

# **RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA ) TAHUN 2019 - 2024**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

## KATA PENGANTAR

Rasa syukur dan pujian kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan kasih-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) Kabupaten Gunung Mas untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Memuat Indikasi Rencana Program, Kegiatan, Kelompok Sasaran, Target, dan Pendanaan Indikatif dengan mengacu pada RPMJD Kabupaten Gunung Mas, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Rencana Startegis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Penataan administrasi kependudukan, penyediaan data dan pemanfaatannya serta kerjasama dengan pihak terkait, dan pelayanan yang membahagiakan, dengan harapan bahwa *“Setiap Penduduk Kabupaten Gunung Mas Memiliki Dokumen Kependudukan”*. Untuk mewujudkan tujuan ini, dibuat perencanaan yang rinci, dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih terarah, konkrit dan diharapkan tercapai.

Harapan kami, RENSTRA ini dapat dijadikan skenario dalam melaksanakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah melalui tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas.

Kuala Kurun, 31 Desember 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunung Mas,



**BARTHEL, S.E., M.Si.**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19670509 199302 1 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Tabel .....	iv
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	3
1.4. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II    GAMBARAN PELAYANAN .....	8
2.1. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi, dan Struktur Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	8
2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	20
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	22
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	23
BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPEN- DUDUK-AN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNG MAS .....	25
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	25
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih .....	26
3.4. Telaahan Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Renstra Provinsi Kalimantan Tengah .....	32
3.5. Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	33

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN .....	35
	4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	35
	4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Gunung Mas .....	35
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	36
	5.1. Visi dan Misi .....	36
	5.2. Pelayanan Administrasi Kependudukan .....	37
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	39
BAB VII	INDIKATOR PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	45
BAB VIII	PENUTUP .....	48

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Jenis, Jumlah dan Kondisi Aset Dinas Dukcapil Kabupaten Gunung Mas .....	21
Tabel 2.2. Jumlah Aparatur Dinas Dukcapil Kabupaten Gunung Mas .....	21
Tabel 2.3. Jumlah Aparatur Dinas Dukcapil Kabupaten Gunung Mas Menurut Eselonering Jabatan .....	22
Tabel 2.4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	23
Tabel 4.1. Target Kinerja Tujuan/Sasaran .....	35
Tabel 5.1. Tujuan, sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan .....	38
Tabel 6.1. Rencana Program, kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas .....	40
Tabel 7.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024 .....	46
Tabel 7.2. Keterkaitan Permasalahan dan perumusan tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024 .....	47

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, merupakan bentuk dan upaya lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai kewenangan melalui tugas dan fungsi, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mengatur Organisasi Perangkat Daerah. Dan dalam rangka implementasi daripada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007, telah memberikan keleluasaan dan kekuasaan kepada Pemerintah Daerah dalam menyusun dan menetapkan Organisasi Perangkat Daerah.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah tersebut menegaskan pula, bahwa penyusunan organisasi perangkat daerah harus mempertimbangkan kewenangan yang dimiliki, karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah, kemampuan keuangan daerah, ketersediaan sumber daya aparatur dan pengembangan pola kemitraan antar daerah serta kerjasama dengan pihak ketiga.

Kemudian Otonomi Daerah dalam realisasinya mempunyai hak, kewenangan dan kewajiban mengurus rumah tangganya sendiri. Jelas tidak akan dapat berjalan dengan baik, jika tidak ditunjang oleh penyusunan program kerja yang baik pula. Untuk program kerja yang baik diperlukan serangkaian proses pembinaan kinerja penyusunan program secara tepat yang dipengaruhi berbagai faktor berupa :

1. Instrumen data program kerja yang akurat
2. Tersedianya database program kerja
3. Kualitas sumber daya aparatur
4. Tersedianya sarana prasarana yang memadai
5. Kebijakan yang mendukung

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

Kebijaksanaan pemerintah dalam upaya mewujudkan sistem pemerintahan yang baik (*good governance*) menuntut adanya koordinasi yang baik, integritas, profesionalitas, etos kerja dan moral yang tinggi dari setiap aparatur negara. Terselenggaranya *good governance* ini merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam pembangunan, termasuk dalam penataan administrasi kependudukan. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Atas dasar tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, dalam kedudukannya merupakan **unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil**. Dan menyelenggarakan fungsinya dalam pengorganisasian pendaftaran penduduk, pelaksanaan pelayanan dalam pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan tingkat kabupaten, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dengan upaya itu diharapkan mampu meningkatkan kinerja yang lebih optimal sehingga menjadi acuan para aparatur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas dalam melaksanakan, mengembangkan kinerja dan profesionalismenya. Peningkatan dan perwujudan maksimal dalam kinerja setiap aparatur dan sekaligus kinerja organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas itu sendiri.

## 1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas ini disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4674) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2006 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  7. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

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

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

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

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

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

1. Menjabarkan tujuan dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, teratur, dan dapat dilaksanakan sepanjang tahun 2019 – 2024.
2. Menyusun proyeksi kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang semakin tinggi tuntutananya terhadap sistem birokrasi akan pelayanan yang berkualitas, dan kerjasama instansi (lintas sektoral terkait) terutama pada era pelayanan melalui digital teknologi.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pencapaian target kinerja, dan meningkatkan kinerja para aparatur dan sekaligus kinerja organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara keseluruhan.
4. Meningkatkan pemahaman arti pentingnya dokumen kependudukan dalam kehidupan masyarakat.
5. Meningkatkan prasarana dan sarana pelayanan administrasi yang memadai dalam rangka menghadapi era demokratisasi dan era informasi global yang berkembang pesat melalui #GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) Kabupaten Gunung Mas dalam menerapkan program nasional “Dukcapil go Digital” dalam upaya percepatan kepemilikan dokumen kependudukan dan memberikan pelayanan yang membahagiakan.
6. Meningkatkan sumber daya aparatur dalam memberikan pelayanan, dan meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.
7. Komputerisasi proses pelayanan dengan *networking system* antara Kecamatan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dengan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), serta organisasi perangkat daerah dan lintas sektor terkait khususnya dalam pemanfaatan data.
8. Meningkatkan *accessability*, *validity* dan *reliability* dokumentasi dan informasi dengan modernisasi administrasi penataan dokumen kependudukan.
9. Memudahkan seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas untuk memahami serta menilai arah kebijakan dan program-program operasional tahunan dalam rentang waktu periode 5 (lima) tahun.

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

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024 berisikan hal-hal sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Memuat secara ringkas makna penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas dalam pembangunan daerah meliputi indikasi rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, target dan pendanaan indikatif dengan mengacu pada RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **1.2. Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas.

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

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas.

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

Menjelaskan ringkasan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas serta penyusunan garis besar isi dokumen.

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNG MAS**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi sampai dengan eselonering di bawah perangkat daerah. Uraian tentang struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil dan tata laksana perangkat daerah (proses, prosedur, mekanisme).

#### **2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Gunung Mas dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib, dan/indikator kinerja pelayanan perangkat daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra perangkat daerah Provinsi Kalimantan Tengah, hasil telaahan terhadap RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah), dan hasil analisis terhadap KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

### **3.2. Telaah Visi, Misi, program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih (Tahun 2019 – 2024)**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas yang terkait dengan visi, misi serta program Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan perangkat daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

### **3.3. Telaah Renstra K/L Renstra Provinsi Kalimantan Tengah**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Rumusan strategi merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan (yang lebih prioritas) dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dimasa datang.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas.

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

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang dalam isian yang berupa tabel.

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

## **BAB VII INDIKATOR PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VIII PENUTUP**

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

Penyelenggaraan administrasi kependudukan adalah bagian dari urusan wajib non pelayanan dasar. Sesuai dengan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas adalah menangani urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Gunung Mas.

**2.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi, dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Adapun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas, telah ditetapkan di dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 56 Tahun 2019, adalah sebagai berikut :

**2.1.1. Kedudukan**

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**2.1.2. Tugas dan Fungsi**

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten;
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, terdiri dari :**

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, terdiri dari :

**a. Kepala Dinas**

**b. Sekretaris**, membawahkan :

- 1. Sub Bidang Umum dan Kegawain;
- 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

**c. Bidang-Bidang**, terdiri dari :

1. **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**, membawahkan :

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

2. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**, membawahkan :

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

3. **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**, membawahkan :

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

**d. Kelompok Jabatan Fungsional**

**1. Kepala Dinas**

**a. Tugas Pokok:**

Membantu Bupati dalam urusan Administrasi Kependudukan.

**b. Fungsi :**

- (1) Penyusunan program dan anggaran;
- (2) Pengelolaan keuangan;
- (3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
- (4) Pengelolaan urusan kepegawaian;
- (5) Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (6) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan,

kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- (7) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- (8) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (9) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (10) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- (11) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (12) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (13) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- (14) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- (15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretaris :**

### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

### **b. Fungsi :**

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program kegiatan, penyusunan program dan anggaran, serta tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah;
4. Pengelolaan urusan kepegawaian;
5. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi pengesahan/legalisasi surat yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Memverifikasi bahan rencana program dan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
8. Mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait;
9. Mengevaluasi rencana kebutuhan blangko-blangko dokumen kependudukan dalam ketersediaan yang selalu cukup;
10. Mengevaluasi pelaporan KIR (Kartu Inventaris Ruangan) dan KIB (Kartu Inventaris Barang);
11. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas :

Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta dalam melaksanakan tugas lainnya.

### b. Fungsi :

1. Menyusun bahan penyusunan rencana strategis dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan urusan persuratan, tata usaha, dan kearsipan;
4. Pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya aparatur, pembinaan Aparatur Sipil Negara dan kesejahteraan kepegawaian;
5. Pelaksanaan urusan perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, dokumentasi serta keprotokoleran dan rumah tangga dinas;
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

### a. Tugas :

Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan program dan kegiatan serta rencana kerja daripada tugas perencanaan, keuangan dan aset serta dalam melaksanakan tugas lainnya.

### b. Fungsi :

1. Penyiapan koordinasi program kerja dinas, penyusunan rencana strategis dan program kerja operasional kegiatan perencanaan, keuangan dan aset;
2. Penghimpunan bahan-bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan anggaran dinas, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyusunan laporannya;
3. Penganalisaan dan penyajian data serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan anggaran dinas;
4. Pengelolaan keuangan, penata-usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
5. Penataan urusan aset barang milik daerah dan pelaporannya;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bendahara dinas;
7. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan dinas dan laporannya;
8. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

#### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Dinas dalam tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.

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

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan bawahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
7. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.1. Kepala Seksi Identitas Penduduk**

#### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.

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

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
2. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam aplikasi sistem administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK dan pendaftaran perubahan alamat;
4. Pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Identitas Anak;
5. Persiapan bahan dalam proses (input data) untuk tanda tangan elektronik pada dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;

7. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan serta perubahan status Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3.2. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

#### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
2. Pelaksanaan administrasi pendaftaran dan pendataan penduduk melalui formulir isian data penduduk;
3. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dan pendataan penduduk antar negara, penduduk dalam wilayah, dan pendaftaran pindah datang Warga Negara Asing;
4. Pendataan penduduk miskin, penduduk musiman, penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana sosial, komunitas terpinggirkan, orang terlantar dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
5. Pemutakhiran data base kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

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

#### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Dinas dalam tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas lainnya.

**b. Fungsi :**

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

**4.1. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian**

**a. Tugas :**

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian serta melaksanakan tugas lainnya.

**b. Fungsi :**

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
2. Penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran dan kematian;
3. Penyusunan bahan pencatatan pendaftaran kelahiran dan kematian;
4. Pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran dan akta kematian;
5. Pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
6. Penganalisaan berkas pengajuan permohonan penerbitan akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;
7. Pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta peristiwa penting lainnya dalam pelayanan administrasi kelahiran;
8. Pelaksanaan penyiapan data kelahiran dan kematian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan;
9. Memverifikasi dan memvalidasi formulir isian dan berkas akta kelahiran dan kematian;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
11. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

#### **4.2. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

##### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta melaksanakan tugas lainnya.

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

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
2. Pencatatan dan pendaftaran perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
3. Pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, penerbitan akta pengakuan anak dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
4. Memverifikasi dan validasi pada formulir perubahan status anak;
5. Pemeriksaan dan penelitian pencatatan, kelengkapan persyaratan dan penerbitan akta pengakuan anak dan akta pengesahan anak;
6. Pelaksanaan pencatatan dan peristiwa penting lainnya;
7. Pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan akta perceraian;
8. Pelaksanaan menyiapkan data pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai bahan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, dan pengesahan/pengakuan anak;
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
12. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

#### **5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

##### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dalam pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data dan pemanfaatannya serta melaksanakan tugas lainnya.

**b. Fungsi :**

1. Penyusunan perencanaan dan program kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan bawahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**5.1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

**a. Tugas :**

Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas lainnya.

**b. Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
2. Perencanaan dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan sistem informasi administrasi kependudukan;
3. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
4. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

5. Pelaksanaan pengembangan peningkatan sistem teknologi informasi dan komunikasi serta peningkatan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
6. Penyelenggaraan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan sebagai perlindungan data pribadi penduduk;
8. Merancang dan memelihara hasil perekaman data kependudukan;
9. Menyusun pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil serta penyimpanan arsip kegiatan pelayanan;
10. Penetapan upaya pemecahan masalah yang ada dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
12. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## **5.2. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

### **a. Tugas :**

Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas lainnya.

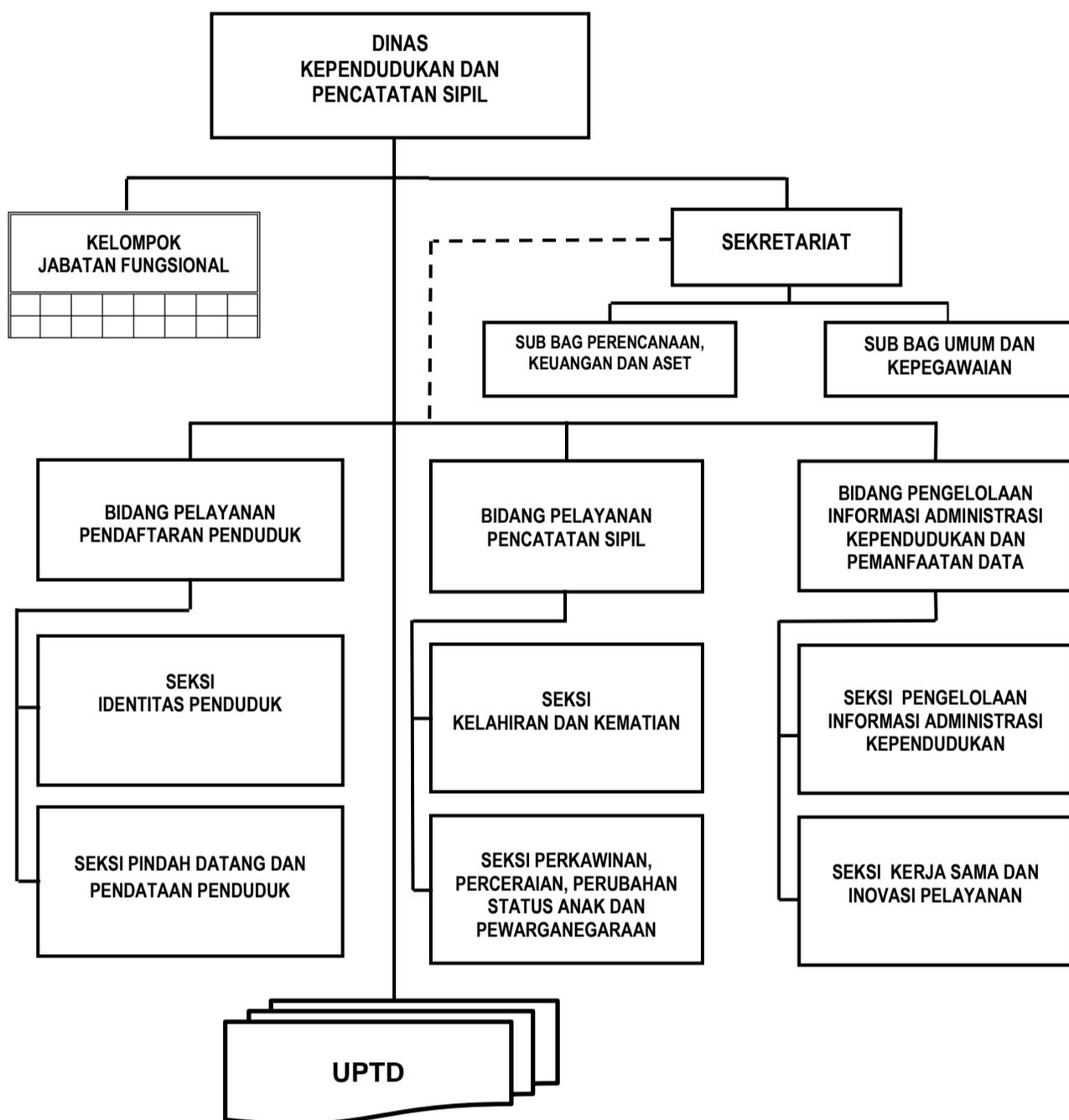
### **b. Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja operasional kegiatan kerjasama pelayanan kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Membangun kemitraan antar sektor publik/lintas sektoral, masyarakat, dan sektor swasta dalam rancangan dan pelaksanaan pelayanan kependudukan;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam peningkatan pelayanan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
4. Penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan serta inovasi pelayanan, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;

## **6. Kelompok Jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional**

1. Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
2. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
3. Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**  
**(TIPE B POLA MINIMAL)**



## 2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas

Sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas dapat digolongkan menjadi sarana dan prasarana Dinas dan Sumber Daya Manusia.

Sarana dan prasarana yang dimiliki sampai saat ini sudah cukup memadai diantaranya :

1. Tersedianya gedung kantor sekaligus gedung pelayanan, namun kondisi tata ruang bisa dikatakan kurang layak sebagai tempat pelayanan dan sulitnya mengubah dan membentuk menjadi ruang yang tertata dan nyamannya dalam memberikan pelayanan dan kenyamanan masyarakat yang dilayani, termasuk menata tempat parkir kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2, tidak adanya ruang menyusui, masih perlu penataan ruangan pelayanan yang layak sebagai wadah *pelayanan yang membahagiakan masyarakat*.
2. Adanya 1 (satu) buah kendaraan roda 4 sebagai mobil dinas dalam Jabatan Kepala Dinas, dan 1 (satu) buah mobil operasional pelayanan yang rusak berat dan sudah dikembalikan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas (tanggal 27 Juli 2018). Sampai sekarang, Dinas tidak memiliki mobil operasional yang fungsional untuk pelayanan ke desa-desa dan kecamatan dan pelayanan jemput bola tempat lainnya.
3. Alat-alat perkantoran seperti komputer dan perangkatnya, terkait pelayanan masyarakat dalam jumlah yang terbatas. Masih belum cukup dengan harapan yang semestinya. Apalagi yang untuk di kecamatan-kecamatan induk, diharapkan dapat melakukan perekaman dan cetak dokumen kependudukan, sedangkan yang ada sekarang hanya di Kecamatan Damang Batu, Kecamatan Kahayan Hulu Utara, Kecamatan Rungan, dan Kecamatan Tewah. Itupun sering mengalami kerusakan dan besarnya biaya perbaikan. Karena alat dan peralatan dimaksud adalah hibah dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri tahun 2012, yang perlu diganti dengan alat-alat dan peralatan yang baru.
4. Hanya ada 1 (satu) unit server data base kependudukan, itupun keberadaanya di Dinas, hibah sejak tahun 2012. Padahal perlunya pendekatan masyarakat untuk cetak langsung yang di kecamatan-kecamatan, seperti adanya printer KTP elektronik dan printer KIA (Kartu Identitas Anak).
5. Dinas juga memiliki lahan tanah kosong seluas 1.859 m<sup>2</sup> (dengan posisi yang bersebelahan dan berbatasan rencana jalan (sebelah kirinya kantor Dinas) dan memiliki 2 (dua) Sertifikat Hak Milik nomor 02256 dan nomor 02247, beserta penetapannya berupa Surat Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 493 Tahun 2015 tentang Penetapan Lokasi dan Nilai Ganti Rugi Tanah untuk Lokasi Perluasan Pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Kurun Kabupaten Gunung Mas, tertanggal 11 September 2015 .

Tabel 2.1: *Jenis, Jumlah dan Kondisi Aset Dinas Dukcapil Kabupaten Gunung Mas (per 16 September 2016)*

No.	Jenis Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
1.	Tanah (Bersertifikat Hak Milik)				
	a. Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	1	0	0
	b. Tanah Kosong Lahan Kantor Pemerintah (Hak Milik Dinas Dukcapil)	2	2	0	0
2.	Peralatan dan Mesin				
	a. Alat-alat besar	0	0	0	0
	b. Alat-alat angkutan	14	10	0	4
	c. Alat-alat bengkel	0	0	0	0
	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan	0	0	0	0
	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	668	647	0	21
	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi	0	0	0	0
	g. Alat-alat Ukur	8	8	0	0
	h. Alat-alat Kedokteran	0	0	0	0
	i. Alat-alat Laboratorium	0	0	0	0
	j. Alat-alat Keamanan	0	0	0	0
3.	Gedung dan Bangunan				
	a. Bangunan Gedung	1	1	0	0
	b. Bangunan Monumen	0	0	0	0
4.	Jalan Irigasi dan Jaringan				
	a. Jalan dan jembatan	0	0	0	0
	b. Bangunan air /irigasi	0	0	0	0
	c. Instalasi	0	0	0	0
	d. Jaringan	0	0	0	0
5.	Aset Tetap Lainnya				
	a. Buku Perpustakaan	0	0	0	0
	b. Barang bercorak Kesenian	0	0	0	0
	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	0	0	0	0
6.	Konstruksi Dalam Penyelesaian				
	a. ---- (tidak ada)	0	0	0	0

Adapun potensi Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, dapat dilihat dari jumlah aparatur yang ada di dalamnya. Adapun keadaan aparatur yang ada:

Tabel 2.2. : *Jumlah Aparatur Dinas Dukcapil Kabupaten Gunung Mas per Golongan*

No.	Pendidikan	Golongan				Pegawai Tidak Tetap	Jumlah
		Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV		
1.	Pendidikan Dasar	0	0	0	0	0	0
2.	Pendidikan SLTP	0	0	0	0	0	0
3.	Pendidikan SLTA	0	6	2	0	20	28
4.	Sarjana Muda (D1)	0	0	0	0	1	1
5.	Sarjana Muda (D2)	0	0	0	0	2	2
6.	Sarjana Muda (D3)	0	0	0	0	2	2
7.	Sarjana (D4)	0	0	0	0	0	0
8.	Sarjana (S1)	0	0	11	3	31	45
9.	Program S2	0	0	0	1	0	1
10.	Program S3	0	0	0	0	0	0
	Jumlah	0	6	13	4	56	79

Tabel 2.3.: *Jumlah Aparatur Dinas Dukcapil Kabupaten Gunung Mas menurut Eselonering Jabatan*

No.	Eselon	Jumlah
1.	Eselon I	0
2.	Eselon II	1
3.	Eselon III.a	1
4.	Eselon III.b	3
5.	Eselon IV.a	8
6.	Eselon IV.b	0
Jumlah		<b>13</b>

### 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas

Tingkat capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas dapat diukur melalui indikator-indikator yang telah disusun sebelumnya, bahwa indikator tersebut dapat digunakan untuk membandingkan dengan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal untuk urusan wajib, dan atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Tabel 2.4. : Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas

No.	Indikator Kinerja	Sa-tuan	Target Indikator Sesuai			Target Renstra Tahun						Realisasi Capaian Tahun						Persentase Capaian Tahun					
			SPM	IKK	Lain-nya	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Persentase kepemilikan KTP elektronik dari Jumlah Wajib KTP	%	V		V	80	83	85	87	90	95	54	58	60	65	72	81	67,5	69,9	70,6	74,7	82,8	85,3
2.	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun	%	V		V	65	70	75	90	95	98	64	68	70	72	75	78	98,5	97,1	93,3	80	78,9	79,6
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) usia 0 – kurang dari 17 tahun	anak	V		V	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Persentase kepemilikan Akta Perkawinan	psg	V		V	2596	5059	6890	9419	14003	15742	1350	2732	4134	5934	7982	9760	52	54	60	63	57	62
5.	Perjanjian Kerjasama dan Pemanfaatan Data dengan SKPD/Sektor terkait	PKS	V		V	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	100
6.	Inovasi Pelayanan yang Membahagikan dan "Dukcapil Go Digital"	Ma-cam	V		V	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	100
7.	Ketersediaan Data Base Kependudukan Skala Kabupaten	Ter-se-dia	V		V	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra OPD provinsi, hasil telaahan terhadap RT RW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang berimplikasi terhadap tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas pada *lima tahun* (2019 - 2024) mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, perjanjian kerjasama dan pemanfaatan data, dan inovasi yang segera diwujudkan, dalam upaya pelayanan yang membahagiakan bagi masyarakat dan pemerintah.

Dalam *lima tahun* mendatang, tantangan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, diantaranya :

1. Penyelesaian pencetakan KTP. Hal ini dapat diselesaikan apabila jumlah dropping blanko KTP-el dari pusat dalam jumlah yang mencukupi. Namun selama ini, dalam ketersediaan jumlah yang selalu kurang dan belum dapat memenuhi jumlah cetak KTP dan selalu kurangnya sebagai persediaan untuk cetak KTP selanjutnya.
2. Pendekatan pelayanan ke masyarakat dengan adanya Pegawai Tidak Tetap sebagai operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas yang penempatannya di masing-masing kecamatan telah ada di tempat. Namun dari alat dan peralatan (hibah tahun 2012) ada banyak yang tidak berfungsi sehingga biaya operasionalnya cukup tinggi untuk perbaikan alat. Juga masalah jaringan internet yang belum ada dan belum merata pada setiap kecamatan. Sehingga tidak dapat berjalan dengan semestinya dalam pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan. Padahal diharapkan, adanya cetak langsung KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Pencatatan Sipil dapat dilayani dan dicetak di kantor Kecamatan setempat.
3. Adanya Perjanjian Kerjasama secara administrasi untuk 28 SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) sudah terlaksana. Namun dari sisi alat dan peralatan serta akses jaringan untuk itu masih belum ada, sehingga dalam hal pemanfaatan data belum adanya akses jaringan ke SKPD-SKPD/Lintas Sektoral yang terkait lainnya.
4. Alat dan peralatan untuk ketersediaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas yang sangat perlu pengadaan baru. Sementara ini hanya pemberian/hibah tahun 2012 dan beberapa alat yang memerlukan pembaharuan sesuai standar yang diharapkan.
5. Peningkatan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran yang bekerjasama dengan instansi lain seperti RSUD Kuala Kurun atas Puskesmas, karena hal tersebut dapat mempermudah masyarakat dalam mendapatkan Akta Kelahiran.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas. Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Permasalahan atau kendala yang ada dalam pelaksanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, guna mencapai kinerja yang ditargetkan, dapat dikelompokkan pada kendala SDM dan kendala infrastruktur, sebagai berikut :

**1. Kendala Infrastruktur**

- 1) Adanya kendala koneksitas dengan pusat, atau gangguan jaringan yang menyebabkan pelayanan menjadi terhambat, lambat atau bahkan terhenti.
- 2) Tidak adanya ruangan khusus dari bangunan kantor yang dapat dijadikan tempat arsip dengan penataan arsip yang baik. Keadaan kantor menjadi penuh.
- 3) Kurangnya server data kependudukan. Saat ini hanya ada 1 server, sehingga apabila terjadi gangguan pada server, maka sistem pelayanan akan berhenti. Diperlukan 2 server lagi, 1 sebagai server mirror, dan 1 sebagai server warehouse.
- 4) Kurangnya alat cetak KTP dan alat cetak KIA. Hal tersebut dikarenakan mahalnya harga alat cetak, sehingga masih ada 12 Kecamatan yang belum ada alat cetak KTP (lebih prioritas untuk 5 Kecamatan Induk diluar Kecamatan Kurun).
- 5) Kurangnya jumlah alat rekam KTP elektronik di kecamatan. Hanya terdapat 4 unit di kecamatan. Disebabkan banyaknya alat yang rusak, dan alat-alat tersebut dalam status hibah. Kekurangan alat –alat tersebut menyebabkan tidak bisa melakukan pelayanan rekam dengan semestinya.
- 6) Regulasi aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang selalu berkembang dan mengikuti langkah-langkah DUKCAPIL GO DIGITAL sehingga beberapa aplikasi yang harus diperbaharui pula dan mengikuti pola “digital melayani”.

## 2. Kendala Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Terbatasnya SDM baik secara kualitas dan kuantitas di bidang pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dan kearsipan. Sehingga untuk menopang pelaksanaan pelayanan, harus mengangkat Pegawai Tidak Tetap (PTT), yang saat ini jumlahnya telah mencapai 56 orang. Hal ini menjadi beban tersendiri dalam penganggaran dan ketersediaan dana yang ada.
- 2) Kurangnya tenaga yang PNS dalam pelaksanaan administrasi perkantoran. Tidak adanya tambahan PNS, bahkan yang ada, 2 orang pemegang eselon III dan IV telah memasuki masa purna tugas. Hal ini juga menimbulkan masalah tersendiri, apalagi pada saat ini. Segala sistem perkantoran dan pelaporan dilakukan dengan komputerisasi baik offline maupun online.
- 3) Kurangnya kontrol Dinas terhadap kualitas pelayanan yang dilakukan oleh petugas di kecamatan-kecamatan. Ini juga terkendala dengan biaya perjalan dinas yang serba terbatas. Di Kecamatan, semuanya berstatus PTT dan tidak ada PNS Dinas yang bertugas di Kecamatan.

## 3. Kendala dari Luar

- 1) Masih rendahnya sebagian masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan. Baru akan menguruskan dokumen setelah memerlukan dokumen tersebut, bukan sejak awal semula terjadi peristiwa kependudukannya.
- 2) Masih rendahnya kesadaran sebagian masyarakat untuk menguruskan dokumen kependudukan sendiri, sehingga pengurusannya melalui perantara atau calo. Hal ini mengakibatkan kegaduhan yang terjadi di masyarakat dengan adanya biaya pengurusan dokumen kependudukan.
- 3) Khusus pelayanan dokumen kependudukan, bahwa pelayanan masih harus diselesaikan di Dinas. Tidak dapat diselesaikan di Kecamatan. Dan lokasi Dinas yang cukup jauh dari kecamatan menyebabkan masalah tersendiri bagi masyarakat.

## 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

### 3.2.1. Visi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih (Tahun 2019 – 2024)

Berdasarkan potensi yang dimiliki, baik potensi sumber daya alam maupun potensi sumber daya manusia termasuk potensi sosial budaya, kearifan lokal dan sinergitas di antara berbagai sumber daya serta didukung kuatnya partisipasi aktif dari seluruh stakeholder pembangunan.

Adapun visi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih (Tahun 2019 – 2024) adalah : **“Terwujudnya Kabupaten Gunung Mas yang Bermartabat, Maju, Berdaya Saing, Sejahtera dan Mandiri (BERJUANG BERSAMA)”**, dan dapat dijelaskan :

**1) Bermartabat :**

Adalah bahwa Kabupaten Gunung Mas memiliki dan mampu memelihara budaya dan adat istiadat yang luhur yang terdiri dari berbagai suku bangsa, agama dan golongan yang berbeda sehingga tidak mudah terpengaruh oleh dunia luar yang negatif dalam membangun harkat kemanusiaan yang sesungguhnya dan terhormat.

**2) Maju :**

Adalah bahwa tingkat perkembangan dan keberhasilan kegiatan pembangunan yang menempatkan Kabupaten Gunung Mas sejajar atau bahkan lebih maju dari kabupaten/kota atau daerah lain ditunjukkan dengan pesatnya perkembangan pembangunan fisik, ekonomi, sosial budaya, kemanaan dan mental spiritual masyarakat.

**3) Berdaya Saing:**

Adalah mampu bersaing dan berkembang dengan tersedianya infrastruktur dasar di Kabupaten Gunung Mas, guna peningkatan daya saing ekonomi, peningkatan sumber daya manusia dan teknologi yang bertumpu pada potensi unggulan daerah.

**4) Sejahtera :**

Adalah terwujudnya kesejahteraan masyarakat Kabupaten Gunung Mas melalui pembangunan ekonomi berazaskan pada potensi unggulan lokal dan berdaya saing, pengoptimalisasi pemanfaatan sumber daya alam dan geografis, peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan mengembangkan kemampuan penguasaan kemajuan ilmu penegetahuan dan teknologi.

**5) Mandiri :**

Adalah mampu memanfaatkan potensi sumber daya alam yang melimpah dan keunggulan geografis melalui penguatan kapasitas sumber daya manusia, efesiensi dan efektifitas anggaran, serta penguasaan teknologi informasi, sehingga bermanfaat sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat.

Pembangunan diarahkan secara terintegrasi dan seimbang, yakni:

- 1) Pembangunan ekonomi yang berorientasi pada peningkatan pendapatan masyarakat, tumbuhnya perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- 2) Menjamin terciptanya rasa aman, nyaman dan damai untuk terwujudnya solidaritas yang harmonis di antara semua lapisan masyarakat dan pemangku kepentingan dengan mengedepankan nilai-nilai lokal;
- 3) Menjamin tetap terpeliharanya kelestarian fungsi lingkungan dan produktivitas ekosistem.

### 3.2.2. Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih (Tahun 2019 – 2024)

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam upaya mewujudkan visi. Misi juga memberikan arah sekaligus batas proses pencaaian tujuan.

Adapun misi dimaksud adalah :

**1) Meningkatkan dan mempercepat pembangunan infrastruktur wilayah secara adil dan proporsional**

Melalui misi ini, pembangunan infrastruktur wilayah berupa prasarana dan sarana untuk mendukung kepentingan publik dan pengembangan kegiatan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat yang optimal dan berkelanjutan.

**2) Meningkatkan kualitas pembangunan sumber daya manusia (SDM)**

Melalui misi ini, pembangunan SDM diarahkan untuk meningkatkan standar kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat, meningkatkan ketahanan mental dan spiritual warga, meningkatkan kualitas SDM aparatur pemerintah dan kalangan swasta.

**3) Meningkatkan daya saing ekonomi wilayah**

Melalui misi ini, akan meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing ekonomi masyarakat berbasis potensi unggulan daerah baik yang bersifat investasi maupun ekstatif dengan tetap mengedepankan aspek kelestarian lingkungan dan legalitas usaha.

**4) Mempercepat reformasi birokrasi**

Melalui misi ini, diwujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi guna meningkatkan pelayanan publik yang optimal.

**5) Penegakan dan jaminan kepastian hukum (Law Enforcement)**

Melalui misi ini, diwujudkan rasa aman dan nyaman bagi segenap komponen masyarakat dalam berbagai aspek kegiatan berusaha atau bekerja, baik di bidang pertambangan (investor dan tambang rakyat) dan bidang kehutanan (pengusaha HPH dan usaha masyarakat) dan bidang lainnya.

**6) Mengembangkan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal**

Pengembangan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal sebagai bagian tata pergaulan hidup masyarakat yang harmonis dengan tata pergaulan hidup masyarakat lain dalam bingkai *huma betang* dan *falsafah belum bahadat*.

**7) Pembangunan berkelanjutan (Sustainable Development)**

Melalui misi ini, kebijakan pembangunan daerah selalu diarahkan pada keseimbangan aspek pembangunan ekonomi, sosial dan ekologi.

**8) Memelihara dan meningkatkan keharmonisan antar masyarakat dalam kerangka NKRI**

Misi ini, diwujudkan untuk menjaga keharmonisan antar masyarakat dengan dilandasi nilai-nilai keagamaan yang toleran, budaya lokal dan penegakan supremasi hukum yang berkeadilan dalam kerangka NKRI.

**3.2.3. Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih (Tahun 2019- 2024)**

Pembangunan Kabupaten Gunung Mas tahun 2019 – 2024 merupakan perwujudan visi dan misi kepala daerah yang akan ditindaklanjuti melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gunung Mas. Untuk lebih operasional pelaksanaan visi dan misi daripada program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka penting dirumuskan tujuan dan sasaran kebijakan sehingga dapat diimplementasikan dan diukur tingkat keberhasilannya:

**1) Meningkatkan dan mempercepat pembangunan infrastruktur wilayah secara adil dan proporsional**

Tujuannya adalah membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar wilayah.

Sasarannya adalah :

- (1) Meningkatnya kapasitas dan kualitas infrastruktur jalan, jembatan, air bersih, irigasi dan drainase;
- (2) Meningkatnya prasarana dan sarana kesehatan;
- (3) Meningkatnya prasarana dan sarana pendidikan;
- (4) Meningkatnya prasarana dan sarana perekonomian wilayah;
- (5) Meningkatnya prasarana dan sarana telekomunikasi dan energi;
- (6) Meningkatnya prasarana dan sarana kawasan pemukiman dan perumahan.

**2) Meningkatkan kualitas pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Tujuannya adalah meningkatkan kualitas sumber daya masyarakat dan aparat pemerintah.

Sasarannya adalah :

- (1) Meningkatnya kualitas infrastruktur penyelenggaraan dan layanan pendidikan formal dan non formal;
- (2) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan dan layanan kesehatan;
- (3) Meningkatnya kualitas kehidupan sosial beragama;
- (4) Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pengaruh negatif narkoba;
- (5) Meningkatnya prasarana dan sarana telekomunikasi dan energi;
- (6) Meningkatnya prasarana dan sarana kawasan pemukiman dan perumahan.

### **3) Meningkatkan daya saing ekonomi wilayah**

1. Tujuan 1) : Meningkatkan perekonomiannya masyarakat.

Sasarannya adalah :

- (1) Meningkatnya pertumbuhan ekonomi daerah;
- (2) Meningkatnya pemerataan pendapatan masyarakat;
- (3) Menciptakan lapangan kerja baru;

2. Tujuan 2) : Meningkatkan kualitas dan kreatifitas komoditas unggulan daerah.

Sasarannya adalah :

- (1) Meningkatnya produktivitas sektor pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan;
- (2) Meningkatkan produktivitas dan kualitas produk UKM (Industri Kecil Menengah) serta UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah);
- (3) Mengembangkan potensi pariwisata daerah berbasis budaya lokal dan wisata alam (ekotourism);
- (4) Membina pemanfaatan sumber daya alam yang bersifat ekstratif dan berbasis wawasan lingkungan serta berkelanjutan.

### **4) Mempercepat reformasi birokrasi**

Tujuannya adalah meningkatkan tata kelola pemerintah yang profesional, bersih, dan akuntabel.

Sasarannya adalah :

- (1) Terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas;
- (2) Meningkatnya kinerja dan disiplin aparatur yang berbasis kinerja;
- (3) Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien;
- (4) Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
- (5) Meningkatnya kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.

### **5) Penegakan dan jaminan kepastian hukum (Law Enforcement)**

Tujuannya adalah penegakan dan kepastian hukum (law enforcement) untuk terwujudnya rasa aman dan nyaman bagi segenap komponen masyarakat dalam berbagai aspek kegiatan berusaha atau bekerja.

Sasarannya adalah :

- (1) Terciptanya supremasi hukum dan keadilan hukum pada semua lapisan masyarakat;
- (2) Adanya hak-hak pilih untuk dapat mengakses sumber daya publik secara benar berdasarkan perundangan yang berlaku;
- (3) Terciptanya ketenangan dan kepastian berusaha bagi masyarakat tanpa adanya manipulasi hukum oleh oknum yang tidak bertanggungjawab;
- (4) Tersedianya ruang dialog publik yang bebas dan kesetaraan hak di dalam hukum dan berusaha;

- (5) Mendorong peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat sipil dalam kehidupan politik dan kegiatan pembangunan;

**6) Mengembangkan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal**

Tujuannya adalah mengembangkan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal sebagai bagian tatanan pergaulan hidup masyarakat yang harmonis dengan tataan pergaulan hidup masyarakat lain dalam bingkai *Huma Betang* dan *Falsafah Belum Bahadat*.

Sasarannya adalah :

- (1) Mengembangkan sosial budaya masyarakat Kabupaten Gunung Mas khusus budaya adat Dayak sebagai bagian kekayaan budaya nasional dan sendi-sendi tatanan pergaulan hidup masyarakat Kabupaten Gunung Mas;
- (2) Memperkuat kelembagaan-kelembagaan adat untuk terpeliharanya nilai-nilai lokal masyarakat adat seperti kedamaian, mantir adat, Dewan Adat Dayak, Batamad, dan lain-lain;
- (3) Memelihara situs-situs bersejarah sebagai potensi wisata alam dan wisata sejarah;
- (4) Membangun kerjasama antar kelembagaan sosial masyarakat;
- (5) Memperkuat kelembagaan FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama), dan organisasi-organisasi sosial lintas agama, budaya dan suku;
- (6) Meningkatkan kesadaran dan toleransi antar umat beragama.

**7) Pembangunan berkelanjutan (Sustainable Development)**

Tujuannya adalah mengedepankan keseimbangan aspek pembangunan ekonomi, sosial dan ekologi dalam setiap perumusan kebijakan pembangunan daerah, dengan sasaran :

Sasarannya adalah :

- (1) Terwujudnya sistem pengelolaan sumber daya alam terbarukan berdasarkan prinsip kemanfaatan bersama baik antar wilayah maupun antar kawasan;
- (2) Terwujudnya ketahanan pangan daerah melalui pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan dengan pemeliharaan keanekaragaman hayati dan kekhasan sumber daya alam tropis lainnya yang dimanfaatkan untuk mewujudkan nilai tambah dan daya saing daerah;
- (3) Terkelolanya sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup melalui penguatan kelembagaan dan peningkatan kesadaran masyarakat dengan berkembangnya proses rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup yang disertai dengan menguatnya partisipasi aktif masyarakat;
- (4) Tereksplorasinya sumber daya alam secara baik dan benar dalam upaya meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kabupaten Gunung Mas secara berkelanjutan melalui penguatan sistem transportasi dan jaringan infrastruktur;

- (5) Terwujudnya produktivitas dan nilai tambah pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan serta hasil pertambangan yang dapat berfungsi sebagai lumbung energi daerah dengan tetap memperhatikan keseimbangan ekosistem;
- (6) Terwujudnya pusat pertumbuhan (*growth pole and growth center*) sebagai edaya saing wilayah dengan menciptakan produk unggulan lokal yang kreatif, inovatif, serta memiliki nilai kekhasan yang kuat tanpa merusak lingkungan.

#### **8) Memelihara dan meningkatkan keharmonisan antar masyarakat dalam kerangka NKRI**

Tujuannya adalah meningkatkan mentalitas kehidupan sosial yang tertib serta menumbuhkan kerukunan kehidupan antar umat beragama.

Sasarannya adalah :

- (1) Meningkatnya kualitas kehidupan sosial beragama;
- (2) Meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap aturan hukum untuk mendukung terciptanya ketertiban sosial dan stabilitas politik ;
- (3) Meningkatnya kualitas dan revitalisasi budaya lokal dalam perilaku kehidupan sehari-hari yang produktif bagi pembangunan daerah.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Renstra Provinsi Kalimantan Tengah**

Dalam Renstra Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI, bahwa dalam rangka mendukung pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional serta visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, dijelaskan bahwa Layanan Prima Administrasi Kependudukan, Fokus pada Kerjasama Instansi (Go to Digital) dan Pengembangan Daya Saing Bangsa.

Untuk mengembangkan daya saing tersebut, maka institusi terlibat dalam memberikan kontribusi wajib mengembangkan pendekatan kerjasama (co creation) bukan kompetensi. Dalam konteks ini, lebih diarahkan untuk pelayanan yang membahagiakan.

Pelaksana program adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI, yang ditindaklanjuti dalam pembinaan dan koordinasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Provinsi Kalimantan Tengah, melalui 7 (tujuh) kegiatan yaitu :

1. Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya;
2. Pembinaan administrasi pendafataran penduduk;
3. Pembinaan adminsrnasi pencatatan sipil;
4. Pengelolaan informasi kependudukan;
5. Pengembangan sistem administasi kependudukan terpadu;
6. Penetapan pengembangan kebijakan kependudukan; dan
7. Penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan.

Selanjutnya ada 14 (empat belas) langkah besar Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun kedepan :

1. Pembuatan KTP-el tanpa Surat Pengantar RT/Kades;
2. Pelayanan terintegrasi (3 in 1; 4 in 1; sampai 1 in 6). Layanan dalam satu paket;
3. Perekaman dan pembuatan KTP-el yang tidak merubah elemen data boleh dibuat diluar domisili;
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) untuk percepatan pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan;
5. Bangun ekosistem : data dan dokumen kependudukan digunakan untuk semua keperluan;
6. Akta Kelahiran dan Akta Kematian Online
7. Pemanfaatan data kependudukan untuk semua keperluan;
8. Pindah penduduk tdk perlu Srt pengantar RT, cukup datang ke Dukcapil dg membawa fc. KTP/Kartu Keluarga;
9. Penyajian Data Penduduk sampai tingkat Desa berbasis kewilayahan;
10. Face Recognition dg Foto KTP-el/NIK utk penegakan hukum;
11. Dukcapil go Digital;
12. Tindakan Afirmatif/kemudahan pelayanan;
13. Pemberian identitas untuk semua usia: KTP dan KIA (Kartu Identitas Anask);
14. Pelayanan “Bangga dan penting bagi setiap orang dan melayani dengan ikhlas” dalam upaya “Pelayanan yang Membahagiakan”.

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

Luasnya wilayah Kabupaten Gunung Mas sebagai salah satu tantangan tersendiri bagi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Sulitnya jangkauan terhadap daerah-daerah tertentu membuat lambatnya saluran informasi tentang pelayanan dokumen kependudukan, dan kendala bagi masyarakat tersebut untuk menguruskan dokumen. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas harus mampu menjangkau lapisan masyarakat yang rentan terhadap kepemilikan dokumen kependudukan. Selain luas wilayahnya, Kabupaten Gunung Mas juga dihadapkan dengan infrastruktur jalan yang ke desa-desa, bahwa tidak semua desa dapat terjangkau dengan transportasi darat.

### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Salah satu tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas adalah menyusun program dan rencana kerja. Mengingat dalam pelaksanaan urusan administrasi kependudukan belum dapat dilakukan secara optimal, sehingga menimbulkan isu yang berkembang di masyarakat. Inti daripada isu aktual yang perlu mendapatkan perhatian saat ini adalah: **BELUM OPTIMALNYA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN GUNUNG MAS.**

Isu aktual tersebut berdasarkan beberapa masalah yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, diantaranya :

1. Luasnya wilayah Kabupaten Gunung Mas, dan tersebarnya penduduk yang lebih banyak keberadaannya di desa-desa.
2. Infrastruktur jalan belum merata di setiap kecamatan dan akses jaringan sistem informasi administrasi kependudukan pun jadi terhambat;
3. Sarana dan prasarana peralatan perekaman dan alat cetak dokumen kependudukan di Kantor Kecamatan yang sangat terbatas.
4. Tergantungnya jumlah blanko KTP elektronik yang didapat dari Pusat, sehingga tidak semua permohonan KTP dapat terlayani dengan semestinya.

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

**4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, ingin mencapai **tujuan** seperti yang diharapkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah bahwa : **setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas memiliki dokumen kependudukan**. Melalui kepemilikan dokumen kependudukan, diharapkan setiap penduduk memiliki legalitas terkait identitas diri dan keluarganya yang diakui oleh negara.

Tabel 4.1. *Target Kinerja Tujuan/Sasaran*

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran (Tingkat Kepuasan Pelayanan)					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
			Target	Target	Target	Target	Target	Target
Setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas memiliki dokumen kependudukan	Peningkatan IKM	IKM atas pelayanan administrasi kependudukan	65,50	70,50	75,50	80,50	85,50	90,50

**4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas**

Adapun **sasaran** yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, intinya adalah : **PENINGKATAN INDEK KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)**. Bahwa pelayanan administrasi kependudukan, dalam kondisi Semester I Tahun 2019 tercapai 68,75 % (rentang nilai mutu pelayanan dengan kategori masih **Baik** (61,51 – 81,25). Diharapkan dalam 5 tahun ke depan baik dari sisi pelayanan maupun dari sisi output program, angka yang diperoleh menjadi lebih meningkat lagi.

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### 5.1. Visi dan Misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas merupakan unsur pelaksana teknis daerah Kabupaten Gunung Mas yang melaksanakan tugas dan kewenangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang selaras dan sinergis dengan visi, misi dan rencana program yang jelas serta strategis daripada pemerintah daerah untuk dapat mencapai sasaran tugas dan kewenangan yang diembannya.

##### 1. Visi

Setiap organisasi harus selalu mempunyai pandangan ke depan agar dalam bekerja tetap konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif serta proaktif.

Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategis merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi itu selanjutnya. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh lingkungan internal dan eksternal.

Untuk menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam memberikan dukungan yang prima, rumusan visi diharapkan dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan demikian visi menggambarkan sesuatu keadaan harapan di masa mendatang, dengan memperhatikan serta mempertimbangkan permasalahan-permasalahan yang kompleks dan aktual yang akan dihadapi.

Ada 2 (dua) Visi yang relevan dengan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas dalam upaya mewujudkan bahwa **“Setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas memiliki dokumen kependudukan”**. Hal ini sinergis dengan visi pemerintah daerah: **Terwujudnya Kabupaten Gunung Mas yang Bermartabat, Maju, Berdaya Saing, Sejahtera dan Mandiri (BERJUANG BERSAMA)**.

Adapun yang dimaksud dengan **“Setiap Penduduk Kabupaten Gunung Mas”** adalah semua penduduk yang statusnya sebagai penduduk Kabupaten Gunung Mas, terdata dalam data base kependudukan, memiliki dokumen kependudukan sebagai identitas diri yang legal dan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku dalam administrasi kependudukan. Kemudian **“Memiliki Dokumen Kependudukan”** adalah bahwa setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas, dapat dibuktikan dengan kepemilikan dokumen kependudukannya,

dan sudah masuk dalam data base kependudukannya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas.

Dengan adanya kepemilikan dokumen kependudukan bagi setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas, memberikan kemudahan dalam segala urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai penduduk Kabupaten Gunung Mas, dan keperluan administrasi lainnya yang membutuhkan identitas kependudukan sebagai penduduk warga negara.

## 2. Misi

Adapun upaya yang dilakukan dalam perwujudan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024, yaitu melalui kinerja Aparatur Sipil Negara dan manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, dalam hal upaya yang dilakukan adalah :

1. Peningkatan pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan;
2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik;
3. Peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan;
4. Peningkatan kerjasama dalam administrasi kependudukan dengan pihak terkait.

Visi dan misi ini sinergis dengan program prioritas dengan istilah SMART (Spesifik, Measurable, Achievable, Realistic dan Time Based) yaitu *Smart Agriculture* (pertanian dalam arti luas), *Smart Tourism* (kepariwisataan) dan *Smart Human Resources* (Sumber Daya Manusia). Diharapkan adanya pengembangan disertai inovasi melalui Sumber Daya Manusia yang berpotensi dan berproduktivitas melalui kinerja yang dihasilkan dalam upaya *pelayanan yang membahagiakan* guna percepatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas.

### 5.2. Pelayanan Administrasi Kependudukan

1. Dokumen kependudukan Kartu Keluarga; meliputi :
  - (1) Biodata Penduduk;
  - (2) Kartu Tanda Penduduk (KTP elektronik);
  - (3) Kartu Identitas Anak (KIA);
  - (4) Surat Keterangan Kependudukan; dan
  - (5) Akta Pencatatan Sipil.
2. Surat Keterangan Kependudukan meliputi :
  - (1) Surat Keterangan Pindah;
  - (2) Surat Keterangan Pindah Datang;
  - (3) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - (4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - (5) Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - (6) Surat Keterangan Kelahiran;
  - (6) Surat Keterangan Lahir Mati;

- (7) Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - (8) Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - (9) Surat Keterangan Kematian;
  - (10) Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
  - (11) Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
  - (12) Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
  - (13) Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
3. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi:
- (1) Akta Kelahiran;
  - (2) Akta Perkawinan;
  - (3) Akta Perceraian;
  - (4) Akta Kematian;
  - (5) Pengakuan Anak; dan
  - (6) Pengesahan Anak

Tabel 5.1. *Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan*

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan. Bahwa setiap penduduk Kabupaten Gunung Mas, memiliki Dokumen Kependudukan.	Meningkatnya masyarakat yang terlayani administrasi kependudukan dan kompetensi aparatur serta adanya kerjasama dan pemanfaatan data dengan SKPD dan lintas sektoral/pihak terkait.	Adanya regulasi tentang Adminitrasi Kependudukan dan regulasi Instansi Vertikal untuk peningkatan pelayanan masyarakat yang membahagiakan.	Pengembangan dan Inovasi Sistem Administrasi Kependudukan dalam pelayanan yang membahagiakan.

## **BAB VI**

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Adapun penyajian dapat menggunakan tabel berikut ini :

**Tabel 6.1. : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNG MAS**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2020		2021		2022		2023		2024				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya kinerja pelayanan aparatur	ASN dan PTT Disdukcapil	1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tercapainya kesejahteraan ASN dan PTT Kan-tor Disdukcapil														Disdukcapil	Kuala Kurun
		1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Tercapainya jasa surat menyurat	1.937	1.950	10.000	2.000	10.500	2.500	12.500	3.000	13.500	3.500	14.500	3.500	14.500		
		1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya air dan listrik kantor Dinas Dukcapil	6	6	68.400	6	68.400	6	68.400	6	68.400	6	68.400	6	68.400		
		1.8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terjaganya keber-sihan lingkungan kantor Disdukcapil	21	25	15.000	30	20.000	35	25.000	40	30.000	40	35.000	40	35.000		
		1.10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor bagi seluruh pegawai Disdukcapil	40	45	120.000	45	120.000	45	120.000	45	120.000	45	120.000	45	120.000		
		1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		4	4	50.000	4	50.000	4	50.000	4	50.000	4	50.000	4	50.000		
		1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		3	3	30.000	3	30.000	3	30.000	3	30.000	3	30.000	3	30.000		
		1.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan		4	4	9.000	4	9.000	4	9.000	4	9.000	4	9.000	4	9.000		
		1.16	Penyediaan bahan logistik kantor		1	1	13.277	1	13.277	1	13.277	1	13.277	1	13.277	1	13.277		
		1.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Tercapainya rapat-rapat koordinasi ke luar daerah	2	2	120.000	2	150.000	2	200.000	2	250.000	2	300.000	2	300.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						2020		2021		2022		2023		2024				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		1.19	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi teknis perkantoran	Tercapainya kesejahteraan tenaga pendukung administrasi	56	56	1.771.101	56	1.771.101,865	56	1.771.101,865	56	1.771.101,865	56	1.771.101,865	56	1.771.101,865		
		1.20	Rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah	Tercapainya rapat koordinasi ke dalam daerah	90	90	150.000	90	200.000	90	250.000	90	300.000	90	300.000	90	300.000		
		2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Tercapainya sarana pendukung bagi kinerja ASN dan PTT Disdukcapil														Disdukcapil	Kuala Kurun
		2.7	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Adanya perlengkapan yang memadai pada kantor Disdukcapil	2	2	8.000	2	8.000	2	8.000	2	8.000	2	8.000	2	8.000		
		2.9	Pengadaan peralatan gedung kantor	Adanya peralatan yang memadai	2	2	105.000	2	105.000	2	105.000	2	105.000	2	105.000	2	105.000		
		2.23	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Terpeliharanya mobil jabatan kepala dinas	1	1	25.000	1	25.000	1	25.000	1	25.000	1	25.000	1	25.000		
		2.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional			4.650		4.650		4.650		4.650		4.650		4.650		
		2.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	5	5	43.200	5	43.200	5	43.200	5	43.200	5	43.200	5	43.200		
		6	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Adanya laporan capaian kinerja dan keuangan yang baik														Disdukcapil	Kuala Kurun

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi	
						2020		2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target			Rp (000)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		6.1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		3	3	6.465	3	6.465	3	6.465	3	6.465	3	6.465	3	6.465		
		6.4	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun		3	3	6.690	3	6.690	3	6.690	3	6.690	3	6.690	3	6.690		
		6.7	Penyusunan RKA/RKA perubahan-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD		3	3	6.150	3	6.150	3	6.150	3	6.150	3	6.150	3	6.150		
Tercapainya data administrasi kependudukan	Masyarakat se-Kab. Gunung Mas	15	Program penataan administrasi kependudukan	Tercapainya administrasi kependudukan yang baik														Disdukcapil	Kuala Kurun
		15.3	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)		12	12	116.000	12	120.000	12	120.000	12	120.000	12	120.000	12	120.000		
		15.7	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Tercapainya pelayanan terhadap masyarakat se-Kabupaten Gunung Mas	12	12	150.000	12	150.000	12	200.000	12	250.000	12	300.000	12	300.000		
		15.20	Pengolahan dan penyusunan buku profil kependudukan* )	Adanya laporan kependudukan yang akurat	68	68	28.000	68	30.000	68	35.000	68	40.000	68	45.000	68	45.000		
		15.21	Pelaksanaan kebijakan kependudukan		12	12	79.600	12	79.600	12	79.600	12	79.600	12	79.600	12	79.600		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi	
						2020		2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target			Rp (000)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		15.23	Pengelolaan dan pengolahan data laporan kependudukan		12	12	88.200	12	88.200	12	88.200	12	88.200	12	88.200	12	88.200		
Terpenuhinya dokumen Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak	Masyarakat se-Kab. Gunung Mas	16	Program pencatatan sipil															Disdukcapil	Kuala Kurun
		16.4	Pendataan dan pelayanan pencatatan sipil perkawinan dan perceraian		3	3	72.200	3	80.000	3	90.000	3	100.000	3	110.000	3	110.000		
		16.6	Pendataan dan pelayanan akta kelahiran		3	3	63.980	3	100.000	3	150.000	3	200.000	3	250.000	3	250.000		
		16.7	Pendataan bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian		4		25.800	4	30.000	4	35.000	4	40.000	4	45.000	4	45.000		
		17	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah															Disdukcapil	Kuala Kurun
		17.30	Penyusunan RKBU dan RKPBU	Adanya data aset Dinas Dukcapil	3	3	6.450	3	6.450	3	6.450	3	6.450	3	6.450	3	6.450		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi	
						2020		2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target			Rp (000)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Adanya pelayanan yang dilakukan di satu lokasi	Masyarakat Kab. Gunung Mas	18	Program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri															Disdukcapil	Kuala Kurun
		18.23	Pameran pembangunan		1	1	19.400	1	19.400	1	19.400	1	19.400	1	19.400	1	19.400		
Adanya informasi tentang data bagi instansi terkait	Masyarakat Kab. Gunung Mas	25	Program peningkatan akses dan kualitas informasi publik															Disdukcapil	Kuala Kurun
		25.2	Pengelolaan website		100	100	15.000	100	15.000	100	15.000	100	15.000	100	15.000	100	15.000		
Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Disdukcapil	Masyarakat Kab. Gunung Mas	37	Program peningkatan kualitas pelayanan publik	adanya peningkatan terhadap pelayanan publik														Disdukcapil	Kuala Kurun
		37.22	Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Terdapat data survey terhadap pelayanan Disdukcapil	12	12	15.750	12	15.750	12	15.750	12	15.750	12	15.750	12	15.750		

## **BAB VII**

### **INDIKATOR PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Adapun penyajiannya, menggunakan tabel berikut ini :

**Tabel 7.1. : Target Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024**

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target Sasaran Jumlah 2019	Target Capaian Kinerja				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Kepemilikan KTP elektronik dari jumlah penduduk Wajib KTP	22.733 jiwa	90 %	95 %	97,5 %	100 %	100 %
2.	Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dari Anak Usia 0 – kurang dari 17 tahun	45.777 anak	40 %	60 %	85 %	95 %	100 %
3.	Kepemilikan Akta Kelahiran dari Anak Usia 0 – 18 tahun	9.407 anak	85 %	90 %	95 %	100 %	100 %
4.	Kepemilikan Akta Kematian	850 jiwa	170	170	170	170	170
5.	Kepemilikan Akta Perkawinan	2.500 pasang	500	500	500	500	500
6.	Kepemilikan Akta Perceraian	250 pasang	50	50	50	50	50
7.	1) Perjanjian Kerjasama dengan SKPD dan Lintas Sektoral/Lembaga/Institusi terkait	45 PKS	26	19	0	0	0
	2) Perjanjian Kerjasama dan Pemanfaatan Data dengan SKPD dan Lintas Sektoral/Lembaga/Institusi terkait	45 PKS	26	19	0	0	0
8.	Inovasi “Pelayanan yang Membahagiakan” dalam pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan	12 macam	4	4	2	1	1
9.	Ketersediaan laporan data kependudukan skala Kabupaten	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

**Tabel 7.2. : Keterkaitan Permasalahan dan Perumusan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas  
Tahun 2019 – 2024**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Data Awal	Strategi	Arah Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Masih rendahnya kepemilikan KTP elektronik dari jumlah yang wajib KTP	Belum tersedianya alat-alat perekaman KTP elektronik di kecamatan-kecamatan	Terbatasnya ketersediaan Anggaran untuk alat dan peralatan perekaman	Untuk kepemilikan KTP elektronik berbasis 1 NIK	Penduduk yang berusia 17 tahun keatas, belum perekaman KTP elektronik	Jumlah alat perekaman dan ketersediaannya di masing-masing Kecamatan	80 % yang telah dilakukan perekaman KTP elektronik	Penambahan jumlah alat dan peralatan perekaman	Optimalisasi pelayanan, penambahan alat perekaman dan peremajaan alat perekaman
2.	Masih rendahnya kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) usia 0 – kurang dari 17 tahun	Pengadaan alat dan peralatan KIA baru dapat dianggarkan TA 2019	Tidak dianggarkannya dana untuk KIA	Kepemilikan KIA bagi setiap anak sebagai identitas diri	Setiap Anak usia 0 – kurang dari 17 tahun	Ketersediaan alat dan peralatan KIA	40.000 anak belum memiliki KIA (100% belum memiliki KIA) tersebar pada 12 kecamatan	Pengadaan alat dan pelayanan jemput bola	Optimalisasi pelayanan, dan personil yang melayani
3.	Masih rendahnya kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 -18 tahun	Belum optimalnya pelayanan yang dilakukan	Akta kelahiran masih belum dapat menjangkau semua anak usia 0 – 18 tahun	Untuk kepemilikan Akta Kelahiran bagi setiap anak	Setiap Anak usia 0 – 18 tahun	Jumlah alat dan peralatan di masing-masing Kecamatan	80 % yang telah memiliki Akta Kelahiran	Percepatan dan arah layanan untuk target 20 %	Optimalisasi pelayanan, dan personil yang melayani tepat sasaran
4.	Masih rendahnya pengurusan kepemilikan Akta Kematian oleh keluarga yang bersangkutan	Belum optimalnya pelayanan yang dilakukan	Rendahnya kesadaran masyarakat menguruskan Akta Kematian	Akuratnya Data Base dan kepentingan dokumen dari yang bersangkutan	Keluarga yang ditinggalkan oleh Almarhum	Sosialisasi dan upaya peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Akta Kematian	Menyesuaikan dengan data dalam Kartu Keluarga dan untuk dilaporkan dan diterbitkan Akta kematiannya	Partisipasi aktif dari keluarga yang bersangkutan dan atau Perangkat Desa/Kelurahan untuk melaporkannya	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan peranserta Operator Dukcapil Kecamatan
5.	Masih rendahnya kepemilikan Akta Perkawinan dari jumlah satus Kawin Tercatat	Belum optimalnya pelayanan yang dilakukan	Rendahnya kesadaran masyarakat menguruskan Akta Perkawinan	Untuk kepemilikan Akta Perkawinan bagi setiap pasangan suami-isteri	Pasangan Suami-Isteri yang belum tercatat	Sosialisasi dan upaya peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Akta Perkawinan	Menyesuaikan dengan data dalam Kartu Keluarga bahwa status perkawinan “BELUM TERCATAT”	Kerjasama dengan Tokoh Agama dan jemput bola	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan peranserta Tokoh Agama dan Operator Dukcapil Kecamatan
6.	Masih rendahnya Perjanjian Kerjasama dan dalam hal Pemanfaatan Data dengan SKPD dan atau Sektor terkait	Masih rendahnya akan kebutuhan data dan pemanfaatan data kependudukan	Kebutuhan data kependudukan hanya pihak tertentu saja yang berkepentingan untuk itu	Adanya kesamaan data kependudukan se-Kabupaten Gunung Mas	Semua SKPD dan sektor terkait yang ada di Kabupaten Gunung Mas	Laporan administrasi kependudukan selalu ada dan tersedia	Semua SKPD yang ada, dan belum ada untuk Lintas sektoral terkait	Membuat Perjanjian Kerjasama dan Upaya lanjut kerjasama dimaksud	Adanya kerjasama dalam pemanfaatan data kependudukan berbasis NIK tunggal
7.	Masih rendahnya Inovasi yang membahagiakan dalam pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat	Inovasi ada banyak, terbentur sarana-prasarana dan SDM yang ada	SDM dan sarana-prasarana sangat terbatas	Untuk mewujudkan pelayanan yang membahagiakan masyarakat	Setiap penduduk yang menguruskan kepemilikan dokumen kependudukan	Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan yang efektif dan efisien	Baru 2 macam TTE (Tanda Tangan Elektronik): Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran.	14 langkah “Dukcapil Go Digital”	Setiap dokumen kependudukan dan Surat Keterangan ber-TTE
8.	Belum tersedianya selalu data base kependudukan skala Kabupaten yang setiap waktu bila dibutuhkan	Hanya 3 ADB (Administrator Data Base) = 1 PNS dan 2 PTT	Belum ada tenaga fungsional ADB	Selalu tersedianya data kependudukan yang <i>up to date</i>	Adanya Output Kertas Laporan dan dapat dilaporkan	Laporan tepat waktu, dengan data benar adanya	Hanya data bulanan namun tidak semua mencakup data layanan administrasi kependudukan	Pendampingan ADB dan bimtek/diklat	Pengangkatan Fungsional ADB sesuai syarat kepegawaian yang berlaku

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas adalah sebagai panduan dan pedoman dalam rangka usaha mewujudkan visi dan misi Dinas ataupun Kabupaten Gunung Mas pada kurun waktu 2019 – 2024 sesuai dengan masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati Gunung Mas.

Target-target telah ditetapkan sesuai dengan kapasitas dan realitas yang dapat dicapai dengan tetap mengoptimalkan sumber daya yang ada dan upaya untuk pencapaian hasil dan tujuan yang diharapkan.

Akhirnya dengan segala kemampuan yang ada, kami bertekad untuk mewujudkan RENSTRA ini sebagai sumbangsih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang sinergis dengan visi misi Pemerintah Daerah. Semoga bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi kinerja aparatur dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas, guna mewujudkan Kabupaten Gunung Mas yang Bermartabat, Maju, Berdaya Saing, Sejahtera dan Mandiri.

Kuala Kurun, 31 Desember 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas,



**BARTHEL, S.E., M.Si.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19670509 199302 1 002



