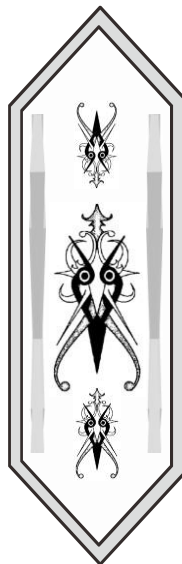




DOKUMEN RANCANGAN RENSTRA TAHUN 2024-2026



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR
2023**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI ii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Landasan Hukum 2

1.3 Maksud dan Tujuan 5

1.4 Sistematika Penulisan 5

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SOPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SOPD 7

2.2 Sumber Daya SOPD 19

1.3 Kinerja Pelayanan SOPD 20

1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan 24

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU TRATEGI PERANGKAT DAERAH

3.1 Permasalahan Pelayanan SKPD 25

3.2 Isu-isu Strategis 25

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD 28

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 30

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 33

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 34

BAB VIII. PENUTUP 35

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan Berkah dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) 2024 - 2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur merupakan dokumen induk rencana pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang disusun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2024-2026, yang dalam pelaksanaan setiap tahunnya akan dijabarkan dan menjadi acuan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur selama 3 (tiga) Tahun kedepan.

Disampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026. Diharapkan dokumen ini dapat dipergunakan dan bermanfaat sebagai instrument pertanggungjawaban dalam melaksanakan amanat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Tamiang Layang, 10 Januari 2023
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

H. MUSLIM RAHARJO, S.Pd., MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651220 198408 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2003 - 2028 dan Rencana Strategi (Renstra) Tahun 2018 - 2023, maka dengan berpedoman pada RPD Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur berkewajiban pula menyusun Rancangan Renstra Tahun 2024-2026 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah yang memuat, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2024-2026.

Dokumen Renstra, berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2024-2026 yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang diwaktu kedepan.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai akhir periode Renstra pada Tahun 2026 penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang akan timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2026.

Adapun keterkaitan dokumen Renstra dengan dokumen lainnya, antara lain sebagai berikut:

1. Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dengan ruang lingkup Organisasi Perangkat Daerah yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, yang setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Rencana Pembangunan Tahunan (RPT) Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

2. Berkenaan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan salah satu instrumen pertanggungjawaban pemerintah, maka Renstra atau perencanaan strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagaimana ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Dengan berlatar belakang hal tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang bersifat indikatif dan merupakan dokumen perencanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang dijadikan pedoman dan acuan dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur adalah 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 (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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

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

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
20. 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 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
21. 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);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2008);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Timur Tahun 2014-2034(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2014 Nomor 16);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 31 dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 28).

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Rancangan Rencana Startegis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 adalah untuk menjadi pedoman perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan selama 3(tiga) Tahun kedepan.dan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 ini yaitu :

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum khususnya administrasi kependudukan.
- 2) Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan kebijakan pembangunan daerah.
- 3) Meningkatkan partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan.
- 4) Memantapkan penyajian data kependudukan yang valid, lengkap dan mutakhir.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024 - 2026 adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISUTRATEGI PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Permasalahan Pelayanan SKPD
- 3.2 Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah ***“Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah Berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan di Bidang Administarsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”***

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Barito Timur sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

Adapun fungsi dan Tugas Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

A. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
- 2) Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 4) Pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
- 5) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- 1) Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di sekretariat;

- 2) Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- 3) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 4) Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;
- 5) Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelola perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;
- 6) Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- 7) Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem, dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- 8) Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- 9) Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 10) Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 11) Menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti bukti pembayaran;
- 12) Menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;
- 13) Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;
- 14) Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;
- 15) Menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;

- 16) Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- 17) Menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- 18) Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat/ gaji berkala;
- 19) Menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;
- 20) Menyelenggarakan penyiapan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;
- 21) Menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
- 22) Menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian;
- 23) Menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor;
- 24) Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- 25) Menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;
- 26) Menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;
- 27) Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- 28) Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebhendaharaan;
- 29) Menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- 30) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan;

❖ **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai rincian tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 4) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawian sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 6) Melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- 7) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- 8) Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- 9) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- 10) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- 11) Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- 12) Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- 13) Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- 14) Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;
- 15) Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 16) Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;
- 17) Melaksanakan fasilitas penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- 18) Melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana UPT;
- 19) Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- 20) Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;
- 21) Melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- 22) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;

- 23) Melaksanakan fasilitas usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi / hukuman pemberhentian / pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan;
- 24) Melaksanakan fasilitas pembinaan pegawai;
- 25) Melaksanakan usulan pemberian penghargaan;
- 26) Memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;
- 27) Melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik Dinas;
- 28) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahann secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 29) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 30) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuanyang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 31) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

❖ **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai rincian tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran tugas;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 4) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatalaksana kegiatan;
- 7) Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;

- 8) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- 10) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- 11) Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 12) Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- 13) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan dinas;
- 15) Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- 16) Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK), Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- 17) Melaksanakan administrasi keuangan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- 18) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 19) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 20) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- 1) Merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;
- 2) Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- 6) Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;

- 9) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- 10) Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;
- 11) Menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 12) Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan pihak terkait;
- 13) Menyelenggarakan sosialisasi terkait pendaftaran penduduk;
- 14) Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- 15) Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 16) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 17) Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 18) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil;
3. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelayanan pencatatan sipil;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelayanan pencatatan sipil;

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:

- 1) Merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;

- 2) Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretariat dan Kepala Bidang, di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
- 6) Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan sipil;
- 7) Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 8) Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pencatatan Sipil;
- 9) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- 10) Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
- 11) Menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 12) Menyelenggarakan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil dengan pihak terkait;
- 13) Menyelenggarakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
- 14) Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- 15) Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 16) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 17) Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 18) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai

bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data ;
2. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
3. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data ;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pengelolaaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai rincian tugas :

- 1) Merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;
- 2) Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;

- 6) Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- 7) Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- 8) Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 9) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- 10) Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 11) Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan pihak terkait;
- 12) Menyelenggarakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data ;
- 13) Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 15) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 16) Menyampaikan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 17) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - (1) Pengadministrasi Kependudukan
 - (2) Pengelola Mutasi Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - (1) Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
 - (2) Pengelola Akta dan Legislasi
 - (3) Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Pengangkatan dan Pengesahan Anak
 - (4) Pengadministrasi Kependudukan
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - (1) Penyusunan Program Kreativitas dan Inovasi
 - (2) Pengelola Data
 - (3) Pengelola Sistem dan Jaringan
6. Kelompok Jabatan Fungsional
Administrator Database Ahli Muda

STRUKTUR ORGANISASI

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 Kepegawaian

Jumlah total karyawan 56 orang, terdiri dari :

- 28 PNS
- 28 PHT/ PHL

Adapun komposisi Pegawai/ Personil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Jabatan	Pangkat	Gol. Ruang	Jumlah Pegawai
Kepala Dinas	Pembina Utama Muda	IV/c	1 orang
Sekretaris	Pembina Tk. I	IV/b	1 orang
Kepala Bidang	Pembina	IV/a	2 orang
	Penata Tk.I	III/d	1 Orang
Kepala Sub Bagian	Penata Tk. I	III/d	2 orang
Jabatan Fungsional	Penata Tk. I	III/d	3 orang
Staf	Penata Muda Tk.I	III/b	2 orang
	Penata Muda	III/a	4 orang
	Pengatur Tk. I	II/d	7 orang
	Pengatur	II/c	2 orang
	Pengatur Muda Tk.I	II/b	2 orang
	Pengatur Muda	II/a	1 orang

2.2.2 Perlengkapan

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, terdapat sarana dan prasarana yang dapat dilihat dalam Tabel berikut :

DAFTAR JENIS BARANG DAN KONDISINYA

NO	JENIS BARANG	KONDISI		JUMLAH
		BAIK	RUSAK	
1	Meja Kerja ½ biro	10	-	10
2	Meja Kerja 1 biro	6	-	6
3	Meja Komputer	12	-	12
4	Kursi Komputer	12	-	12
5	Filling Cabinet	5	-	5
6	Jam Dinding	5	-	5
7	Almari kayu	5	-	5
8	Sound system	1	-	1
9	Bran Kas	2	-	2
10	Almari besi	6	-	6
11	Komputer	12	-	12

12	Printer	12	-	12
13	Mesin ketik	1	-	1
14	Laptop	4	-	4
15	Kursi sandaran tinggi	5	-	5
16	Kursi sandaran rendah	15	-	15
17	Kursi biasa/staf	15	-	15
18	Kursi lipat	20	-	20
19	Air Conditioner (AC)	7	-	7
20	Papan data/program	5	-	5
21	Papan pengumuman	1	-	1
22	Burung Garuda	1	-	1
23	Gambar Presidendan Wapres	2	-	2
24	Tiang Bendera	1	-	1
25	Kipas angin	4	-	4
26	TV	1	-	1
27	Dispenser	3	-	3
28	UPS	14	-	14
29	Rak Besi	6	-	6
30	Mesin Absensi	1	-	1
31	Genset	1	-	1
32	Pompa air	1	-	1
33	Camera digital	4	-	4
34	Pemotong kertas	1	-	1
35	Mobil	2	-	2
36	Sepeda Motor	10	-	10
37	Hand sprayer	1	-	1
38	Almari es	1	-	1
39	Tangga Aluminium	1	-	1
40	LCD Proyektor	1	-	1
41	Server SIAK	1	-	1
42	Server KTP-el	1	-	1

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Pelayanan Dokumen Peristiwa Kependudukan, meliputi :
 - a) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - b) Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - c) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - d) Surat Keterangan Kelahiran;
 - e) Surat Keterangan Kematian;

- f) Surat Keterangan Lahir mati;
 - g) Surat Keterangan Pindah;
 - h) Surat Keterangan Pindah Datang Dalam Daerah;
 - i) Surat Keterangan Pindah Datang Luar Daerah;
 - j) Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
 - k) Surat Pengantar Pindah WNA;
 - l) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTI);
 - m) Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk;
 - n) Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - o) Surat Keterangan Tidak Keberatan Ganti Nama;
 - p) Surat Keterangan Biodata Penduduk;
 - q) Legalisasi Dokumen Peristiwa Kependudukan;
2. Pelayanan Dokumen Peristiwa Penting, meliputi:
- a) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - b) Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
 - c) Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 - d) Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 - e) Pengakuan Anak;
 - f) Pengesahan Anak;
 - g) Pengangkatan Anak;
 - h) Pencatatan Perubahan Data;
 - i) Pembatalan Akta;
 - j) Salinan Akta;
 - k) Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
 - l) Legalisasi Dokumen Peristiwa Penting;

Jenis-jenis pelayanan inilah yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dalam kapasitasnya sebagai institusi pelayanan publik khususnya bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2022, menunjukkan bahwa capaian kinerja yang dihasilkan oleh Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi Tahun 2022 adalah sebagaimana yang tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Tingkat Perekaman KTP elektronik	90,25%			75%	85%	90%	95%	100%	72.25%	83.15%	87,25%	89,25%	91,15%	-3,67%	-2,18%	-3,06%	-6,05%	-8,85%
2	Kepemilikan akta kelahiran	100%			80%	85%	90%	95%	100%	82.50%	87,75%	91,25%	93,40%	97,25%	3,12%	3,24%	1,39%	-1,68%	-2,75%
3	Kepemilikan Akta Nikah	14,3%			15%	30%	35%	45%	50%	13,25%	20,15%	24,25%	25,16%	28,18%	-11,67%	-32,83%	-30,71	-44,09%	-43,64%
4	Persentase informasi administrasi kependudukan yang dikelola	60%			50%	60%	70%	80%	90%	-	40%	40%	40%	50%	-20%	-33,33%	-42,86%	-50%	-44,44%
5	Persentase Profil Kependudukan yang disediakan secara tepat waktu	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Dari tabel, dapat dilihat indikator kinerja yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah antara lain :

- 1) Tingkat Perekaman KTP elektronik
- 2) Kepemilikan akta kelahiran
- 3) Kepemilikan Akta Nikah
- 4) Persentase informasi administrasi kependudukan yang dikelola
- 5) Persentase Profil Kependudukan yang disediakan secara tepat waktu

Sedangkan untuk anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada periode Renstra 2018 - 2022 secara rinci dapat disajikan pada tabel berikut ini:

TABEL REALISASI ANGGARAN

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur adalah Tertib Administrasi Kependudukan, yang dimana indikatornya adalah kepemilikan dokumen kependudukan secara lengkap, sesuai dengan yang tertera pada tabel berikut.

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan tertib adminitrasi kependudukan bagi masyarakat	Tertib administrasi kependudukan masyarakat meningkat	Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan	85 %	90 %	92 %	95%	97 %

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu-isu strategis organisasi perangkat daerah adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan program kegiatan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Kondisi yang dimaksud adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Isustrategis diperoleh dari analisis internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD di masa 5 (lima) tahun mendatang.

3.1 Permasalahan Pelayanan SKPD

Beberapa permasalahan pelayanan terutama yang berkaitan dengan aspek pokok kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya diuraikan dalam tabel berikut ini :

**Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur**

Permasalahan Pokok	Urusan	Permasalahan	Akar Masalah
Belum Optimalnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan baik	Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Rendahnya Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik 2. Birokrasi yang bersih dan akuntable belum sepenuhnya terlaksana	Masih belum seluruh masyarakat tertib Administrasi Kependudukan

3.2 ISU-ISU STRATEGIS

Dokumen RPD Kabupaten Barito Timur tahun 2024-2026, memutuskan 4 (empat) isu strategis prioritas dari hasil partisipasi pemangku kepentingan penyusun RPD yaitu, Sumber Daya Manusia, Pembangunan Infrastruktur, Ekonomi dan Letak Geografis.

a. Sumber Daya Manusia

Masih terbatasnya Tenaga SDM/ operator KTP-el, KK dan Akta Pencatatan Sipil untuk melayani permintaan penduduk dalam kepengurusan dokumen administrasi Kependudukan, mengakibatkan proses penerbitan dokumen tersebut sedikit mengalami kendala keterlambatan sehingga tidak jarang menimbulkan keluhan di masyarakat. Serta banyaknya posisi jabatan yang masih kosong/ tidak terisi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, sementara SDM untuk posisi jabatan dimaksud sudah ada dan memenuhi kriteria untuk menduduki jabatan. Hal ini pula berimbas kepada belum optimalnya kinerja dan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

b. Pembangunan Infrastruktur

Sarana dan Prasarana penunjang belum mencukupi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan meliputi, sarana operasional kendaraan dinas untuk melayani kebutuhan pelayanan yang menjangkau daerah-daerah terpencil di wilayah Kabupaten Barito Timur, ketersediaan Server dan Komputer client masih perlu penambahan sebagai back up jika terjadi kerusakan pada salah satu peralatan yang ada saat ini sehingga pelayanan masih dapat berjalan tanpa hambatan. Infrastruktur bangunan kantor khususnya gudang arsip untuk menyimpan arsip-arsip dokumen kependudukan masih belum tersedia sebagaimana mestinya, padahal hal tersebut merupakan suatu keharusan guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan menjamin arsip dokumen kependudukan tetap terjaga dengan baik.

c. Bidang Ekonomi

Masih terbatasnya alokasi Anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur untuk melaksanakan Administrasi Kependudukan, mengingat jumlah Penduduk Barito Timur dari Tahun ke Tahun terus mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Sampai pada semester pertama Tahun 2018 jumlah penduduk Barito Timur sebanyak 112.363 Jiwa dan sudah barang tentu akan terus mengalami peningkatan pada tahun-tahun berikutnya.

Untuk itu sangat dimungkinkan apabila Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur memperoleh alokasi anggaran yang memadai guna lebih mengoptimalkan lagi pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat di Kabupaten Barito Timur.

d. Letak Geografis

Ada beberapa wilayah/ Desa di Kabupaten Barito Timur yang letaknya cukup jauh dari Ibu Kota Kabupaten sehingga tidak sedikit masyarakat enggan untuk mengurus dokumen kependudukan. Hal ini disebabkan akses transportasi sangat terbatas serta memerlukan biaya yang tidak sedikit. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur terus berupaya maksimal untuk dapat melayani keperluan masyarakat salah satunya melalui pelayanan mobile dan jemput bola.

Selanjutnya faktor-faktor dari Pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari :

1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur adalah sebagai unsur pelaksana Daerah yang menjalankan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berupaya menyikapi isu-isu strategis yang relevan dan tantangan perubahan lingkungan eksternal yang terjadi serta dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah 5 tahun kedepan sebagai pedoman arah mencapai tujuan.

Selanjutnya pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, hasil identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, dapat dirumuskan isu - isu strategis sebagai berikut :

- 1) Belum tuntasnya kepemilikan Identitas Penduduk bagi seluruh warga Kabupaten Barito Timur
- 2) Masih rendahnya kepemilikan Akta Kelahiran bagi penduduk (seluruh kelompok umur) di Kabupaten Barito Timur.
- 3) Perlunya mensukseskan Program pencanangan pemberian Kartu Identitas Anak (KIA) bagi seluruh anak dibawah usia 17 tahun.
- 4) Masih rendahnya tertib administrasi kependudukan bagi pendatang dan orang asing.
- 5) Masih rendahnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan karena belum optimal sosialisasi terkait pemanfaatan data kependudukan bagi penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

4.1.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan diacapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dapat mengetahui hal-hal yang dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

4.1.2 Sasaran

Merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam rangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar didalam penilaian dan pemantauan keinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersbut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang telah dirumuskan dalam RPJMD pada sasaran strategis daerah yaitu Meningkatnya pelayanan publik yang berkualitas dan terpadu.

Berdasarkan pengertian tersebut maka dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur menetapkan tujuan yaitu untuk menangani isu-isu strategis yang terjadi. Tujuan tersebut untuk memecahkan permasalahan yang timbul untuk mencapai sasaran yang menjadi Visi Misi Kepala Daerah, Visi Misi Provinsi Kalimantan Tengah dan Visi Misi Kementerian Dalam Negeri.

Maka tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dalam rangka mendukung misi tersebut adalah, *Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan Bagi Masyarakat.*

Sasaran Merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan, yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 3(tiga) Tahun kedepan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani. Selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur menetapkan sasaran dengan rincian sebagai berikut :

Untuk mewujudkan tujuan, yaitu “*Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan Bagi Masyarakat*”, maka ditetapkan sasarannya adalah “*Tertib Administrasi Kependudukan Masyarakat Meningkat*”

Selanjutnya pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya dan idikator kinerja utama (IKU) disajikan dalam tabel di bawah ini :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan tertib adminitrasi kependudukan bagi masyarakat	Tertib administrasi kependudukan masyarakat meningkat	Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan	85 %	90 %	92 %	95%	97 %

Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Kinerja Utama Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan	Satuan	Target Per Tahun		
					2024	2025	2026
1.	Meningkatkan tertib adminitrasi kependudukan bagi masyarakat	Presentase Penduduk yang ber KTP-EI	Jumlah penduduk yang ber-KTP/Jumlah Wajib KTP X 100%	%	98	100	100
		Presentase penduduk berakta kelahiran usia 0 sd 18 tahun	Jumlah penduduk berakte kelahiran/Jumlah penduduk X 100%	%	100	100	100
		Presentase pasangan berakta nikah	Jumlah pasangan berakte nikah / Pasangan Menikah X 100%	%	85	95	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

1.1.1 Strategi

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah - langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Barito Timur sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2018-2023. Adapun strategi yang akan dilaksanakan meliputi :

1. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodirnya hak-hak penduduk serta perlindungan sosial, dalam bentuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumen pencatatan sipil.
2. Menciptakan sistem administrasi kependudukan melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat, dalam proses pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang melibatkan peran serta masyarakat baik secara langsung maupun tidak.
3. Pembentukan forum koordinasi dan komunikasi antar berbagai pihak dalam memecahkan permasalahan administrasi kependudukan.
4. Mengelola program dan kegiatan dengan prinsip-prinsip good governance, dengan cara mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja.

1.1.2 Kebijakan

Kebijakan adalah arah/ tindakan yang ditetapkan oleh instansi pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2024-2026 Pemerintah Kabupaten Barito Timur untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai 3 (tiga) tahun kedepan adalah:

Untuk mewujudkan sasaran *“Tertib Administrasi Kependudukan Masyarakat Meningkat”* maka ditetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan sosialisasi pendaftaran penduduk, pelayanan jemput bola dan pelaksanaan pelayanan bagi penduduk lansia dan penduduk yang mengalami keterbatasan fisik dengan pelayanan Mobile Keliling, serta pendelegasian sebagian kewenangan pada kecamatan.
- b. Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan serta inovasi berbasis teknologi dengan integrasi semua data Administrasi Kependudukan ke database SIAK dan kembangkan inovasi untuk layanan pelayanan jemput bola, optimalkan fungsi tugas register Desa/ Kelurahan, meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
- c. Untuk mewujudkan layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur akan melakukan kegiatan pengelolaan dan penelusuran arsip Akta Pencatatan Sipil dengan Teknologi Informasi (TI) agar arsip dapat tersimpan dengan aman, dan dapat ditelusuri dengan cepat serta akurat.

Selanjutnya dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur dalam 3(tiga) tahun mendatang, berikut disajikan dalam bentuk table dibawah ini :

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan tertib administrasi kependudukan bagi masyarakat	Tertib administrasi kependudukan masyarakat meningkat	Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan penerbitan KK, KTP-el - Meningkatkan pelayanan jemput bola pendaftaran penduduk - Meningkatkan pelaksanaan mobile KTP-el untuk lansia dan keterbatasan fisik - Meningkatkan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk
		Peningkatan pelayanan pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian - Meningkatkan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan
		Peningkatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi dan pemanfaatan data	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kerjasama administrasi kependudukan - Meningkatkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan - Meningkatkan sarana prasarana pengelolaan informasi kependudukan - Meningkatkan kapasitas SDM, teknologi informasi dan komunikasi

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal.

Pada Bab VI ini diuraikan beberapa program dan kegiatan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu-isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai visi-misi yang ditetapkan.

Program yang direncanakan akan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPD Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026. Namun untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026.

Rencana program, kegiatan dan indikator kinerja beserta pendanaan indikatif dimaksud sebagaimana diuraikan sebagai berikut :)*

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF PERANGKAT DAERAH

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan Perangkat Daerah atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai. Jadi indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang di inginkan.

Pada bagian ini diuraikan Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ditargetkan dicapai dalam kurun 3 (tiga) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang dalam Indikator Kinerja Kunci(IKK) RPD Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026.

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja Pada Akhir RPD
			2024	2025	2026	
1	Tingkat Perekaman KTP Elektronik	91,15%	100%	100%	100%	100%
2	Kepemilikan Akta Kelahiran	97,25%	98,50%	98,50	100%	100%
3	Kepemilikan akta nikah	28,18%	60%	70%	80%	100%
4	Presentasi Informasi Administrasi Kependudukan yang di Kelola	50%	70%	80%	95%	100%
5	Presentase Profil Kependudukan yang disediakan secara tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. Renstra ini disusun secara teknokratis dan disesuaikan dengan kebijakan politis yaitu dengan mengejawantahkan janji - janji kampanye Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Sebagai uraian akhir pada Bab Penutup Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 ini disampaikan kaidah pelaksanaan Renstra dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

1. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sampai dengan Tahun 2026.
2. Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari tahun 2018 - 2023 dan sekaligus dijadikan sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan tahun 2026.
3. Diharapkan dengan tersusunnya Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 - 2026 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana kinerja tahun yang keluar dari kesepakatan dalam Renstra ini.

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,Sasaran,Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan									Unuit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
											2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
											Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu			Target	Pagu	
Meningkatkan tertib administrasi kependudukan bagi masyarakat	Tertib administrasi kependudukan masyarakat meningkat	2	12	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai LAKIP Perangkat Daerah	100%	100%	3.774.286.503	100%	3.465.915.975	100%	3.546.874.942	100%	3.629.724.998	100%	14.416.802.418	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim	
		2	12	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100%	100%	2.504.364.680	100%	2.195.994.152	100%	2.276.953.119	100%	2.359.803.175	100%	9.337.115.126	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim	
		2	12	01	2	02	01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	100%	100%	2.347.524.680	100%	2.039.154.152	100%	2.120.113.119	100%	2.202.963.175	100%	8.709.755.126	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	02	02		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas	100%	100%	156.840.000	100%	156.840.000	100%	156.840.000	100%	156.840.000	100%	627.360.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		0%	0%	-	100%	60.000.000	100%	70.000.000	0%	-	0%	130.000.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim	
		2	12	01	2	05	02		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		0%	0%	-	100%	60.000.000	100%	70.000.000	0%	-	0%	130.000.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%	100%	876.389.435	100%	876.389.435	100%	876.389.435	100%	876.389.435	100%	3.505.557.740	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim	
		2	12	01	2	06	01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Macam-Macam Komponen Instalasi Listrik	100%	100%	29.935.000	100%	29.935.000	100%	29.935.000	100%	29.935.000	100%	119.740.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06	02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang disediakan	100%	100%	572.326.335	100%	572.326.335	100%	572.326.335	100%	572.326.335	100%	2.289.305.340	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06	04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	100%	100%	15.600.600	100%	15.600.600	100%	15.600.600	100%	15.600.600	100%	62.402.400	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06	05		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediaka	100%	100%	20.106.300	100%	20.106.300	100%	20.106.300	100%	20.106.300	100%	80.425.200	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06	06		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan disediakan	100%	100%	33.600.000	100%	33.600.000	100%	33.600.000	100%	33.600.000	100%	134.400.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06	08		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Jamuan Tamu yang disediakan	100%	100%	21.810.000	100%	21.810.000	100%	21.810.000	100%	21.810.000	100%	87.240.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	06	09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitasi Rakor,Konsultasi Luar dan Dalam Daerah SKPD	100%	100%	183.011.200	100%	183.011.200	100%	183.011.200	100%	183.011.200	100%	732.044.800	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	100%	244.540.000	100%	244.540.000	100%	244.540.000	100%	244.540.000	100%	978.160.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim	
		2	12	01	2	08	02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	100%	100%	77.240.000	100%	77.240.000	100%	77.240.000	100%	77.240.000	100%	308.960.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	08	04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah honorarium tenaga PHT/PHL yang dibayar	100%	100%	167.300.000	100%	167.300.000	100%	167.300.000	100%	167.300.000	100%	669.200.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	100%	148.992.388	100%	148.992.388	100%	148.992.388	100%	148.992.388	100%	595.969.552	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim	

		2	12	01	2	09	02		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	100%	100%	50.047.388	100%	50.047.388	100%	50.047.388	100%	50.047.388	100%	200.189.552	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	09	09		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jenis peralatan dan mesin lain yang dipelihara	100%	100%	45.620.000	100%	45.620.000	100%	45.620.000	100%	45.620.000	100%	182.480.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	01	2	09	01		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung yang dipelihara	100%	100%	53.325.000	100%	53.325.000	100%	53.325.000	100%	53.325.000	100%	213.300.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	02				PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK			100%	100%	93.900.000	100%	411.571.990	100%	421.185.738	100%	431.024.050	100%	1.357.681.778	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	02	2	01	02		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Tingkat Perekaman KTP elektronik	91,15%	100%	60.000.000	100%	311.571.990	100%	321.185.738	100%	331.024.050	100%	1.023.781.778	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
										Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	45,25%	60%	33.900.000	70%	100.000.000	80%	100.000.000	90%	100.000.000	90%	333.900.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	03				PROGRAM PENCATATAN SIPIL			100%	100%	89.100.000	100%	144.424.103	100%	147.728.946	100%	151.149.459	100%	532.402.508	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	03	2	01	01		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Kepemilikan akta kelahiran	97,25%	98,50%	67.800.000	98,50%	50.000.000	99,50%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	217.800.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	03	2	01	04		Pelayanan Secara Aktiv Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Kepemilikan Akta Perkawinan	28,18%	60%	21.300.000	70%	94.424.103	80%	97.728.946	100%	101.149.459	100%	314.602.508	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	04				PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			100%	100%	31.800.000	100%	269.629.820	100%	275.927.997	100%	283.373.291	100%	860.731.108	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	04	2	01	01		Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Persentase informasi administrasi kependudukan yang dikelola	50%	60%	31.800.000	70%	169.629.820	80%	175.927.997	95%	183.373.291	100%	560.731.108	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	04	2	03	05		Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		100%	100%	-	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	300.000.000	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	05				PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			100%	100%	29.101.000	100%	115.198.912	100%	117.889.798	100%	120.643.540	100%	382.833.250	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim
		2	12	05	2	01	01		Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Profil Kependudukan yang disediakan secara tepat waktu	100%	100%	29.101.000	100%	115.198.912	100%	117.889.798	100%	120.643.540	100%	382.833.250	Disdukcapil Kab. Bartim	Kab. Bartim

TABEL ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Gaji dan Tunjangan	1.739.643.528	1.974.227.359	2.073.324.450	-	-	1.727.553.570	1.907.053.742	1.860.618.046	-	-	99,31%	96,60%	89,74%	-	-	19,18%	7,70%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.204.122.360	1.312.780.110	893.631.000	-	-	1.178.326.000	1.190.230.500	883.157.700	-	-	97,86%	90,66%	98,83%	-	-	-25,79%	-25,05%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	240.764.000	98.664.000	629.165.000	-	-	239.416.500	94.906.000	619.758.174	-	-	99,44%	96,19%	98,50%	-	-	161,32%	158,86%
Program peningkatan disiplin aparatur	25.706.000	31.456.000	31.556.000	-	-	25.400.000	30.998.200	31.286.700	-	-	98,81%	98,54%	99,15%	-	-	22,76%	23,18%
Program Penataan Administrasi Kependudukan	703.775.000	911.004.000	577.626.400	-	-	702.484.250	906.632.600	569.612.916	-	-	99,82%	99,52%	98,61%	-	-	-17,92%	-18,91%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	-	-	-	3.690.218.789	3.769.814.828	-	-	-	3.429.023.244	3.369.750.340	-	-	-	92,92%	89,39%	2,16%	-1,73%
Program Pendaftaran Penduduk	-	-	-	436.545.450	419.933.295	-	-	-	432.205.750	401.287.050	-	-	-	99,01%	95,56%	-3,81%	-7,15%
Program Pencatatan Sipil	-	-	-	153.299.800	147.940.800	-	-	-	152.865.000	147.405.500	-	-	-	99,72%	99,64%	-3,50%	-3,57%
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	289.632.564	40.368.400	-	-	-	279.956.700	35.368.500	-	-	-	96,66%	87,61%	-86,06%	-87,37%
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	-	-	-	-	49.414.000	-	-	-	-	49.413.800	-	-	-	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%