalan dan tantangan dari berbagai aspek yang dihadapi.

Berikut Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah :

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum tercapainya Standar Pelayanan Minimal di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Masih belum tercapainya target cakupan penerbitan KTP-el	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tuntasnya capaian perekaman KTPel 100% di tahun 2020 2. Kendala implementasi kebijakan, yakni masyarakat belum memahami kebijakan secara benar dan lengkap sebagaimana aturan yang berlaku
2	Belum tercapainya Standar Pelayanan Minimal di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Masih rendahnya jumlah cakupan kepemilikan Akta Kelahiran, perkawinan, dan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak yang baru lahir tidak langsung dilaporkan ke Dukcapil 2. Kurangnya kesadaran penduduk untuk mencatatkan perkawinannya
3	Belum luasnya pemanfaatan data kependudukan	Belum adanya kerjasama pemanfaatan data kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lambatnya proses pemberian persetujuan pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil 2. Kurangnya pemahaman dari SKPD lainnya tentang

			<p>pentingnya pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>3. Belum tersedia jaringan komunikasi data antar SKPD</p> <p>4. Kurangnya sosialisasi tentang pemanfaatan Data Kependudukan</p>
--	--	--	--

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

Visi Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 adalah ***“Membangun Desa, Menata Kota Menuju Balangan yang lebih Maju dan Sejahtera”***.

Untuk mencapai Visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Balangan telah menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur pedesaan dan perkotaan.
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat Balangan berbasis pertanian dan perkebunan serta pariwisata kreatif.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat Balangan.
4. Meningkatkan kualitas dan layanan birokrasi pemerintahan sebagai abdi masyarakat dan abdi Negara.
5. Mewujudkan kehidupan sosial, budaya dan agama serta pemerintahan yang harmonis dan kondusif.

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan, terkait dengan pencapaian misi ke 4 (empat) yaitu “Meningkatkan kualitas dan layanan birokrasi pemerintahan sebagai abdi masyarakat dan abdi Negara”. Adapun salah satu tujuan dari misi tersebut adalah meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan berhubungan erat dengan beberapa program unggulan Bupati Balangan, mengingat sebagai subyek

pembangunan di Kabupaten Balangan adalah Penduduk Balangan yang harus ditunjang dengan kepemilikan dokumen kependudukan yang sah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Kabupaten

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, salah satu programnya adalah Program Tata Kelola Kependudukan, dengan sasaran program yaitu Meningkatkan Kualitas Database Kependudukan Nasional sebagai Pelayanan Publik dan Pembangunan Nasional serta Mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada.

Implementasi rencana strategis Kementerian Dalam Negeri dimaksud, terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Balangan 2021-2026 dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan 2021-2026.

Administrasi kependudukan, merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik, serta menjadi indikator utama dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat individu. Terutama yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan berbagai program pengentasan kemiskinan. Penduduk sebagai subyek pembangunan, harus dipastikan sebagai penduduk Balangan yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan.

Penataan administrasi kependudukan secara menyeluruh yang dituangkan didalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan 2021-2026, sejalan dengan sasaran RPJMD Kabupaten Balangan tahun 2021-2026.

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

Pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Balangan tahun 2013 sd 2032 ditetapkan bahwa tujuan dari penataan Kabupaten Balangan adalah terwujudnya wilayah Balangan yang sejahtera, aman, nyaman, dan produktif melalui pengembangan sektor-sektor unggulan yang berwawasan lingkungan dalam pemanfaatan ruang. Untuk menjabarkan tujuan penataan ruang sebagaimana dimaksud, disusunlah kebijakan penataan ruang yang terdiri atas :

1. Pengembangan sistem agropolitan untuk mendorong potensi ekonomi berbasis pertanian dan perkebunan serta peternakan;
2. Peningkatan akses pelayanan perkotaan dan pusat pertumbuhan ekonomi wilayah secara hirarkhis dan merata;
3. Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana dan sarana;
4. Pengembangan kawasan strategis Kabupaten;
5. Pengembangan wisata alam maupun budaya unggulan yang berskala regional;
6. Pemeliharaan dan perwujudan kelestarian fungsi lingkungan hidup melalui pengembangan Kawasan lindung;
7. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara.

Terkait Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam penataan ruang Kabupaten Balangan, analisis mengenai daya dukung fisik dan lingkungan merupakan sesuatu yang penting, karena hasil dari analisis ini dapat membantu dalam menentukan arah kesesuaian peruntukan lahan sehingga tidak menimbulkan berbagai persoalan.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Dukcapil) terus meningkatkan kualitas layanan Administrasi Kependudukan (Admuduk). Selama 6 (enam) tahun terakhir, Ditjen

Dukcapil Kementerian Dalam Negeri telah mencetak 3 (tiga) langkah besar atau *milestone* dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan

Pertama pada 2016, Dirjen Dukcapil Prof. Zudan Arif Fakrulloh mencanangkan Program Dukcapil BISA (Berkarya dengan penuh Inisiatif dan Inovatif dilandasi dengan sikap Sabar, namun tetap penuh semangat serta Adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu menjaga Amanah) sebagai upaya membangun budaya kerja sekaligus motor penggerak semangat kerja Korps Dukcapil di seluruh Indonesia.

Tonggak besar kedua dicetak pada 2018 di Batam, Kepulauan Riau dengan mencanangkan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA). Gerakan ini sebagai terobosan untuk membangun ekosistem untuk mewujudkan akurasi data kependudukan. Dengan GISA atau Gerakan Indonesia Sadar Adminduk, mendorong setiap penduduk sadar akan pentingnya dokumen kependudukan. Ada 4 tujuan GISA, yaitu sadar kepemilikan dokumen kependudukan, sadar pemutakhiran data kependudukan, sadar pemanfaatan data kependudukan untuk semua urusan, dan sadar pelayanan Adminduk yang membahagiakan masyarakat

Selanjutnya *milestone* ketiga dicanangkan di Makassar pada 2019, yakni Dukcapil Go Digital. Langkah konkret Dukcapil Go Digital adalah menerapkan tanda tangan elektronik (TTE) atau *digitalsignature*, mencetak dokumen kependudukan dengan kertas putih dan meninggalkan kertas security. Berkat layanan digital online penduduk pun sudah bisa mencetak secara mandiri dokumen kependudukannya dari mana pun, serta bisa juga dicetak dokumen yang dibutuhkan di Anjungan Dukcapil Mandiri, yang prinsip kerjanya mirip ATM perbankan.

Digitalisasi itu ada tiga syaratnya yaitu: Speed atau kecepatan, Sistem atau aplikasi, dan Big Data. Melalui program Dukcapil Go Digital, akan semakin mendekatkan komitmen pemerintah untuk menerapkan *Single Identity Number* (SIN). Terlebih penerapan SIN tersebut berbasis data kependudukan melalui Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan KTP-el. KTP elektronik dengan NIK dan Chip yang ada di dalamnya, sejak semula dirancang untuk memenuhi semua layanan publik, tak hanya sekedar sebagai kartu identitas kependudukan. Keamanan data kependudukan menjadi prioritas utama dalam pelayanan KTP

elektronik. Hal lain sebagai pertimbangan yaitu kewajiban negara untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi, serta status hukum seseorang.

Tiga *milestone* tadi juga digunakan sebagai batu lompatan untuk melaksanakan 14 langkah besar Dukcapil yang lebih awal dirumuskannya yaitu :

1. Pelayanan terintegrasi 3 in 1, 4 in 1, hingga 6 in 1. Ini adalah layanan dalam 1 paket (KTP-el, KK, Akta Kematian, KTP-el, atau Akta Perkawinan, Akta Kelahiran, dan lain-lain).
2. Pembuatan KTP-el tanpa pengantar RT/RW/Desa/Kelurahan, cukup hanya membawa fotokopi KK.
3. Perekaman dan Pembuatan KTP-el, yang tidak merubah elemen data boleh dibuat di luar domisili.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk percepatan cakupan Akta Kelahiran.
5. Bangun ekosistem: data dan dokumen kependudukan digunakan untuk semua keperluan.
6. Akta kelahiran online.
7. Pemanfaatan data kependudukan untuk semua keperluan (Sudah 1.183 lembaga yang bekerjasama untuk akses data).
8. Pindah penduduk tidak perlu lagi pengantar RT/RW/Desa/Kelurahan/Kecamatan, cukup datang ke Dinas Dukcapil, dengan membawa foto copy KK.
9. Penyajian data penduduk sampai tingkat desa berbasis kewilayahan (*Geographic Information System/GIS*).
10. *Face Recognition* dengan foto KTP-el untuk penegakan hukum.
11. Dukcapil Go Digital, yakni semua dokumen ditandatangani secara elektronik.
12. Pendirian program Diploma 4 Dukcapil kerjasama dengan FH UNS untuk menciptakan SDM Dukcapil yang profesional.
13. Tindakan afirmatif/kemudahan (Pelayanan untuk pemilih pemula, Suku Baduy, Papua, Lapas, Orang sakit, dll).

14. Pemberian identitas untuk semua usia: KTP-el dan KIA.

Dalam berbagai kesempatan, khususnya dalam Rapat koordinasi Dirjen Dukcapil selalu menyampaikan indikator kinerja dan penentuan prioritas nasional yaitu :

1. Penuntasan perekaman KTP elektronik sampai 99,2%.
2. Pencetakan Kartu Identitas Anak sampai 30%.
3. Penggunaan kertas HVS putih dalam pencetakan dokumen kependudukan (Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan).
4. Penerapkan tanda tangan elektronik (TTE) atau *digital signature* sebagai pengganti tanda tangan basah.
5. Melaksanakan Pelayanan online.
6. Melaksanakan pelayanan terintegrasi (*two in one, three in one, four in one*, dll).
7. Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-17 tahun sampai 95%.
8. Kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan akses data kependudukan.
9. Penerapan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA).
10. Peningkatan Penerbitan Akta Kematian, Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja secara keseluruhan. Perumusan tujuan dan sasaran dilakukan untuk menyerasikan ketercapaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan selama 5 (lima) tahun kedepan adalah **Meningkatnya kualitas Reformasi Birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan** dengan indikator tujuan yang pertama adalah Tingkat kepemilikan dokumen kependudukan dan yang kedua adalah Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan adalah **Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan database kependudukan.**

Adapun tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran strategis	Indikator Sasaran	Target					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan database kependudukan	Tingkat kepemilikan dokumen kependudukan	90%	92%	95%	96%	97%	98%
		Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B (3,38)	B (3,40)	B (3,50)	A (3,53)	A (3,55)	A (3,57)

Indikator sasaran yang pertama adalah Tingkat kepemilikan dokumen kependudukan yang dijabarkan kedalam masing-masing dokumen yang menjadi acuan perhitungan yaitu:

- Cakupan penerbitan Kartu Keluarga Nasional;
- Cakupan kepemilikan KTP-el;
- Cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA);
- Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;
- Cakupan kepemilikan Akta Kematian;
- Cakupan kepemilikan Akta Perkawinan;

Adapun cara perhitungan indikator tersebut dengan cara menjumlahkan prosentase cakupan seluruh pelayanan di atas dibagi (:) jumlah jenis layanan.

Indikator sasaran yang kedua Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil diukur berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap layanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali (per-semester)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi

Pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai disebut dengan strategi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (strategy focused-management). Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Satuan Kerja Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran yang tertuang di dalam Rencana Strategis dengan efektif dan efisien. Adapun Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah :

1. Meningkatkan cakupan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
2. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil setiap 6 bulan sekali (per-semester)

Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, kebijakan yang dimaksudkan dalam cara pencapaian tujuan dan sasaran harus disusun oleh organisasi dengan berdasarkan arahan dari pimpinan organisasi. Adapun kebijakan yang akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah :

1. Meningkatkan sosialisasi tentang administrasi kependudukan
2. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan melalui layanan secara online
3. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan melalui layanan jemput bola
4. Meningkatkan kerjasama dengan instansi lain dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan
5. Meningkatkan pemanfaatan Data Kependudukan

6. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan
7. Menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat/ bimtek
8. Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat
9. Melaksanakan Sertifikasi mutu pelayanan

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran organisasi maka penyusunan strategi dan kebijakan organisasi menjadi sangat penting terutama dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Adapun keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran, strategi kebijakan dan program serta kegiatan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel 5.1. berikut ini :

Tabel 5.1 Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI					
MEMBANGUN DESA, MENATA KOTA MENUJU BALANGAN YANG LEBIH MAJU DAN SEJAHTERA					
MISI KE-4					
Meningkatkan Kualitas dan Layanan Birokrasi Pemerintahan sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara					
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PROGRAM
Meningkatnya kualitas Reformasi Birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan database kependudukan	Tingkat kepemilikan dokumen kependudukan	Meningkatkan cakupan penerbitan dokumen kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan sosialisasi tentang administrasi kependudukan - Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan melalui layanan secara online - Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan melalui layanan jemput bola - Meningkatkan kerjasama dengan instansi lain dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan - Meningkatkan pemanfaatan data Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Pendaftaran Penduduk - Program Pencatatan Sipil - Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
		Predikat indeks kepuasan masyarakat pelayanan	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Penunjang Urusan Pemerintahan

**Rencana Strategis (RENSTRA)
Tahun 2021-2026**

		administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> - Menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat/bimtek - Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat - Melaksanakan Sertifikasi mutu pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> n Daerah Kabupaten/ Kota - Program Pengelolaan Profil Kependudukan
--	--	---	--------------	---	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dari strategi dan kebijakan yang diambil, maka rencana program dan kegiatan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan antara lain :

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota
 1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
 - Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
 - Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD
 3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
 - Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
 4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
 - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
 5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
 - Pengadaan mebel

- Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya

6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
- Pemeliharaan rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

II. Program Pendaftaran Penduduk

1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftar penduduk
- Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan

2. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk

III. Program Pencatatan Sipil

1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

- Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting
- Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil

2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

- Koordinasi dengan Kantor yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama kabupaten/ kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam
- Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

- Pengolahan dan penyajian data kependudukan
- Kerjasama pemanfaatan data kependudukan
- Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

- Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

Untuk rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif untuk masing-masing bidang dapat dilihat pada tabel 6.1 berikut :

Tabel 6.1 Matriks Renstra 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2020	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	Ket.	
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah (2026)					
						Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
Nilai Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja	2.12 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai akuntabilitas kinerja (Nilai SAKIP) DISDUKCAPIL	75,84 (BB)	70,40 (BB)	5.582.966.404	70,40 (BB)	3.370.754.750	72,40 (BB)	5.082.463.895	74,40 (BB)	5.214.710.285	76,40 (BB)	5.653.681.313	78,20 (BB)	6.219.049.444	78,20 (BB)	31.107.676.091	Sekretariat	Disdukcapil		
		2.12 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu	100%	100%	97.678.100	100%	55.740.000	100%	67.006.905	100%	73.707.596	100%	81.078.355	100%	89.186.191	100%	464.397.146	Sekretariat	Disdukcapil		
		2.12 01 2.01 01	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu	100%	100%	56.480.600	100%	55.740.000	100%	59.304.630	100%	65.235.093	100%	71.758.602	100%	78.934.463	100%	387.453.388				
		2.12 01 2.01 02	Koordinasi dan penyusunan RKA-SKPD	Persentase ketersediaan RKA SKPD yang disusun tepat waktu	100%	100%	33.862.000	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	33.862.000				
		2.12 01 2.01 04	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Persentase ketersediaan DPA SKPD yang disusun tepat waktu	100%	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0				
		2.12 01 2.01 06	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Persentase ketersediaan dokumen Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang telah disampaikan tepat waktu	100%	100%	7.335.500	0%	0	100%	7.702.275	100%	8.472.503	100%	9.319.753	100%	10.251.728	100%	43.081.758				
		2.12 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku	100%	100%	2.809.947.904	100%	2.739.130.200	100%	3.012.918.420	100%	3.314.210.262	100%	3.645.631.288	100%	4.010.194.417	100%	19.532.032.491	Sekretariat	Disdukcapil		
		2.12 01 2.02 01	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Persentase ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangan sesuai ketentuan perundang-undangan	100%	100%	2.807.451.904	100%	2.736.634.200	100%	3.010.297.620	100%	3.311.327.382	100%	3.642.460.120	100%	4.006.706.132	100%	19.514.877.358				
		2.12 01 2.02 03	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Persentase dokumen keuangan yang diverifikasi	100%	100%	2.496.000	100%	2.496.000	100%	2.620.800	100%	2.882.880	100%	3.171.168	100%	3.488.285	100%	17.155.133				
		2.12 01 2.05	Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Cakupan pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku	100%	100%	322.637.000	100%	40.000.000	100%	121.800.000	100%	133.980.000	100%	147.378.000	100%	162.115.800	100%	927.910.800	Sekretariat	Disdukcapil		
		2.12 01 2.05 02	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	1. Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya; 2. Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	0	1. 50 stel 2. 50 stel	46.000.000	1. 50 stel 2. 50 stel	0	1. 50 stel 2. 50 stel	48.300.000	1. 50 stel 2. 50 stel	53.130.000	1. 50 stel 2. 50 stel	58.443.000	1. 50 stel 2. 50 stel	64.287.300	500 stel	270.160.300				
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	8 kali	8 kali	206.637.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8 kali	206.637.000				
		2.12 01 2.05 11	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta bimbingan teknis peraturan perundang-undangan	10 OK	16 OK	70.000.000	8 OK	40.000.000	16 OK	73.500.000	18 OK	80.850.000	20 OK	88.935.000	22 OK	97.828.500	92 OK	451.113.500				

Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026

		2.12	01	2.06	Administrasi umum perangkat daerah	Cakupan pelaksanaan administrasi umum	100%	100%	965.213.000	100%	161.230.700	100%	996.726.150	100%	1.096.398.765	100%	1.206.038.642	100%	1.326.642.506	100%	5.736.299.762	Sekretariat	Disudkapil			
		2.12	01	2.06	01	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan Bangunan Kantor	Persentase ketersediaan komponen instalasi listrik/ penerangan Bangunan Kantor	100%	100%	24.566.000	100%	12.907.300	100%	25.794.300	100%	28.373.730	100%	31.211.103	100%	34.332.213	100%	157.184.646				
		2.12	01	2.06	02	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Persentase ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan	100%	100%	502.368.600	100%	56.037.000	100%	527.487.030	100%	580.235.733	100%	638.259.306	100%	702.085.237	100%	3.006.472.906				
		2.12	01	2.06	05	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Persentase ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	100%	100%	21.141.400	100%	16.180.400	100%	22.198.470	100%	24.418.317	100%	26.860.149	100%	29.546.164	100%	140.344.899				
		2.12	01	2.06	06	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	12 exp	12 exp	2.400.000	0	12 exp	2.520.000	12 exp	2.772.000	12 exp	3.049.200	12 exp	3.354.120	60exp	14.095.320					
		2.12	01	2.06	09	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Persentase terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	100%	100%	398.787.000	100%	76.106.000	100%	418.726.350	100%	460.598.985	100%	506.658.884	100%	557.324.772	100%	2.418.201.990				
		2.12	01	2.06	11	Dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Sosialisasi Dukcapil Go Digital	0	8 kali	15.950.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8 kali	15.950.000					
		2.12	01	2.07	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	366.150.000	0%	0	100%	410.000.000	100%	75.000.000	100%	0	100%	0	100%	851.150.000	Sekretariat	Disudkapil			
		2.12	01	2.07	02	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah sepeda motor dinas operasional atau lapangan yang tersedia	0	0	0	0	0	0	3 buah	75.000.000,00	0	0	0	3 buah	75.000.000						
		2.12	01	2.07	05	Pengadaan mebel	Jumlah mebel yang disediakan	0	6 jenis	200.000.000	0	Meja 22 bh, kursi 34 bh, rak	210.000.000	0	0	0	9 jenis	410.000.000								
		2.12	01	2.07	11	pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	0	15 jenis	166.150.000	0	Horde 1 paket	200.000.000	0	0	0	16 jenis	366.150.000								
		2.12	01	2.08	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bulan	12 bulan	217.781.400	12 bulan	147.808.250	12 bulan	228.670.470	12 bulan	251.537.517	12 bulan	276.691.269	12 bulan	304.360.396	72 bulan	1.426.849.301	Sekretariat	Disudkapil			
		2.12	01	2.08	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persentase terbayarnya tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	100%	100%	102.680.000	100%	98.999.850	100%	107.814.000	100%	118.595.400	100%	130.454.940	100%	143.500.434	100%	702.044.624				
		2.12	01	2.08	04	penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	12 bulan	115.101.400	12 bulan	48.808.400	12 bulan	120.856.470	12 bulan	132.942.117	12 bulan	146.236.329	12 bulan	160.859.962	72 bulan	724.804.677				
		2.12	01	2.09	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Waktu Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bulan	12 bulan	803.559.000	12 bulan	226.845.600	12 bulan	245.341.950	12 bulan	269.876.145	12 bulan	296.863.760	12 bulan	326.550.135	60 bulan	2.169.036.590	Sekretariat	Disudkapil			
		2.12	01	2.09	02	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Persentase kendaraan dinas operasional layak fungsi	100%	100%	128.474.000	100%	136.965.000	100%	134.897.700	100%	148.387.470	100%	163.226.217	100%	179.548.839	100%	891.499.226				
		2.12	01	2.09	06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	waktu Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan	12 bulan	19.950.000	12 bulan	15.400.000	12 bulan	20.947.500	12 bulan	23.042.250	12 bulan	25.346.475	12 bulan	27.881.123	72 bulan	132.567.348				

Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026

		2.12	03	2.02	04	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan langsung adminduk dan pencatatan sipil di kecamatan	-	-	-	-	6 kecamatan	64.950.000	6 kecamatan	71.445.000	6 kecamatan	78.589.500	6 kecamatan	86.448.450	6 kecamatan	301.432.950				
Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan database kependudukan	2.12	04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase pengelolaan informasi administrasi kependudukan	100%	100%	394.800.000	100%	174.366.000	100%	183.084.300	100%	201.392.730	100%	221.532.003	100%	243.685.203	100%	1.418.860.236	Bidang PIAK	Disudkcapil	
		2.12	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Pemanfaatan data kependudukan	0	30%	188.480.000	80%	60.966.000	82%	64.014.300	85%	70.415.730	87%	77.457.303	90%	85.203.033	90%	546.536.366		Disudkcapil	PMDN 17/2021 (Rakortek/ RKPd 2022)
		2.12	04	2.01	01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Penyajian data kependudukan skala provinsi dalam 1 tahun	100%	100%	35.520.000,00	100%	26.940.000	100%	28.287.000	100%	31.115.700	100%	34.227.270	100%	37.649.997	100%	193.739.967		Disudkcapil	PMDN 17/2021 (Rakortek/ RKPd 2022)
		2.12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	0	5	152.960.000	8	34.026.000	10	35.727.300	12	39.300.030	14	43.230.033	15	47.553.036	15	352.796.399		Disudkcapil	PMDN 18/2020 (LPPD)
		2.12	04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	206.320.000	100%	113.400.000	100%	119.070.000	100%	130.977.000	100%	144.074.700	100%	158.482.170	100%	872.323.870		Disudkcapil	
		2.12	04	2.03	03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah fasilitasi layanan adminduk	23	23	206320000	23	75.650.000	23	79.432.500	23	87.375.750	23	96.113.325	23	105.724.658	23	650.616.233		Disudkcapil	
		2.12	04	2.03	05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi terkait PIAK	0	0	-	1	37.750.000	1	39.637.500	1	43.601.250	1	47.961.375	1	52.757.513	5	221.707.638		Disudkcapil	
Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi melalui Peningkatan Kualitas	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan	2.12	05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase pengelolaan profil kependudukan	100%	100%	7.700.000,00	100%	14.240.000	100%	14.952.000	100%	16.447.200	100%	18.091.920	100%	19.901.112	100%	91.332.232	Bidang PIAK	Disudkcapil	
		2.12	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase ketersediaan Buku Profil Perkembangan Kependudukan	100%	-	7.700.000,00	100%	14.240.000	100%	14.952.000	100%	16.447.200	100%	18.091.920	100%	19.901.112	100%	91.332.232		Disudkcapil	
		2.12	05	2.01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah penerbitan buku profil perkembangan kependudukan	1 buku	-	7.700.000,00	1,00	14.240.000	1,00	14.952.000	1,00	16.447.200	1,00	18.091.920	1,00	19.901.112	5	91.332.232		Disudkcapil	
TOTAL											6.431.901.604		3.973.641.750		5.875.872.605		6.087.459.866		6.613.705.852		7.275.076.437		36.241.708.114		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ingin dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sehingga indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1 Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CPAIAN SETIAP TAHUN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026
1.	Tingkat kepemilikan dokumen kependudukan	68,89%	90%	92%	95%	96%	97%	98%	98%
2.	Predikat Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B (3,38)	B (3,38)	B (3,40)	B (3,50)	A (3,53)	A (3,55)	A (3,57)	A (3,57)

BAB VIII

PENUTUP

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan menjabarkan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 dan merupakan rangkaian rencana dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun kedepan.

Rencana Strategis (Renstra) mengandung tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak serta mampu mendorong pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 yaitu ***“Membangun Desa, Menata Kota Menuju Balangan yang lebih Maju dan Sejahtera”***.

Paringin, Agustus 2021

Kepala Dinas DUKCAPIL Kab. Balangan,



HIFZIANI, S.Pt, MH.
Pembina Utama Muda / IVC
NIP. 19631030 198603 1 010