

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2024-2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. W.R. Supratman, Nanga Bulik

Nanga Bulik, Januari 2023



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662
email : disdukcapil@lamandaukab.go.id website : <http://dukcapil.lamandaukab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU**

NOMOR : 900/ /DUKCAPIL/I/ 2023

TENTANG

**PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2024 - 2026**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan diktum Ketiga Peraturan Bupati Lamandau Nomor:.....Tahun 2021.....Tanggal..... 2021 Tentang pengesahan Rencana Strategis Satuan kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) Kabupaten Lamandau Tahun 2024 - 2026,
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
- Mengingat : 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peratuaran Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana kerja Pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Menteri Dalam Neeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, beserta Pemutakhirannya melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Daerah provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan tengah Nomor 81);
25. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 36 Seri E);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 09 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2014 Nomor 145);
28. Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145);
29. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau (Tahun 2022 Nomor 25);
30. Peraturan Bupati Lamandau Nomor ... Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 – 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Rencana Srategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2024 - 2026, sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- Kedua : Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya .

Ditetapkan di : Nanga Bulik
Pada Tanggal : Januari 2023



Pit. KEPALA DINAS,

KAMINI ANTHUS

Pembina Tingkat I

NIP. 198006122003121007

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2024-2026 merupakan rencana jangka menengah perangkat daerah untuk periode 3 (tiga) tahun. Rencana Strategis ini merupakan bentuk penjabaran arahan kebijakan dan program yang menjadi urusan perangkat daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah KABUPATEN LAMANDAU Tahun 2024-2026 dan bersifat indikatif. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Renstra akan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penyusunan dokumen Renstra dilakukan melalui koordinasi antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan terkait.

Penyusunan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 dilakukan sebagai bentuk penyesuaian rencana pembangunan daerah dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Oleh karenanya diperlukan penyesuaian substansi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga dokumen Rencana Strategis ini dapat menjadi instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan dan mengupayakan terwujudnya layanan

kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lamandau,

KAMINI ANTHUS
Pembina Tingkat I
NIP. 198006122003121007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	10
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	21
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	29
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	41
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	41
3.2 Telaahan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau 2024 - 2026	43
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	45
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS	51
3.5 Penentuan isu-isu strategis.....	52
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	55
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	55
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	61
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PERDANAAN.....	63
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	72
BAB VIII PENUTUP	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Asset Yang Dimiliki dan Jumlah Asset Yang Tidak Dipakai	22
Tabel 2.2	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	31
Tabel 2.3	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah.....	32
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan.....	41
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	61
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan PD Disdukcapil 2024-2026.....	64
Tabel 7.1	Indikator Kinerja PD.....	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Lamandau.....	20
Gambar 4.2	Cescading Disdukcapil Kabupaten Lamandau.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan bersifat teknis operasional yang menjabarkan RPD KABUPATEN LAMANDAU Tahun 2024-2026. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau yang berlandaskan pada RPD Kabupaten Lamandau berfungsi untuk menjabarkan Arah kebijakan, program Pemerintah Kabupaten Lamandau dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya selama kurun waktu tiga tahun. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menjadi acuan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan pada lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selain itu, Renstra berperan sangat penting dalam menuntun Perangkat Daerah untuk berkontribusi mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh daerah. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkontribusi dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Lamandau berkaitan dengan urusan Administrasi Kependudukan.

Dalam menyusun Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat beberapa proses yang harus ditempuh yaitu dari persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, hingga penetapan Renstra Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen Renstra memiliki keterkaitan

dengan berbagai dokumen perencanaan, antara lain RPD. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah tersebut berupa penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kota, Peraturan tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005 – 2025 dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2024, RKP Tahun 2024, RPJMD Provinsi atau Rencana Pembangunan Daerah Provinsi, dan RKPD Provinsi Tahun 2024.

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang disusun pada periode Tahun 2024-2026 ini merupakan dokumen perencanaan resmi OPD untuk periode 3 tahun. Dokumen Renstra OPD berfungsi mengarahkan pelayanan OPD dan memuatserangkaian rencana, tindakan dan kegiatan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian visi dan misi Kepala Daerah. Renstra OPD disusun untuk menjawab tiga pertanyaan mendasar yaitu kemana pelayanan OPD akan diarahkan dan apa yang hendak dicapai dalam lima tahun mendatang, bagaimana cara mencapai tujuan tersebut dan langkah-langkah strategis apa yang yang perlu dilakukan agar tujuan tersebut tercapai. Dengan demikian, rencana strategis merupakan alat bantu yang menjadi pedoman dan acuan pimpinan beserta seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang didalamnya memuat tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengantisipasi tantangan dan tuntutan yang dihadapi dimasa mendatang. Artinya dokumen ini menjadi penting karena dalam masa lima tahun tersebut, OPD berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 dilakukan sebagai bentuk untuk menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun

2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, dan Bupati menjadi Undang-Undang, yang salah satu amanatnya adalah dilaksanakan pemilu Kepala Daerah serentak secara nasional pada Tahun 2024.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut:

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana kerja Pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

18. Peraturan Menteri Dalam Neeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, beserta Pemutakhirannya melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Daerah provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan tengah Nomor 81);
25. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 36 Seri E);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 09 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2014 Nomor 145);
28. Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabpaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145);
29. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau (Tahun 2022 Nomor 25);
30. Peraturan Bupati Lamandau Nomor ... Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 – 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Untuk itu maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan acuan resmi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau sekaligus menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten;
2. Menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu tiga tahun yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPD sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.
3. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai

dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;

4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu tiga tahunan;
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai tiga tahun kedepan.
7. Menyesuaikan pada RPD Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 antara lain:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung tujuan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dan mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai selama 3 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu tiga tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat penjelasan umum tentang tugas, fungsi, dan struktur OPD, sumber daya OPD termasuk SDM dan asset, serta kinerja pelayanan OPD berdasarkan capaian Renstra periode sebelumnya yaitu 2019-2023.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini dikemukakan hasil identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini dijelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau beserta indikator kerjanya.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program, Kegiatan dan Sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Lamandau.

BAB VIII PENUTUP

Pada bab ini memuat kesimpulan dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 47 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau dan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau kemudian dilakukan perubahan daerah tersebut berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.

1. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2. Fungsi

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan ASN;
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan 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; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala daerah terkait dengan bidang.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sesuai Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau, terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan koordinasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam maupun luar;
- c. Penerbitan akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak (adopsi), maupun pengesahan anak serta pelaksanaan pencatatan perkawinan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pemberian nomor induk kependudukan, serta menerbitkan kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- e. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan pendataan keluarga;
- f. Perumusan kebijakan teknis dan membuat rencana kerja program kerja dinas sesuai dengan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum sesuai dengan kebijakan nasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan umum dan organisasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
- h. Penilaian prestasi kerja pejabat dibawahnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan sasaran kinerja pegawai; dan
- i. Pelaporan semua pelaksanaan kegiatan dinas pada waktunya kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data yang data dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan Penyusunan Perencanaan dan Pengendalian Program;
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Perkantoran, Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja;
- d. Penghimpunan Bahan dan Data Penyusunan Program dan Anggaran;

- e. Penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi Kepegawaian;
- g. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sekretariat, membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan kepegawaian.

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Memfasilitasi urusan protocol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan public sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- e. Menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban

- kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundangundangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian ;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana,

perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
- d. melaksanakan urusan perpajakan;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
- g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;

- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai

- Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
 - (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

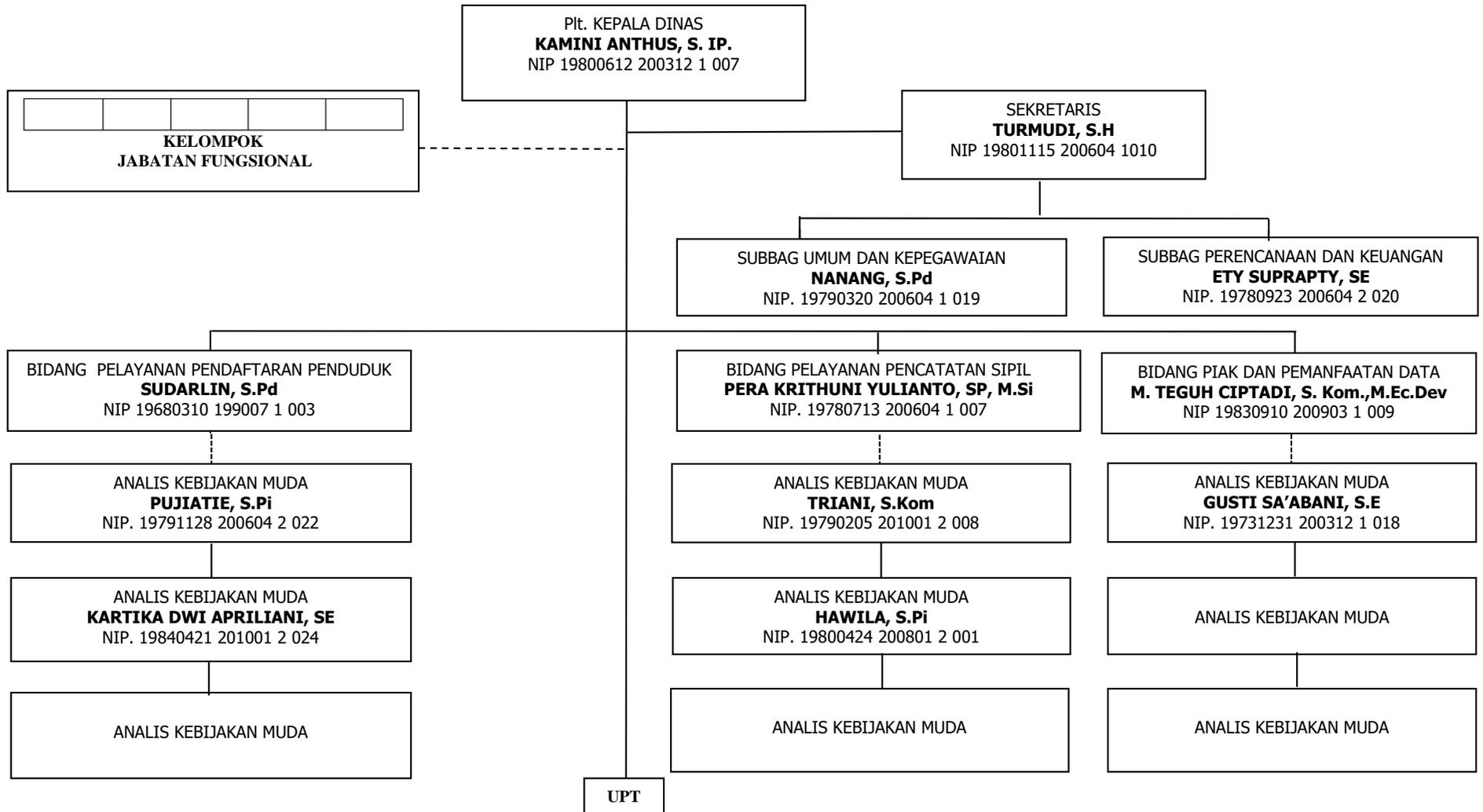
7. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau berdasarkan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Ruang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
Gambar Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR : 25 TAHUN 2022
 TANGGAL : 27 APRIL 2022



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelaksanaan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dilaksanakan secara professional, efektif dan efisien, sehingga perlu didukung dengan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan faktor penunjang dalam melaksanakan fungsi pengawasan, baik berupa sumber daya manusia, asset/modal, unit usaha yang masih beroperasi maupun sarana dan prasarana. Permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta ditetapkannya berbagai regulasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, cerdas, berkualitas dan profesional dalam merealisasikan tujuan, sasaran dan program yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.2.1 Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelaksanaan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai struktur organisasi terdiri dari Bidang Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Adapun Sumber daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau sebanyak 27 Orang, yang terdiri dari:

1. Eslon II : 1 Orang
2. Eslon III : 4 Orang
3. Eslon IV : 2 Orang
4. Pejabat fungsional : 5 Orang
5. Staf/Non Eslon : 15 Orang

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 27 orang. Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan yang dimiliki dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

1. Sarjana S-2 : 4 Orang
2. Sarjana S-1 : 12 Orang
3. Diploma -3 : 6 Orang
4. SLTA : 5 Orang

5. SLTP : -
6. SD : -

2.2.2 Kondisi Sarana Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sementara itu, untuk prasarana dan perlengkapan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai peralatan pendukung tugasfungsi organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Asset yang dimiliki dan jumlah Asset yang tidak dipakai (Rp)

No	Nama Barang	Jumlah Asset Yang Dimiliki (Rp.)		Keterangan
		Unit	Rp	
1	2	3	4	5
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	738.547.700,00	
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	115.926.700,00	Tanah Belakang Kantor
3	Pompa Air	1	948.000,00	Pembelian Pompa Air
4	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	177.500.000,00	Koreksi BPK
5	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	328.000.000,00	Kendaraan kepala dinas
6	Pick Up	1	410.000.000,00	Toyota All New Hilux Daoble Cabin G M/T Diesel Vin 2016
7	Sepeda Motor	1	23.440.000,00	Koreksi berdasarkan audit BPK
8	Sepeda Motor	1	23.440.000,00	
9	Sepeda Motor	1	23.440.000,00	
10	Sepeda Motor	1	23.312.500,00	
11	Sepeda Motor	1	23.312.500,00	
12	Sepeda Motor	1	23.312.500,00	
13	Sepeda Motor	1	23.312.500,00	
14	Sepeda Motor	1	19.637.500,00	
15	Sepeda Motor	1	19.637.500,00	
16	Sepeda Motor	1	19.637.500,00	
17	Sepeda Motor	1	19.637.500,00	
18	Sepeda Motor	1	16.943.800,00	
19	Sepeda Motor	1	16.943.800,00	
20	Sepeda Motor	1	16.943.800,00	
21	Sepeda Motor	1	16.943.800,00	
22	Sepeda Motor	1	12.485.000,00	Dinas Dukcapil
23	Sepeda Motor	1	12.485.000,00	Dinas Dukcapil
24	Sepeda Motor	1	24.800.000,00	Kendaraan Dinas
25	Sepeda Motor	1	17.500.000,00	Kendaraan Dinas
26	Motor Boat	2	14.800.000,00	
27	Pulse Generator (Alat Ukur Universal)	1	9.950.000,00	Mesin Generator
28	Mesin Ketik Listrik	1	4.730.000,00	
29	Lemari Besi/Metal	4	8.400.000,00	
30	Lemari Besi/Metal	5	12.402.500,00	

31	Lemari Besi/Metal	1	1.684.000,00	Lemari
32	Lemari Kayu	4	3.200.000,00	
33	Lemari Kayu	9	9.000.000,00	
34	Lemari Kayu	2	1.850.000,00	
35	Lemari Kayu	1	1.684.165,00	Lemari Kayu
36	Rak Besi	2	9.950.000,00	
37	Rak Kayu	4	2.800.000,00	
38	Rak Kayu	3	12.700.000,00	
39	Rak Kayu	1	2.000.000,00	Hasil inventarisasi dan penilaian oleh konsultan yang belum tercatat dalam SIMDA BMD
40	Rak Kayu	1	19.906.000,00	Rak arsip
41	Filing Cabinet Besi	3	1.800.000,00	
42	Filing Cabinet Besi	2	4.950.000,00	
43	Filing Cabinet Besi	8	15.351.600,00	
44	Lemari Kaca	4	19.008.000,00	
45	CCTV - Camera Control Television System	3	15.000.000,00	
46	CCTV - Camera Control Television System	3	2.516.346,00	Pembelian CCTV
47	Mesin Absensi	1	7.300.000,00	mesin absen
48	Alat Pemotong Kertas	1	4.900.000,00	
49	Papan Pengumuman	1	960.000,00	
50	Alat Kantor Lainnya	40	25.000.000,00	TIANG UMBUL-UMBUL PERMANEN (pipa besi 1 inc)
51	Meja Kerja Besi/Metal	8	24.296.504,00	Belanja Modal Pembelian Meja Kerja Eselon IV
52	Meja Kerja Kayu	16	8.800.000,00	
53	Meja Kerja Kayu	5	3.740.000,00	Meja kerja
54	Meja Kerja Kayu	6	10.122.000,00	Meja Kerja Kayu (Meja Staf)
55	Tempat Tidur Besi	1	3.500.000,00	
56	Tempat Tidur Kayu	3	7.500.000,00	
57	Tempat Tidur Kayu	1	2.000.000,00	Tempat Tidur Kayu (Ranjang Bayi)
58	Meja Ketik	14	6.300.000,00	
59	Meja Ketik	6	4.050.000,00	
60	Meja Telepon	6	2.150.000,00	
61	Meja Resepsionis	1	5.000.000,00	Meja Partisi (Resepsionis) Pelayanan
62	Meja Panjang	2	4.950.000,00	
63	Meja 1/2 Biro	1	1.300.000,00	
64	Meja Makan Besi	1	4.750.000,00	
65	Kursi Rapat	40	14.000.000,00	Kursi rapat
66	Kursi Tamu	1	1.500.000,00	
67	Kursi Tamu	24	28.080.000,00	Kursi Pelayanan
68	Kursi Putar	1	500.000,00	
69	Kursi Putar	1	860.000,00	
70	Kursi Putar	2	1.600.000,00	
71	Kursi Putar	19	16.126.250,00	
72	Kursi Putar	15	11.220.000,00	Kursi Staf
73	Kursi Biasa	25	29.250.000,00	Belanja Modal Kursi Kerja
74	Bangku Tunggu	4	1.940.000,00	
75	Bangku Tunggu	12	39.600.000,00	
76	Kursi Lipat	1	350.000,00	
77	Kursi Lipat	2	800.000,00	

78	Kursi Lipat	19	6.900.000,00	
79	Kursi Lipat	3	1.170.000,00	
80	Kursi Lipat	20	8.190.000,00	
81	Kursi Lipat	15	8.550.000,00	
82	Kursi Lipat	100	34.980.000,00	
83	Meja Komputer	4	21.975.000,00	
84	Sofa	1	5.000.000,00	
85	Sofa	3	30.000.000,00	
86	Sofa	2	2.000.000,00	Sofa
87	Meubeleur lainnya	2	2.050.000,00	
88	Mesin Pemotong Rumput	3	6.204.000,00	
89	Mesin Pemotong Rumput	2	5.000.000,00	Belanja Modal Mesin Pemotong Rumput
90	Lemari Es	1	4.200.000,00	Lemari es 2 pintu
91	Lemari Es	1	3.000.000,00	Lemari es 1 pintu
92	Lemari Es	1	3.500.000,00	Kulkas mini
93	A.C. Window	4	15.050.000,00	
94	A.C. Split	2	7.986.000,00	
95	A.C. Split	4	13.484.676,00	
96	A.C. Split	4	18.200.000,00	
97	A.C. Split	3	20.955.000,00	Belanja Pengadaan AC
98	A.C. Split	1	4.812.500,00	
99	A.C. Split	6	28.800.000,00	
100	A.C. Split	2	10.054.800,00	Belanja AC Split
101	A.C. Split	2	10.000.000,00	Pembelian Alat Pendingin Ruang (AC)
102	A.C. Split	1	9.500.000,00	Pembelian Alat Pendingin Ruang (AC)
103	Kipas Angin	4	1.740.000,00	
104	Kipas Angin	8	6.800.000,00	
105	Kipas Angin	2	2.090.000,00	
106	Kipas Angin	1	1.045.000,00	
107	Kipas Angin	5	4.675.000,00	Belanja Pengadaan Kipas Angin
108	Kipas Angin	1	935.000,00	Belanja Pengadaan Kipas Angin
109	Kipas Angin	3	1.587.600,00	Kipas Angin
110	Televisi	1	15.000.000,00	Televisi, parabola, rotator, meja TV
111	Televisi	3	18.720.000,00	
112	Sound System	1	4.851.000,00	Pengadaan Sound System
113	Sound System	1	20.000.000,00	1 paket terdiri dari Salon, Amplipayer, microphone, clip on, tiang microphone
114	Sound System	1	5.000.000,00	Pembelian Sound System (TOA) Mushola
115	Camera Video	1	7.363.648,60	Hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019
116	Tiang Bendera	1	3.500.000,00	
117	Tangga Aluminium	1	1.650.000,00	
118	Dispenser	4	9.980.000,00	
119	Dispenser	4	9.680.000,00	
120	Dispenser	4	5.140.000,00	Dispenser
121	Karpet	8	1.600.000,00	Beground/Kain Latar
122	Karpet	1	59.620.000,00	generator
123	Karpet	1	2.904.000,00	Vakum Cleaner
124	Karpet	2	3.000.000,00	Profil Tank

125	Gordyin/Kray	1	44.950.000,00	
126	Mesin Pengering Tangan	3	2.700.000,00	Pengering Tangan
127	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	7.000.000,00	
128	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	40.550.400,00	1 set kain blackout (ch 8) 256 m,
129	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	23.007.600,00	1 set tirai fitrage black out (ch 8) 166 m
130	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	6.598.350,00	kain klarisa 43 m
131	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	1.663.200,00	kain fitrage klarisa 14 m
132	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	2.242.350,00	rell soka 30 m
133	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	2.554.200,00	rell alma 60 m
134	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	8.712.000,00	smoke ring 220 m
135	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	2.772.000,00	aksesoris 100 m
136	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	1.821.600,00	still hook 23 m
137	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	1.821.600,00	tali bori 23 m
138	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	7.395.300,00	kain keras gosok 166 m
139	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	40.145.000,00	Sekat ruangan
140	Alat Pemadam/Portable	1	1.500.000,00	Tabung Pemadam Kebakaran
141	Alat Pemadam/Portable	1	2.500.000,00	Pembelian Alat Pemadam Kebakaran
142	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	2.300.000,00	
143	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	12.000.000,00	Meja kerja pejabat es. II 1 set
144	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	7.600.000,00	
145	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	7.342.500,00	
146	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	10	16.000.000,00	
147	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	1	10.000.000,00	
148	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	3	12.900.000,00	Belanja Pengadaan Lemari Arsip
149	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1	4.300.000,00	Belanja Pengadaan Lemari Arsip
150	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	1.487.778,00	Belanja Modal Pengadaan Komputer untuk kegiatan Portal Informasi Berbasis Web Kab. Lamandau
151	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	11.970.000,00	UPS
152	peralatan studio audio lainnya (dst)	1	1.430.000,00	Layar Proyektor
153	Camera Electronic	10	35.000.000,00	
154	Camera Electronic	1	2.024.000,00	
155	Camera Electronic	1	9.460.000,00	
156	Tripod Camera	1	500.000,00	
157	Tripod Camera	1	309.500,40	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019
158	Camera Adaptor	1	243.375,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019
159	Layar Film/Projector	1	14.500.000,00	
160	Camera Digital	1	11.622.964,00	Camera Digital
161	Camera Digital	1	9.065.000,00	Pembelian Camera Digital
162	Alat Studio Lainnya	1	5.707.618,00	Belanja Modal Speaker Plafon
163	Telephone Mobile	6	53.889.000,00	Ipad
164	Facsimile	2	4.196.500,00	
165	Wireless Amplifier	1	3.500.000,00	
166	Switcher Manual	1	1.000.000,00	
167	Wheel Chair (Alat Kedokteran Gawat Darurat)	1	2.222.617,00	Kursi Roda Wheel Chair (alat Kedokteran Gawat Darurat)
168	Stabilizer	2	1.461.540,00	
169	Generator	1	74.700.000,00	
170	Personal Computer	1	12.000.000,00	Pembelian PC

171	Stabilizer/UPS	1	14.000.000,00	Pembelian UPS Inverter
172	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa dasar lainnya (dst)	1	24.900.000,00	APE
173	Mini Komputer	2	35.000.000,00	
174	Mini Komputer	2	35.400.000,00	
175	Internet	1	3.100.000,00	Internet KTP
176	P.C Unit	1	17.450.000,00	
177	P.C Unit	1	27.975.255,00	SIMPEGDA
178	P.C Unit	1	4.980.277,00	Belanja Modal Pengadaan Komputer untuk kegiatan Portal Informasi Berbasis Web Kabupaten Lamandau
179	P.C Unit	5	49.687.500,00	
180	P.C Unit	1	9.045.000,00	
181	P.C Unit	2	16.000.000,00	PC all in one
182	P.C Unit	4	47.960.000,00	Pembelian PC All One
183	P.C Unit	1	13.429.800,00	PC All One
184	P.C Unit	4	47.880.000,00	Belanja Modal P.C
185	Lap Top	1	10.620.000,00	Harga sudah termasuk Mouse dan Windows Server CAL Singl SA OPL NL
186	Lap Top	7	73.500.000,00	
187	Lap Top	2	13.900.000,00	
188	Lap Top	5	34.925.000,00	Belanja Pengadaan Laptop
189	Lap Top	2	14.000.000,00	
190	Lap Top	1	6.500.000,00	
191	Lap Top	1	17.269.028,70	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019
192	Lap Top	2	13.000.000,00	
193	Lap Top	2	32.203.600,00	Laptop
194	Lap Top	2	36.398.000,00	Laptop
195	Lap Top	4	75.675.600,00	Lap Top
196	Note Book	1	24.950.000,00	
197	Note Book	1	19.925.000,00	
198	Note Book	1	10.150.000,00	
199	Note Book	3	20.995.125,00	
200	Note Book	3	20.955.000,00	
201	Note Book	1	7.000.000,00	
202	Note Book	3	54.597.000,00	Belanja Pembelian Laptop Asus
203	Komputer Unit Lainnya	1	9.240.000,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019
204	Komputer Unit Lainnya	2	52.800.000,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019 (Finger Print)
205	Komputer Unit Lainnya	1	14.960.000,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019 (Iris Scanner)
206	Komputer Unit Lainnya	1	6.107.266,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019 (case)
207	Card Reader (Peralatan Mainframe)	1	1.650.000,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019 (Smart Card Reader)
208	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	1.100.000,00	
209	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	1.625.276,00	Belanja Modal Pengadaan Komputer untuk kegiatan Portal Informasi Berbasis Web Kabupaten Lamandau
210	Peralatan Minikomputer lainnya	1	8.993.600,00	I-Pad
211	Monitor	2	3.922.800,00	

212	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	9.879.530,00	Printer Double folio
213	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	1.833.750,00	Printer Multi fungsi
214	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	4.351.706,00	PRINTER SIMPEGDA
215	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	3.900.000,00	
216	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	7.500.000,00	
217	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	8.470.000,00	
218	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	5.894.900,00	Printer Multifungsi
219	Printer (Peralatan Personal Komputer)	4	3.440.800,00	
220	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	1.872.777,00	Belanja Modal Pengadaan Komputer untuk kegiatan Portal Informasi Berbasis Web Kabupaten Lamandau
221	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	6.982.800,00	Printer A3
222	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	1.950.000,00	Hasil inventarisasi konsultan
223	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	1.921.000,00	
224	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	20.680.000,00	
225	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	8.775.000,00	
226	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	46.007.500,00	Printer KTP-El
227	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	46.007.500,00	Printer KTP-El
228	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	7.095.000,00	Belanja Pengadaan Printer
229	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	7.095.000,00	Belanja Pengadaan Printer
230	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	9.375.000,00	
231	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	10.937.500,00	
232	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	1.350.000,00	
233	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	47.195.050,00	printer KIA
234	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	3.373.800,00	
235	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	46.035.000,00	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019 Printer KTP El
236	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	6.900.000,00	
237	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	34.925.000,00	printer
238	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	49.978.500,00	PRINTER KTP ELEKTRONIK
239	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	14.175.000,00	Pembelian Printer
240	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	13.047.000,00	Belanja Modal Pembelian Printer
241	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3	24.000.000,00	SCANNER

242	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2	23.314.000,00	Pembelian Scanner
243	Peralatan Personal Komputer lainnya	1	6.216.723,00	UPS PC SIMPEGDA
244	Peralatan Personal Komputer lainnya	1	113.998,50	hibah dari disdukcapil Prov. Kalteng tahun 2019 (USB Hub)
245	Server	1	93.500.000,00	Server SIAK
246	Tenda	1	24.000.000,00	Belanja Modal Pengadaan Tenda pameran
247	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	2.161.590.600,00	
248	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	246.605.000,00	Gedung Ruang Informasi
249	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	246.889.000,00	Pembangunan Moshola (Harga termasuk nilai perencanaan dan pengawasan)
250	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	1	208.550.295,00	Penataan Halaman Kantor
251	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	1	317.689.551,00	Gedung Arsip (Perencanaan dan Pengawasan)
252	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	1	31.950.000,00	Rumah Genset
253	Jaringan Transmisi Tegangan Diatas 3 KVA	1	59.900.000,00	Instalasi Tambah Daya
254	Jaringan Transmisi Tegangan 1 S/D 3 KVA	1	34.800.700,00	Revisi Jaringan Listrik
255	Jaringan Transmisi Lain-lain	1	24.900.000,00	Lampu Hias Jalan
256	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	1	5.000.000,00	Speedy Internet
Total		850	8.463.063.290,20	

Catatan : Sumber Data dari Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Sekertariat dan Bidang-bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditelaah melalui evaluasi Renstra periode 2019-2023 yang bertujuan untuk melihat pencapaian kinerja OPD berdasarkan indikator sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Target dan realisasi indikator kinerja pada periode 2019-2023 tercantum dalam tabel berikut :

**Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau**

NO	Indikator	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM)	-	-	-	83,00	82,00	-	83,00	83,50	76,03	86,04	-	50,00	-	91,60	104,93	-	-	-
2.	Persentase Masyarakat Memiliki Dokumen Kependudukan	-	-	-	70,00	70,00	-	-	-	69,20	71,89	-	-	-	98,86	102,70	-	-	-
3.	Penduduk Ber_KTP Per Satuan Penduduk	-	-	-	-	-	97,00	98,00	98,50	-	-	96,72	98,87	-	-	-	99,71	100,89	-
4.	Penduduk Ber_Akte Kelahiran	-	-	-	-	-	110	120	130	-	-	57,69	169	-	-	-	52,45	140,83	-
5.	Jumlah Pasangan Berakte Nikah	-	-	-	-	-	30.300	32.900	35.400	-	-	30.374	30.975	-	-	-	100,24	94,15	-
6.	Ketersediaan Database Kependudukan Skala Kabupaten	-	-	-	-	-	Ada	Ada	Ada	-	-	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	-	-	Ada	Ada	Tidak Ada
7.	Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	-	-	-	-	-	Sudah	Sudah	Sudah	-	-	Sudah	Sudah	Sudah	-	-	Sudah	Sudah	Sudah
8.	Penduduk Berakta Kelahiran	-	-	-	-	-	55,00	58,00	61,00	-	-	57,69	97,98	-	-	-	104,89	168,93	-
9.	Kepemilikan Akta Kelahiran Per 1000 Penduduk	-	-	-	-	-	588	638	688	-	-	577	979,8	-	-	-	98,13	153,57	-

* Pada tabel 2.2 diatas terdapat 9 (Sembilan) Indikator kinerja yang telah ditetapkan , dimana dari sembilan indikator tersebut terdapat 4(Empat) indikator yang melebihi dari target yang telah ditetapkan indikator 3. Penduduk ber KTP Per Satuan Penduduk target kinerja pelayanan di tahun 2022 dengan target 98,00 realisasi kinerja pelayanan 98,50, Indikator 4. Penduduk Ber- Akte Kelahiran target kinerja pelayanan Tahun 2022 120 realisasi Capaian kinerja pelayanan 169, Indikator 8. Penduduk berakta Kelahiran Target Kinerja pelayanan Tahun 2022 58,00 realisasi Capaian 97,98 dan Indikator Kepemilikan Akta Kelahiran Per 1000 Penduduk target kinerja Pelayanan 638 realisasi capaian kinerja 979,8, Selanjutnya indikator yang Ke 5. Jumlah pasangan Berakte Nikah target kinerja Pelayanan tahun 2022 32,900 realisasi capaian kinerja pelayanan 30,975 belum mampu mencapai target yang telah ditetapkan, hal ini terjadi dengan beberapa kendala yang dihadapi yaitu masih rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terhadap persyaratan yang dibutuhkan untuk mendapatkan akte catatan sipil (Non Muslim) dan rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting yang dialaminya, dimana penduduk cenderung mengurus kebutuhan Dokumennya pada saat mereka membutuhkan.

**Tabel 2.3 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Anggaran	Realisasi
Belanja Pegawai	4.480.919.643	3.546.610.003	2.755.823.198	2.612.724.585	2.620.884.584	4.124.285.882	3.510.710.737	2.590.042.491	2.583.025.888	-	0,920	0,990	0,940	0,989	-	-0,121	-0,046
Belanja Barang dan Jasa	1.805.740.933	1.064.478.260	2.455.084.549	2.583.963.968	3.152.187.878	1.760.715.742	1.036.106.891	2.379.968.752	2.519.262.511	-	0,975	0,973	0,969	0,975	-	0,292	-0,134
Belanja Modal	273.250.000	627.872.677	741.556.209	289.790.759	30.000.000	260.176.600	627.383.000	740.002.541	284.480.468	-	0,952	0,999	0,998	0,982	-	-0,007	0,448

* Pada Tabel 2.3 Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lamandau Tahun Anggaran 2022 berdasarkan kan pencapaian target kinerja terhadap program kegiatan dan sub kegiatan dinyatakan berhasil, sedangkan pencapaian sasaran juga klasifikasi baik dan berhasil secara keseluruhan total Belanja pagu anggaran sebesar Rp. 5.486.479.312 per 31 desember 2022 terealisasi sebesar Rp. 5.386.768.867 atau 98,18 % terdiri dari Belanja Pegawai Pagu Anggaran sebesar Rp.2.612.724.58 terealisasi sebesar Rp.2.583.025.888 atau 99,14 % , Belanja Barang dan Jasa pagu anggaran sebesar Rp. 2.519.262.511 terealisasi sebesar Rp.2.519.262.511 atau 97,30 % dan Belanja Modal pagu anggaran sebesar Rp. 289.790.759 terealisasi sebesar Rp.284.480.468,- atau 98,20 %

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Untuk melakukan analisis strtegis, selain mempertimbangkan kondisi umum juga perlu menganalisis kondisi obyektif berkaitan dengan tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau. Faktor internal yang berdampak positif dianggap sebagai kekuatan dan berdampak negatif dianggap kelemahan analisis ini sering disebut sebagai analisis metode SWOT (strength, weaknesses, opportunities, and threats).

Dalam rangka mengantisipasi dan memberikan respon terhadap perkembangan dan memenuhi tuntutan jaman, aspek eksternal: peluang (opportunities) dan tantangan (threats) lebih diperhatikan dibandingkan aspek internal: kekuatan (strength) dan kelemahan (weaknesses) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

1. Faktor Internal

Kekuatan

Kekuatan (aspek internal) yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau yang dapat mendukung pelaksanaan tugas antara lain meliputi:

1. Penguatan kelembagaan yang menangani urusan kependudukan dan pencatan sipil sebagaimana diatur dalam: Peraturan Bupati Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan ,susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
2. Tersedianya peraturan perundangan yang mendukung terselenggaranya sistem administrasi kependudukan, yaitu :
 - 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- 4) Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional;
- 5) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 6) Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati;
- 7) Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pencantuman dan Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan Dan/Atau Nomor Pokok Wajib Pajak Dalam Pelayanan Publik;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain;
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan;
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri No. 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blanko Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai akibat Perubahan Alamat;
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengeloaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 17) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membantu Meningkatkan dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan;
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Proyeksi Penduduk di Daerah;
- 20) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pemberian Penghargaan Dalam Pelaksanaan eKTP Secara Massal;
- 21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menetri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Peerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;
- 22) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Perangkat Pembaca KTP Elektronik;
- 23) Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 69 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;
- 24) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;

- 25) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan KTP Elektronik;
- 26) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP Elektronik;
- 27) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 28) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
- 29) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara Nasional
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- 30) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2016 tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Petugas Khusus;
- 31) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; ii. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- 32) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan data Wilayah Administrasi Pemerintahan; kk. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- 33) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;

- 34) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
 - 35) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; oo.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - 36) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - 37) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - 38) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
 - 39) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 40) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
 - 41) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perangkat Pembaca dan Penulis Serta Perangkat Pembaca Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan
3. Perlindungan data pribadi penduduk yang dijaga kebenarannya dan kerahasiaannya oleh Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sesuai dengan pasal 85 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pencantuman dan Pemanfaatan Nomor Induk.

Kelemahan

Kelemahan atau hambatan-hambatan internal yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas, antara lain:

1. Beberapa pilar untuk mendukung masyarakat berbasis pengetahuan dengan manajemen perubahan serta budaya organisasi yang baik masih belum berjalan secara optimal, terutama pilar teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan sumberdaya manusia (SDM) yang kompeten dan berkualitas;
2. Alat perekaman KTP-el, yang ada dikecamatan dalam kondisi rusak tidak dapat digunakan sehingga pelayanan perekaman KTP-el harus ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; dan
3. Terbatasnya anggaran pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan tidak adanya lagi Dana Alokasi Khusus Non Fisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan mulai Tahun Anggaran 2022.

2. Faktor Eksternal

Peluang

Peluang yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pelaksanaan tugas, antara lain :

- a. Peran fundamental Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam seluruh pelayanan publik. Fungsi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai dasar dari seluruh pelayanan publik yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pencantuman dan Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan Dan/Atau Nomor Pokok Wajib Pajak Dalam Pelayanan Publik, serta dilandasi Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia dan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati;
- b. Tersedianya database kependudukan berbasis NIK secara Nasional yang dapat diakses oleh seluruh stakeholder/instansi pengguna untuk pelayanan publik;

- c. Potensi sumberdaya manusia belum banyak digali dan diberdayakan untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mendukung sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- d. Penetrasi teknologi informasi dan komunikasi yang dari tahun ke tahun menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan, membuat peluang untuk mendorong interaksi masyarakat dengan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- e. Undang-undang tentang Administrasi Kependudukan mengubah secara mendasar mekanisme, manajemen, dan etos kerja, sehingga akan menjadikan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah semakin sentral dan meningkatkan tuntutan agar lebih profesional ke depannya;
- f. Koordinasi berbagai instansi yang memerlukan data kependudukan akan semakin baik dengan adanya SIAK. Tidak ada lagi keberagaman data kependudukan kecuali data dari SIAK;
- g. Kesadaran aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah untuk terus meningkatkan kemampuan/keahlian dalam pelaksanaan tugas.

Tantangan (Threats)

Tantangan atau kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan tugas, antara lain :

- a. Wilayah geografis Kabupaten Lamandau yang sangat luas, dengan pemukiman penduduk yang terpencar dan konektivitas/mobilisasi sangat terbatas;
- b. Tuntutan masyarakat, akan output yang berkualitas dari database kependudukan yang semakin tinggi, sementara situasi untuk memenuhi tuntutan tersebut masih banyak mengalami kendala antara lain beberapa kecamatan di kabupaten lamandau mempunyai alat perekaman KTP-el tapi dalam keadaan rusak tidak dapat digunakan;
- c. Tuntutan masyarakat, instansi pemerintah dan swasta lainnya untuk memperoleh layanan data kependudukan yang cepat, tepat, akurat dan

terpadu semakin tinggi, sehingga rentan terhadap berbagai keluhan dan dapat dengan mudah menimbulkan ketidakpercayaan akan output yang dihasilkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

- d. Layanan administrasi kependudukan yang tidak optimal akan menyebabkan kepedulian stakeholders menjadi rendah terhadap tertib administrasi kependudukan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas dan fungsi yang tercantum dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau, maka Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau mengampu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau membantu Bupati untuk mengemban kewenangan di bidang Administrasi Kependudukan. Sebagaimana tugas dan kewenangan tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau memiliki fungsi untuk menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau di tengah upaya menjalankan tugas dan fungsinya. Permasalahan ini telah teridentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No.	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1.	Banyaknya Penduduk yang belum memiliki Dokumen Kependudukan	Masih Adanya Kasus Dokumen Kependudukan yang Ganda	Kurangnya Tingkat Kesadaran Masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting Kependudukan yang dialaminya.

			Kurangnya kesadaran masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan yang valid.
		Masih Banyaknya masyarakat yang belum memahami pentingnya Dokumen Kependudukan	Masih Rendahnya Pemahaman akan arti pentingnya Dokumen Kependudukan.
			Kurangnya sosialisasi tentang pentingnya Dokumen Kependudukan
		Kurangnya ketersediaan sumber daya aparatur yang berkualitas, disiplin dan berintegritas	Tenaga teknis sebagian masih di isi dari Tenaga Harian Lepas (THL) perlu regenerasi atau penambahan pegawai, pendidikan dalam penempatan pegawai berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
		Sarana Prasarana pendukung pelayanan belum memadai	Jaringan internet yang belum terkoneksi /belum dapat diakses ke semua kecamatan
		Terbatasnya anggaran pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/ Kota dengan tidak adanya lagi Dana Alokasi Khusus Non Fisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan mulai Tahun Anggaran 2022	
2.	Masih terbatasnya pemanfaatan Hak akses Kependudukan	Permintaan Hak akses Kependudukan masih minim	Kurangnya permintaan untuk hak akses kependudukan oleh SOPD
			Permintaan Hak Akses Kependudukan masih Minim
			Sosialisasi belum menyeluruh keseluruhan OPD

			Penyediaan Jaringan tertutup memerlukan biaya dan Anggaran yang besar
--	--	--	---

3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu startegis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan masalah/kerugian yang besar atau sebaliknya.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan dan faktor penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dan berdasarkan hasil reviu terhadap visi dan misi kepala daerah serta Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Isu strategis dalam ruang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Wilayah geografis kabupaten Lamandau yang sangat luas, dengan pemukiman penduduk yang terpencar dan konektivitas/mobilisasi sangat terbatas;
2. Pemahaman substansi masyarakat dan aparat pada materi administrasi kependudukan masih rendah. Sosialisasi berbagai kebijakan di bidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal. Pemahaman masyarakat tentang pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil umumnya masih sering terjadi adanya kerancuan, meskipun keduanya ada keterkaitan tetapi masing-masing merupakan domain yang berbeda. Pendaftaran penduduk lebih ditekankan kegiatan administratif untuk identifikasi penduduk menurut domisili, sedangkan pencatatan sipil menekankan kepada aspek hukum yang menentukan status keperdataan seseorang atas peristiwa yang dialaminya;
3. Pemahaman dan kesadaran masyarakat akan keberadaan pengaturan atas perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya memerlukan proses transisional, dengan disertai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat sasaran melalui berbagai media sosialisasi. Di tingkat operasional, standarisasi prosedur penggunaan kegiatan yang berkaitan

dengan upaya mewujudkan tertib administrasi kependudukan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi masih belum optimal;

4. Perubahan peraturan dan kebijakan di bidang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan menyebabkan perubahan mendasar pada sistem dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Perubahan Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan tentang sistem pelayanan yang cepat, mudah dan bebas dari pungutan belum disosialisasikan secara optimal;
5. Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan belum berjalan sesuai harapan masyarakat. Pada umumnya masyarakat menganggap prosedur pengurusan dokumen kependudukan masih panjang (berbelit-belit), kurang transparan (masih dipenuhi dengan pengaturan yang tidak jelas), dan pelayanan yang dilakukan belum memperhatikan prinsip pelayanan yang baik (mudah, murah, cepat, berkeadilan, dan ramah terhadap pelanggan);
6. Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk kegiatan tertib administrasi kependudukan kabupaten/kota masih rendah. Standar Kompetensi dan jenjang karir SDM yang berkaitan dengan pengelolaan dan perencanaan TIK masih belum diatur secara tegas, dengan adanya SDM yang ditugaskan menangani TIK untuk tertib administrasi kependudukan, tetapi tidak sesuai dengan kompetensinya. SDM pengelola SIAK (petugas/operator) di Kabupaten/Kota umumnya masih dinominasi Tenaga harian Lepas (THL) , dimana Sumber Daya Manusia yang belum memadai. Terbatasnya ketersediaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan kelengkapan sarana pendukungnya di Kabupaten/Kota dan Kecamatan, menyebabkan rendahnya dan tidak meratanya penetrasi penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Peralatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dan Kantor Kecamatan merupakan hibah dari Pemerintah Pusat tahun 2011-2012 dan berumur lebih dari 9 tahun telah banyak mengalami kerusakan dan Masih terdapat kecamatan yang mempunyai server dan perangkat KTP-El sudah rusak , sehingga menyulitkan penduduk untuk melakukan perekaman KTP-El di kecamatan.

7. Partisipasi masyarakat dalam mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan masih rendah. Kesadaran masyarakat masih rendah terhadap arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, termasuk kesadaran wajib melaporkan setiap perubahan status kependudukannya dan sebagian penduduk belum memiliki dokumen administrasi kependudukan; mengurus dokumen pada saat di perlukan; 10. Pelayanan administrasi kependudukan akan semakin terhambat dengan tidak dianggarkan lagi Dana Alokasi Khusus Non Fisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan mulai Tahun Anggaran 2022

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau dengan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil termasuk dalam Tujuan ke-3 yakni Meningkatnya tata kelola pemerintah dan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sasaran ke-3 yakni Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan kependudukan dan pencatatan sipil.

Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau tahun 2024-2026 yang telah ditetapkan diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam waktu 3 (tiga) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Rencana Strategis		
					2024	2025	2026
1.	Meningkatnya tata kelola pemerintah dan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	3,92	4,22	4,52
		Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks	83,96	84,46	84,96
			Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada	Persen	100	100	100

			semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan				
			Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	Persen	100	100	100
			Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan	Persen	100	100	100
			Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Pada Usia 0-17 Tahun	Persen	98,0	98,5	99,0
			Perekaman KTP-el	Persen	99,4	99,5	99,6
			Penduduk berakta kelahiran	Persen	98,0	98,3	98,6
			Kartu Identitas Anak (KIA)	Persen	50,0	55,0	60,0
			Buku Pokok Pemakaman (BPP)	Persen	50,0	60,0	70,0
			Perjanjian Kerjasama (PKS)	Persen	15	15	15
			Akses Data	Persen	15	15	15
			Inovasi	Jumlah	2	2	2
			IKD	Persen	25,0	50,0	75,0

4.2 Cascading Kinerja

Tujuan		Sasaran Strategis		Program			Kegiatan			Sub Kegiatan							
Sasaran	Indikator	Sasaran	Indikator	Nama Program	Sasaran Program	Indikator	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Nama Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator					
Meningkatnya tata kelola pemerintah dan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik.	Program Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Dokumen Yang Diterbitkan atas hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Tersedianya Blangko dan Formulir Dokumen Kependudukan	Jumlah Blangko dan Formulir Dokumen Kependudukan								
										Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan.	Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan.	Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraiannya dilaporkan.	Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan	Tersedianya Dokumen Kependudukan Selain Blangko, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan Selain Blangko, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan Yang Tersedia
															Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Tersedianya Laporan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Laporan Data Kependudukan

			Perjanjian Kerjasama (PKS).							Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Terlaksananya Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil
			Akses Data.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Data Yang Terfasilitasi	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tersedianya Informasi Administrasi Kependudukan (IAK) Yang Berfungsi	Persentase Database Jenis Data Kependudukan Yang Valid			
		Inovasi.										
		IKD.	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan							Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
										Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tersosialisasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisai Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Gambar 4.1 Cascading Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau

*) Mencantumkan SS Cascading Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menghadirkan formulasi Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 3 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026.

Strategi adalah pemilihan tindakan spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Starategi dan Kebijakan

TUJUAN	: Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		
SASARAN	: 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik 2. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tujuan	Sasaran	Staregi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan database kependudukan secara akurat dan terpadu Aplikasi SIAK Administrasi Kependudukan Berbasis IT Meningkatkan kompetensi SDM Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komitmen Kepala SOPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran dan Bidang - bidang dalam pelayanan Administrasi Kependudukan Meningkatkan system Pelayanan admininduk yang variative dan situasional 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemukthahiran database kependudukan berbasis NIK Tersedianya Database Kependudukan Membangun Kemitraan dengan stakeholder terkait dengan pemanfaatan data kependudukan Bimbingan teknis SDM Aparatur Pengembangan Inovasi yang mudah dan ramah bagi pengguna

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan tindakan operasional yang kemudian terkandung di dalam program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau. Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Sedangkan kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil (*outcome*) sebuah program dan hasil (*output*) kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.

**Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output), dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Satuan	2024		2025		2026		Kondisi Akhir			
							Target	Anggaran (Rp)	Target	Anggaran (Rp)	Target	Anggaran (Rp)	Target			Anggaran (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik			Indeks Pelayanan Publik	3,62	Indeks	3,92		4,22		4,52		4,52	Disdukcapil	Kab. Lamandau	
	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	83,46	Indeks	83,96		84,46		84,96		84,96	Disdukcapil	Kab. Lamandau	
				Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	N/A	Persentase	100,0		100,0		100,0		100,0			

				Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	N/A	Persentase	100,0		100,0		100,0		100,0		
				Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraian nya dilaporkan	N/A	Persentase	100,0		100,0		100,0		100,0		
				Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Pada Usia 0-17 Tahun	N/A	Persentase	98,0		98,5		99,0		99,0		
				Perekaman KTP-el	N/A	Persentase	99,4		99,5		99,6		99,6		
				Penduduk berakta kelahiran	N/A	Persentase	98,0		98,3		98,6		98,6		
				Kartu Identitas Anak (KIA)	N/A	Persentase	50,0		55,0		60,0		60,0		
				Buku Pokok Pemakaman (BPP)	N/A	Persentase	50,0		60,0		70,0		70,0		
				Perjanjian Kerjasama (PKS)	N/A	Persentase	15		15		15		15		
				Akses Data	N/A	Persentase	15		15		15		15		
				Inovasi	N/A	Jumlah	2		2		2		2		

				IKD	N/A	Persentase	25,0		50,0		75,0		75,0			
			Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Dokumen Yang Diterbitkan atas hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan		Persentase	100	438.759.953	100	453.759.953	100	508.152.548	100	1.400.672.454		
			Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Blangko dan Formulir Dokumen Kependudukan		Persentase	100	200.000.000	100	215.000.000	100	250.000.000	100	665.000.000		
			Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-El, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-El, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan Yang Tersedia		Dokumen	2500	200.000.000	2500	215.000.000	2500	250.000.000	7500	665.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Laporan Data Kependudukan		Persentase	100	238.759.953	100	238.759.953	100	258.152.548	100	735.672.454		

			Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Di Kabupaten/Kota Dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Laporan	25	75.000.000	25	75.000.000	25	85.000.000	75	235.000.000		
			Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran kependudukan		Dokumen	500	85.000.000	500	85.000.000	500	95.000.000	1500	265.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia		Dokumen	10	78.759.953	10	78.759.953	10	78.152.548	30	235.672.454	Dukcapil	Kab. Lamandau

			n Penduduk													
			Program Pencatatan Sipil	Persentase Dokumen Peristiwa Penting Yang Diterbitkan		Persen	100	160.000.000	100	160.000.000	100	180.000.000	100	500.000.000		
			Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Laporan Data Pencatatan Sipil		Persen	100	160.000.000	100	160.000.000	100	180.000.000	100	500.000.000		
			Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Di Kabupaten /Kota Dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan sipil		Laporan	25	75.000.000	25	75.000.000	25	85.000.000	75	235.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait	Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait		Laporan	350	85.000.000	350	85.000.000	350	95.000.000	1050	265.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau

			Pencatatan Sipil	pencatatan sipil												
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Data Yang Terfasilitasi		Persen	100	66.280.307	100	66.280.307	100	71.280.307	100	203.840.921		
			Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Database Jenis Data Kependudukan Yang Valid		Persen	100	66.280.307	100	66.280.307	100	71.280.307	100	203.840.921		
			Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Laporan	3	30.000.000	3	30.000.000	3	35.000.000	9	95.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisai Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Laporan	1	36.280.307	1	36.280.307	1	36.280.307	3	108.840.921	Dukcapil	Kab. Lamandau

			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	5.138.032.202	100	5.143.342.956	100	5.084.332.202	100	15.365.707.360		
			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	313.000.000	100	362.000.000	100	362.000.000	100	1.037.000.000		
			Sub Kegiatan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Dokumen	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	15	105.000.000	Dukcapil	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Jumlah Dokumen RKA - SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA - SKPD		Dokumen	5	60.000.000	5	65.000.000	5	65.000.000	15	190.000.000	Dukcapil	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA - SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD		Dokumen	5	50.000.000	5	57.000.000	5	57.000.000	15	164.000.000	Dukcapil	

			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA - SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan DPA - SKPD		Dokumen	5	52.000.000	5	65.000.000	5	65.000.000	15	182.000.000	Dukcapil	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahn DPA - SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA - SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Perubahan DPA - SKPD		Dokumen	5	50.000.000	5	55.000.000	5	55.000.000	15	160.000.000	Dukcapil	
			Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Laporan	5	35.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	15	135.000.000	Dukcapil	
			Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Laporan	5	31.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	15	101.000.000	Dukcapil	
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi		Persen	100	2.612.724.584	100	2.612.724.584	100	2.612.724.584	100	7.838.173.752		

				perkantoran												
			Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		Orang / Bulan	350	2.612.724.584	350	2.612.724.584	350	2.612.724.584	1050	7.838.173.752	Dukcapil	Kab. Lamanda u
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	136.200.000		186.200.000		175.000.000		497.400.000		
			Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan		Paket	2	61.200.000	2	61.200.000	2	75.000.000	6	197.400.000	Dukcapil	Kab. Lamanda u
			Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Yang Mengikuti Pendidikan dan Peatihan		Orang	7	75.000.000	7	125.000.000	7	100.000.000	21	300.000.000	Dukcapil	Kab. Lamanda u
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	153.800.000	100	233.610.754		248.800.000	100	636.210.754		

			Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan		Paket	1	7.500.000	1	8.500.000	1	10.000.000	3	26.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan		Paket	10	50.000.000	10	121.310.754	10	135.000.000	30	306.310.754	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Yang Disediakan		Paket	1	5.000.000	1	7.500.000	1	7.500.000	3	20.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan		Paket	4	7.500.000	4	7.500.000	4	7.500.000	12	22.500.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan penggandaan Yang Disediakan		Paket	2	4.000.000	2	4.000.000	2	4.000.000	6	12.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Paket Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Disediakan		Paket	3	4.800.000	3	4.800.000	3	4.800.000	9	14.400.000	Dukcapil	Kab. Lamandau

			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Dokumen	100	75.000.000	100	80.000.000	100	80.000.000	300	235.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	515.000.000	100	216.500.000	100	200.000.000	100	931.500.000		
			Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Disediakan		Unit	1	500.000.000	7	116.500.000	5	50.000.000	13	666.500.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Disediakan		Unit	1	15.000.000	1	100.000.000	1	150.000.000	3	265.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	1.332.307.618	100	1.407.307.618	100	1.390.807.618	100	4.130.422.854		
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa	Jumlah Laporan Penyediaan		Laporan	1	10.000.000	1	10.000.000	1	15.000.000	3	35.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau

			Surat Menyurat	Jasa Surat Menyurat												
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Yang Disediakan		Laporan	3	175.000.000	3	250.000.000	3	228.500.000	9	653.500.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan		Laporan	4	1.147.307.618	4	1.147.307.618	4	1.147.307.618	12	3.441.922.854	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tingkat ketersediaan administrasi perkantoran		Persen	100	75.000.000	100	125.000.000	100	95.000.000	100	295.000.000		
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Dipelihara, Biaya Pemeliharaan dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya		Unit	10	30.000.000	10	75.000.000	10	50.000.000	30	155.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau

			Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Yang Dipelihara/Direhabilitasi		Unit	1	25.000.000	1	30.000.000	1	25.000.000	3	80.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
			Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Dipelihara/Direhabilitasi		Unit	25	20.000.000	25	20.000.000	25	20.000.000	75	60.000.000	Dukcapil	Kab. Lamandau
Jumlah								5.803.072.462		5.823.383.216		5.843.765.057		17.470.220.735		
Pagu Proyeksi								5.803.072.462		5.823.383.216		5.843.765.057		17.470.220.735		
Kurang/Lebih								-		-		-		-		

Kabupaten Lamandau, Januari 2023

Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lamandau



KAMINI ANTHUS
Pembina Tingkat I

NIP. 198006122003121007

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau berlandaskan kepada tujuan dan sasaran yang tercantum di dalam dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Indikator kinerja yang tercantum di dalam RPD telah memperjelas kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau untuk lima tahun ke depan. Penetapan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah dilakukan identifikasi sesuai dengan lingkup bidang pelayanan terkait dengan memperhatikan tugas dan fungsi yang mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran di RPD Kabupaten Lamandau 2024-2026.

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal RPD	Target Kinerja			Kondisi Kinerja Pada Akhir RPD
			2024	2025	2026	
1.	Indeks Pelayanan Publik	3,62	3,92	4,22	4,52	4,52
2.	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	83,46	83,96	84,46	84,96	84,96
3.	Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	N/A	100,0	100,0	100,0	100,0
4.	Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	N/A	100,0	100,0	100,0	100,0
5.	Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua	N/A	100,0	100,0	100,0	100,0

	individu yang perceraianya dilaporkan					
6.	Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Pada Usia 0-17 Tahun	N/A	98,0	98,5	99,0	99,0
7.	Perekaman KTP-el	N/A	99,4	99,5	99,6	99,6
8.	Penduduk berakta kelahiran	N/A	98,0	98,3	98,6	98,6
9.	Kartu Identitas Anak (KIA)	N/A	50,0	55,0	60,0	60,0
10.	Buku Pokok Pemakaman (BPP)	N/A	50,0	60,0	70,0	70,0
11.	Perjanjian Kerjasama (PKS)	N/A	15	15	15	15
12.	Akses Data	N/A	15	15	15	15
13.	Inovasi	N/A	2	2	2	2
14.	IKD	N/A	25,0	50,0	75,0	75,0

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau berlaku selama tiga tahun dari tahun 2024 hingga 2026. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini diharapkan bermanfaat dalam menguatkan peran berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan yang dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga mampu mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, Perangkat Daerah yang lain, dan juga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau.

Kabupaten Lamandau, Januari 2023

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lamandau



KAMINIANTHUS
Pembina Tingkat I
NIP. 198006122003121007

