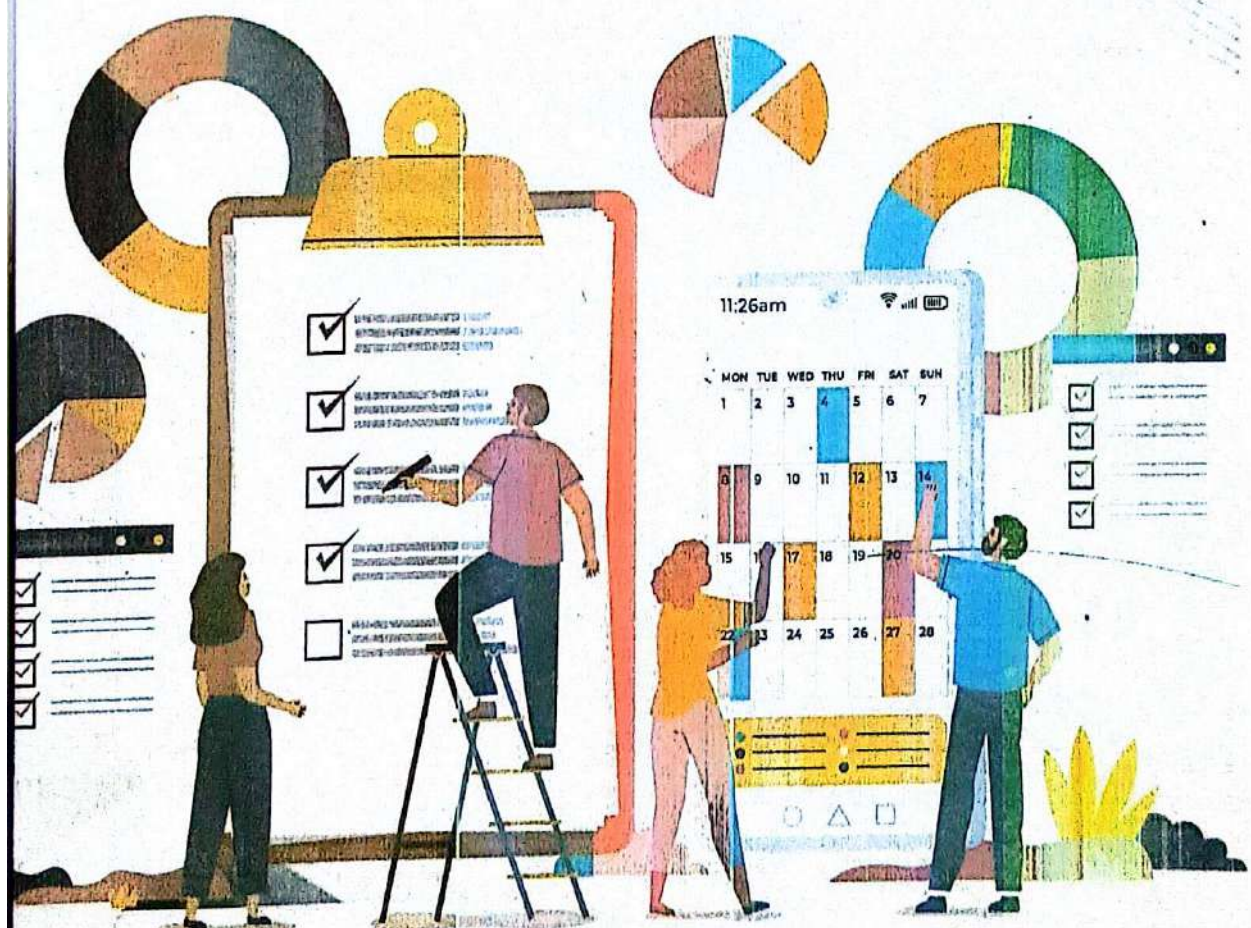


RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026



**DUKCAPIL
GO**


WHATS APP
0811 5674 776


FANS PAGE
disdukcapil.kku


INSTAGRAM
disdukcapilkku


YOUTUBE
disdukcapilkku

SALINAN



**BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2023**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Diktum KETIGA huruf c Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
5. 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 Nomor 1312 Tahun 2017);

6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 Nomor 12);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2008-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 23);
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kayong Utara yang selanjutnya disebut RPD Kabupaten Kayong Utara adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun terhitung sejak tahun 2024 sampai dengan tahun 2026.

6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Renstra Perangkat Daerah tahun 2024-2026.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
 - c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
 - d. tujuan dan sasaran;
 - e. strategi dan arah kebijakan;
 - f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - h. penutup.
- (3) Renstra Perangkat Daerah tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Renstra setiap Perangkat Daerah yang meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - h. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. Dinas Perdagangan;
 - n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - q. Dinas Kelautan dan Perikanan;

- r. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - s. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - t. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan
 - u. Badan Keuangan Daerah;
 - v. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - w. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - x. Kecamatan Sukadana;
 - y. Kecamatan Simpang Hilir;
 - z. Kecamatan Teluk Batang;
 - aa. Kecamatan Seponti;
 - bb. Kecamatan Pulau Maya; dan
 - cc. Kecamatan Kepulauan Karimata.
- (4) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Perubahan Renstra Perangkat harus dilakukan dalam hal terdapat perubahan atas Peraturan Bupati tentang RPD Kabupaten Kayong Utara.
- (2) Dalam hal RPD Kabupaten Kayong Utara tidak berubah, Renstra Perangkat Daerah dapat disesuaikan pada nomenklatur, indikator, dan target kegiatan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 14 April 2023
BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 14 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2023 NOMOR 14



telah diteliti dan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.

19780625 200803 1 001

KATA PENGANTAR



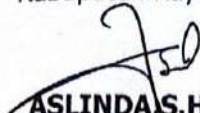
Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024-2026 dapat diselesaikan. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah ini disesuaikan dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022, yang akan menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran selama 3 (tiga) tahun ke depan.

Oleh karena itu penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2024-2026 ini menjadi kerangka acuan yang dijadikan sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran bagi aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024-2026.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen resmi yang memuat Kebijakan dan Program/Kegiatan dan sebagai acuan dalam Perencanaan dan Penganggaran yang memuat antisipasi permasalahan dan hambatan serta untuk mencari solusi dalam menjawab dinamika perkembangan perencanaan pembangunan, baik target dan realisasinya. Melalui Rencana Strategis (Renstra) ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dan manfaat dalam pelaksanaan Program/Kegiatan.

Atas kerjasama semua pihak diucapkan terimakasih.

Sukadana, 16 Oktober 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara


ASLINDA S. Hut., MM
Pembina TK.I
NIP. 19791223 200501 2 012

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	4
1.2. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD	6
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	16
2.3. Kinerja Penilaian Pelayanan OPD	17
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	20
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	23
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	24
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	26
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	28
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	29
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	32
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	33
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	36
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	48
BAB VII : PENUTUP	49

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan 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, Perencanaan pembangunan sebagaimana dimaksud Penyusunan Rencana Strategis perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah yang merupakan tidak lanjut untuk menyusun Dokumen perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD) untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kabupaten/Kota tahun 2024-2026.

- rencana Strategi perangkat Daerah (Renja PD) adalah Dokumen Perencanaan perangkat Daerah untuk periode 3 Tahun kedepan, yang memuat tujuan, sasaran, kebijakan Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang bersifat indikatif, artinya Renstra PD merupakan penjabaran dari RPJMD.
- Dokumen Renstra merupakan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara untuk tiga tahun kedepan yang dalam pelaksanaan berfungsi sebagai pedoman dalam Penyusunan Rencana kerja Tahunan dan Rencana kerja dan Anggaran Tahunan Perangkat Daerah (PD) dan tahun berjalan, Pelaksanaan renstra ini akan dilakukan Pengukuran kinerja untuk mengetahui capaian kinerja yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah serta disampaikan dalam bentuk Laporan kinerja yaitu laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024-2026 dilaksanakan melalui serangkaian tahapan kegiatan yang dibawah dengan persiapan Penyusunan Renstra dan Pengumpulan Data dan Informasi, dengan melakukan identifikasi Permasalahan, isu Strategis, telaah Visi dan Misi Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta hasil evaluasi renstra Periode sebelumnya.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024-2026, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJMN) Tahun 2005-2025.
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
6. 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 dan 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).
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
9. Peraturan pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No.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
10. Perpres 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

11. Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk
12. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
15. 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.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis dalam penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
21. Surat Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi,Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi,Kondefikasi dan Nomenklatur Perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah.
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kayong Utara

- Tahun 2008 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 23);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 8 tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kayong Utara 2015-2035
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129).
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 - 2023;
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 - 2023;
 27. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
 28. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 29. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk
 30. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan
 31. Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang pendaftaran penduduk Nonpermanen.
 32. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 33. Undang-Undang No 13 tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- 34 Peraturan Pemerintah No 8 tahun 2008 tentang tahapan,tata cara penyusunan ,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 35 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- 36 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 37 Peraturan presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs)
- 38 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Nasional(RPJMN)Tahun 2020-2024

1 MAKSUD DAN TUJUAN

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024-2026 ditetapkan dengan maksud dan tujuan sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan, menentukan sasaran, arah, kebijakan dan program serta kegiatan prioritas dan dasar penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara. Adapun tujuannya diharapkan mampu mengerahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan, tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien dan berkelanjutan dan Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kabupaten Kayong Utara.

a. Maksud.

Masud penyusunan perencanaan strategis Perubahan ini adalah :

- 1) Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara;
- 2) Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka Menengah.
- 3) Untuk dasar penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

b. Tujuan.

Tujuan penyusunan perencanaan strategis Perubahan ini adalah :

- 1) Menyesuaikan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap perubahan kemampuan keuangan daerah.
- 2) Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan
- 3) Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi bagi, semua personil dalam melaksanakan tugasnya sehingga tujuan program sasaran dan kegiatan yang ditetapkan dapat tercapai.

2. SISTEMATIKA PENULISAN

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	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
BAB III	Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis
BAB IV	Tujuan dan Sasaran
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
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

Berdasarkan Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021, Tentang ,Susunan organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Pelaksanaan administrasi dinas, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong terdiri atas:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Mempunyai Fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPD);
- b. melaksanakan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan system informasi

administrasi kependudukan;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan dan monitoring urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah); dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- c) menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- d) melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- e) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- f) melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g) menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h) mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Daerah (RPD), Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i) menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j) menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k) mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;

- l) mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m) menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n) menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o) menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p) menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- f. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana kerja Organisasi sebagai peserta anggota
- b. Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue- issue kebijakan yang bersipat nasional
- c. Memverifikasi menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal
- d. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersipat sederhana (instansional)
- e. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- f. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersipat sederhana .(1-2 metode)
- g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- i. Menganalisis permasalahan kebijakan
- j. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- k. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersipat beschiking (penerapan)
- l. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta /anggota
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- n. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- o. Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang ada
- p. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- q. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- r. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota

- s. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- t. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta /anggota
- u. Menjadi saksi ahli

Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana kerja Organisasi sebagai peserta anggota
- b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue- issue kebijakan yang bersipat nasional
- c. Memverifikasi menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal
- d. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersipat sederhana (instansional)
- e. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- f. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersipat sederhana .(1-2 metode)
- g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- i. Menganalisis permasalahan kebijakan
- j. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- k. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersipat beschiking (penerapan)
- l. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta /anggota
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- n. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- o. Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang ada
- p. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- q. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- r. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- s. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

- t. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta /anggota
- u. Menjadi saksi ahli

Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana kerja Organisasi sebagai peserta anggota
- b. Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue- issue kebijakan yang bersipat nasional
- c. Memverifikasi menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal
- d. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan,yang bersipat sederhana (instansional)
- e. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- f. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersipat sederhana .(1-2 metode)
- g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan,secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- i. Menganalisis permasalahan kebijakan
- j. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- k. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersipat beschiking (penerapan)
- l. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta /anggota
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- n. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- o. Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang ada
- p. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- q. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- r. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- s. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- t. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta /anggota
- u. Menjadi saksi ahli

2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Administrator data bess Kependudukan Ahli muda mempunyai fungsi:

- a. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
- b. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- c. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
- d. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- e. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- f. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;

- g. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- h. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- j. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- k. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
- l. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- m. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- n. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
- o. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
- p. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- q. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- r. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- s. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- t. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- u. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- v. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- w. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi

SIAK Pelaporan Pen atatan Sipil;

- x. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- y. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- z. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aa. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- bb. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- cc. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- dd. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ee. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ff. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) database SIAK;
- gg. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) database KTP-el;
- hh. laporan hasil pengelolaan dan penyajian database siak;
- ii. laporan hasil pengelolaan dan penyajian database Ktp-el
- jj. laporan hasil pemulihan (*recovery*) database SIAK;
- kk. Laporan hasil pemulihan (*recovery*) database KTP- el;
- ll. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
- mm. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota

lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;

- nn. penyajian data sesuai dengan kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
- oo. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
- pp. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- qq. Laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
- rr. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el;
- ss. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el;
- tt. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
- uu. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- vv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
- ww. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- xx. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- yy. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- zz. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aaa. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database siak*
- bbb. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database Ktp-el*
- ccc. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antar dinas

- kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
- ddd. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- eee. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
- fff. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat; dan
- ggg. laporan hasil pemberian hak akses *web service Kepala Lintas Sektor*

Administrator data *bess* Kependudukan Ahli muda mempunyai fungsi:

- a. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
- b. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- c. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
- d. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- e. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- f. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- g. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- h. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- j. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- k. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
- l. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;

- m. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- n. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
- o. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
- p. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- q. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- r. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- s. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- t. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- u. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- v. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- w. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pen atatan Sipil;
- x. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- y. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- z. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aa. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- bb. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan

- komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- cc. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - dd. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - ee. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - ff. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja(*performance*) database SIAK;
 - gg. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja(*performance*) database KTP-el;
 - hh. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database siak*;
 - ii. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database Ktp-el*
 - jj. laporan hasil pemulihan (*recovery*) database SIAK;
 - kk. Laporan hasil pemulihan (*recovery*) database KTP- el;
 - ll. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
 - mm. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
 - nn. penyajian data sesuai dengan kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
 - oo. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
 - pp. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
 - qq. Laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
 - rr. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el;
 - ss. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el;
 - tt. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;

- uu. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- vv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
- ww. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- xx. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- yy. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- zz. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aaa. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database siak*
- bbb. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database Ktp-el*
- ccc. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
- ddd. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- eee. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
- fff. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat; dan
- ggg. laporan hasil pemberian hak akses *web service Kepala Lintas Sektor*

Administrator data base Kependudukan Ahli muda mempunyai fungsi:

- a. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
- b. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- c. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
- d. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- e. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- f. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- g. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- h. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- j. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- k. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
- l. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- m. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- n. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
- o. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
- p. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- q. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- r. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi

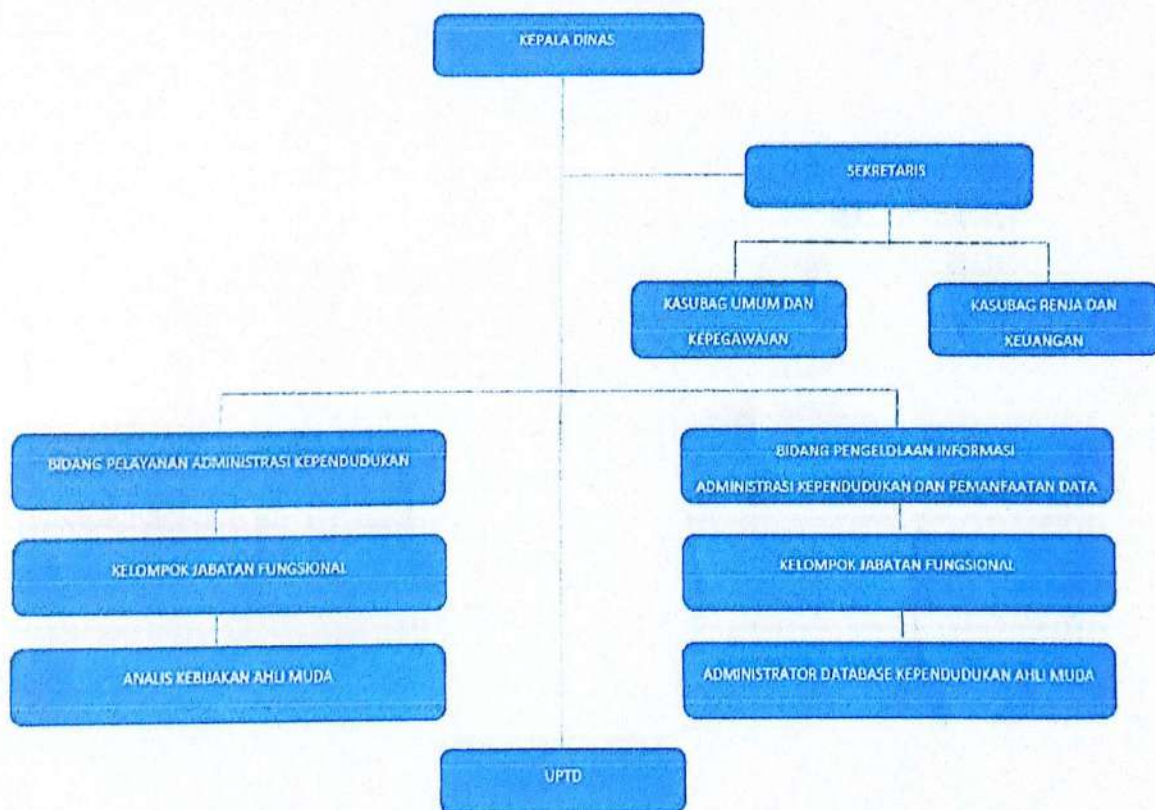
SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;

- s. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- t. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK PengarsipanDokumen Pendaftaran Penduduk;
- u. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK PengarsipanDokumen Pencatatan Sipil;
- v. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- w. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pen atatan Sipil;
- x. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*)aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- y. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- z. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aa. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- bb. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- cc. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- dd. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk didinas dan unit pelayanan teknis;
- ee. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

- ff. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) database SIAK;
- gg. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) database KTP-el;
- hh. laporan hasil pengelolaan dan penyajian database siak;
- ii. laporan hasil pengelolaan dan penyajian database Ktp-el
- jj. laporan hasil pemulihan (*recovery*) database SIAK;
- kk. Laporan hasil pemulihan (*recovery*) database KTP- el;
- ll. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
- mm. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
- nn. penyajian data sesuai dengan kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
- oo. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
- pp. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- qq. Laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
- rr. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el;
- ss. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el;
- tt. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
- uu. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- vv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
- ww. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;

- xx. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- yy. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- zz. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aaa. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database siak*
- bbb. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database Ktp-el*
- ccc. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
- ddd. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- eee. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
- fff. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat; dan
- ggg. laporan hasil pemberian hak akses *web service Kepala Lintas Sek*

STUKTUR ORGANISASI



2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 KEADAAN PEGAWAI

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sampai dengan tahun 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara didukung oleh :

Tabel 2.1

Jumlah Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara menurut Pangkat, Golongan dan
Tingkat Pendidikan

NO	PANGKAT	GOL	TINGKAT PENDIDIKAN							JLH
			SD	SMP	SMU	D.II	D.III	S1	S2	
1.	Pembina Utama Muda	IV/c								
2.	Pembina Tingkat 1	IV/b							1	1
3.	Pembina	IV/a							1	1
4.	Penata Tingkat I	III/d			1			3		4
5.	Penata	III/c						1		1
6.	Penata Muda Tingkat I	III/b					1	1		2
7.	Penata Muda	III/a						4		4
8.	Pengatur Tingkat I	II/d			1					1
9.	Pengatur	II/c					1			2
10.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b								
11.	Pengatur Muda	II/a								
12.	Juru Tingkat I	I/d								
13.	Juru	I/c								
14.	Juru Muda Tingkat I	I/b								
15.	Juru Muda	I/a								
16.	P3K						4			
17.	Tenaga Honorer/PTT				13		1	12		26
18.	Tenaga Kontrak									
	Jumlah				16		7	21	2	42

2.2.2 KEADAAN ASET

Data aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara:

Tabel 2.2

Data Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	UARAIAN	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA
1	Gedung dan Bangunan	6	4.690.654.877.5455
2	Peralatan dan Mesin	590	1.514.104.599.37
3	Jaringan, Irigasi dan Mesin	6	1.025.401.951,3
4	Aset Lainnya	5	289.171.000.00
	Jumlah	606	7.519.332.438.22

2.3 Kinerja Penilaian Pelayanan OPD

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kinerja Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat;
2. Persentase (%) Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
3. Persentase (%) Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 tahun

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara secara lebih lengkap dapat dilihat dalam 2 (dua) tabel berikut:

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara
Tahun 2019-2022

No	Jenis Belanja	Anggaran Tahun (Juta Rp)					Realisasi Anggaran Tahun (Juta Rp)					Rasio Capaian Tahun ke (%)					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1.	Belanja Tidak Langsung																	
	a. Belanja Pegawai	2.118.594.930,90	2.211.061.088,00	1.303.702.704,00	2.322.098.011	2.677.957.394	2.061.022.672,00	2.150.848.330,00	1.261.274.605,00	-	-	97,28	97,28	96,75				
2.	b. Belanja Barang dan Jasa	1.822.354.245,00	2.272.331.382,00	3.558.120.550,00	2.978.361.349	2.202.179.100	1.817.069.146,00	2.253.211.695,00	3.538.559.570,00	-	-	99,71	99,16	99,45				
	c. Belanja Modal	453.301.000,00	190.307.000,00	214.563.400,00	486.239.890	2.945.600	452.044.000,00	190.307.000,00	213.697.600,00	-	-	99,72	99,77	99,60				

Tabel 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara
Tahun 2019-2022

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Targ et IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Indeks Kepuasan Masyarakat				-	-	-	-	B	-	-	-	-	B	-	-	-	100	
2	Persentase Kepemilikan KTP				81,57	99	99	99,3	99,5	81,57	147,83	262,14	-	-	81,57	147,83	262.14		
3	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran				75	80	85	97	99	94.44	147,83	198,00	-	-	94,44	147,83	198.00		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010 – 2014, salah satu programnya adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan Indikator Kinerja Program adalah meningkatnya tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk, koneksitas NIK dengan identitas kependudukan, dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan serta terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan.

Implementasi rencana strategis kementerian dimaksud, terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kayong Utara 2024-2026 dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 2024-2026. Administrasi kependudukan, merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik, serta menjadi indikator utama dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat individu. Terutama yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan berbagai program pengentasan kemiskinan. Penduduk sebagai obyek pembangunan, harus dipastikan sebagai penduduk Kayong Utara yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan. Penataan administrasi kependudukan secara menyeluruh yang dituangkan di dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, sejalan dengan sasaran RPd Kabupaten Kayong Utara.

Untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran perlu adanya identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun faktor dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Faktor Internal

Kekuatan:

- a. Adanya Perda tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- b. Adanya dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Adanya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- d. Adanya komitmen dari aparaturnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan program kegiatan secara optimal
- e. Dukungan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk melaksanakan program kependudukan dan pencatatan sipil
- f. Program SIAK mampu memberikan Identitas Tunggal secara Nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan)
- g. Sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK
- h. Register dan berkas permohonan Akta Pencatatan Sipil dikelola dengan baik
- i. Mendekatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan ke tingkat Kecamatan

Kelemahan

- a. Terbatasnya penguasaan Teknologi Informasi terbaru
- b. Masyarakat belum bisa menerima Sosialisasi dalam mengembangkan Teknologi

2. Faktor Eksternal

Peluang

- a. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses
- b. Dokumen kependudukan menjadi kebutuhan bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum
- c. Adanya Undang-Undang Administrasi Kependudukan dan Peraturan pelaksanaannya
- d. Komitmen Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan tertib Administrasi Kependudukan
- e. Adanya pemangku kepentingan (stake holder) yang mensyaratkan dokumen administrasi kependudukan

Ancaman

- a. Mobilitas penduduk yang tinggi
- b. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang arti pentingnya administrasi kependudukan
- c. Kompleksitas permasalahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Kurangnya koordinasi antar lembaga/lintas OPD terhadap pelayanan administrasi kependudukan
- e. Kurangnya partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan
- f. Database kependudukan belum terkoneksi secara optimal

3. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Dari analisa SWOT didapat 6 (enam) faktor penentu keberhasilan. Adapun faktor penentu tersebut sebagai berikut:

- a. Terpenuhinya sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
- b. Terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan
- c. Termanfaatkannya RENSTRA sebagai acuan untuk pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA)
- d. Tersedianya hubungan kerja untuk perencanaan pembangunan yang partisipatif
- e. Terciptanya kondisi yang kondusif bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas
- f. Tersedianya dukungan anggaran yang memadai untuk penyelenggaraan pelaksanaan administrasi kependudukan
- g. Terciptanya kondisi yang kondusif bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas
- h. Tersedianya dukungan anggaran yang memadai untuk penyelenggaraan pelaksanaan administrasi kependudukan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mencermati tantangan dan peluang pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang dan harus dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1	Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil belum 100%	Perubahan data tidak bisa dilakukan secara cepat karena keterlambatan pelaporan	Kesadaran masyarakat tidak langsung mengurus administrasi kependudukannya seperti mengurus akta kematian dan mutasi tidak diurus langsung
2	Prosentase cakupan KTP el belum maksimal	Perekaman KTP el tergolong lama dalam prosesnya	Banyaknya kasus double perekaman KTP el
3	Prosentase instansi yang memanfaatkan data penduduk disdukcapil belum optimal	Kurangnya sosialisasi pemanfaatan data SIAK kepada Instansi/OPD	Banyak instansi/OPD yang belum menggunakan basis data SIAK dalam pelaksanaan program dan kegiatan

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kalimantan Barat

Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri dalam menyusun perencanaan program kegiatan, organisasi perangkat daerah perlu memperhatikan keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan di kementerian atau lembaga. Karena sistem perencanaan pembangunan nasional merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, maka seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Keterkaitan tersebut meliputi keterkaitan visi dan misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya.

Berdasarkan uraian diatas beberapa permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara berdasarkan Sasaran Renstra tingkat Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten berdasarkan
Sasaran RENSTRA K/L

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan perangkat daerah terkait dengan sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Tertib database kependudukan berbasis NIK nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	Sistem jaringan database kependudukan belum seluruhnya terkoneksi secara nasional	Tersedianya sarana prasarana aplikasi sistem informasi kependudukan (SIK) dan hardware yang memadai	Terbatasnya sarana prasarana dan pendukung SDM
Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk	Adanya penduduk rentan adminduk yang tinggal di kab. Kayong Utara	Tersedianya regulasi yang mengatur penerbitan NIK bagi penduduk rentan adminduk	Kurangnya kepedulian masyarakat terhadap arti pentingnya kepemilikan NIK
Terwujudnya NIK	Gangguan koneksi	Teersedianya	Belum semua

sebagai dasar penerbitan dokumen pelayanan oleh instansi terkait	dengan data center di Pusat sehingga menghambat pengecekan NIK penduduk	databaase kependudukan berbasis NIK	lembaga berbasis NIK dalam pelayanan publik
Terwujudnya perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembagunan nasional dan daerah	Belum adanya sinkronisasi dokumen perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan	Tersedianya data kependudukan yang valid sebagai dasar penyusunan rencana kebijakan kependudukan	Belum tersedianya anggaran penyusunan dokumen perencanaan kebijakan kependudukan oleh tenaga ahli yang kompeten di bidang kependudukan
Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi yang mampu mendorong masyarakat taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami	Peraturan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan di tingkat pusat belum menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang baru	Perubahan peraturan-peraturan administrasi kependudukan yang semakin memberi kemudahan pada masyarakat untuk melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting	Belum tersusunnya regulasi tentang perubahan peraturan administrasi kependudukan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah Rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).

Secara prinsip sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Selanjutnya telaahan RTRW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Sedangkan telaahan KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi program dan kegiatan pelayanan OPD yang berimplikasi negative terhadap Lingkungan Hidup.

Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor penghambat dan factor – factor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS adalah :

Faktor Penghambat

1. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain, namun hal ini tidak didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memadai.
2. Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang semakin hari semakin bertambah besar, maka sudah menjadi keharusan bagi kita untuk membangun penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan sehingga dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam rangka mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif.

Faktor Pendorong.

1. Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan stakeholder lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.
2. Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, walaupun keterbatasan SDM yang dimiliki.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sebagaimana telah dikaji pada sub-bab sebelumnya, maka diperoleh isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan ditangani pada periode Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Target untuk kepemilikan KTP-EL bagi semua wajib KTP di Kabupaten Kayong Utara adalah 100%. Untuk itu mengingat masih banyak warga yang belum melakukan perekaman sidik jari dan iris mata terutama untuk orang yang merantau, penduduk kepulauan, orang yang bekerja diluar daerah Kayong Utara, penduduk rentan adminduk seperti penduduk non permanen, seperti penduduk yang jompo, sakit-sakitan, penduduk disabilitas, serta yang perlu sekali ditindaklanjuti agar bisa melakukan perekaman perekaman sidik jari dan dapat memiliki KTP-EL yang wajib dimiliki semua wajib KTP. Ditargetkan akhir 2023 tidak ada lagi penduduk yang berKTP fisik, semua sudah ber-KTP Elektronik. Untuk mewujudkan semua wajib KTP ber-KTP Elektronik maka langkah yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, diantaranya Melakukan jemput bola pelayanan mobile (keliling) secara langsung ke masyarakat untuk perekaman sidik jari untuk yang jompo, sakit parah, difable, cacat mental. Melakukan pemutahiran secara berkala
Pengadaan Mobil Lapangan untuk mempermudah dan untuk mempercepat pelayanan bagi penduduk renta
Pengadaan pisat untuk mobilitas pelayanan kedaerah kepulauan yang belum terpenuhi
- b. Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identifikasi Anak. Maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kayong Utara menindaklanjuti dengan melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah di Kabupaten Kayong Utara bagi anak-anak Kayong Utara yang belum berumur 17 tahun diberikan KIA sebagai bukti identitas KIA (Kartu Identitas Anak)

- c. Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara melakukan Inovasi pelayanan percepatan dimana aparatur pemerintah harus aktif untuk melakukan pelayanan jemput bola dengan bekerjasama dengan rumah sakit, Klinik Bersalin, PKH (Pendamping Keluarga Harapan) dengan schedule yang telah dibuat secara bertahap pertahun 2024-2026 agar mampu meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran. Disamping akta kelahiran juga akta kematian dengan pendataan bagi penduduk yang meninggal yang belum memiliki akta kematian bekerjasama dengan dukuh untuk mengisi Pokok Pemakaman.
- d. Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah seperti memperbaiki regulasi pelayanan untuk mempercepat dan mempermudah proses dan mekanisme pelayanan serta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia aparatur pelayanan, demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaju menuju perbaikan pelayanan dengan berbagai inovasi. Pembangunan inovasi pelayanan publik merupakan upaya untuk menjaring dan menumbuhkan pengetahuan serta terobosan dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut:

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-		
				2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan kualitas layanan Pemerintah Daerah		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,88	88,89	88,90
		Meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	98,25	98,30	98,35

BAB V STRATEGI ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau Langkah langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 3 tahun guna mencapai sasaran RPD secara bertahap. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI	:				
MISI IV	:				
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI		ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatkan kualitas layanan Pemerintah Daerah	Meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan	1	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi Kependudukan	1.	Meningkatkan sosialisai untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
				2.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat
		2	Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan	1	Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat, transparan, akuntabel dan adanya kepastian waktu)

		3	Membuat sistem informasi administrasi Kependudukan yang akurat	1	Pemenuhan sarana dan prasarana secara prioritas dan bertahap pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat yang responsif
				2	Validasi data secara periodik

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka untuk mewujudkan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan diatas, perlu disusun program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara antara lain:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- d. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- f. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- h. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran

1.3 Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- b. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- c. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD
- d. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
- e. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- f. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- g. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD

1.4 Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
- b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- c. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- d. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- e. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai

1.5 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c. Penyediaan Peralatan RumahTangga
- d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- g. Penyediaan Bahan/Material
- h. Fasilitas Kunjungan Tamu
- i. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- j. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- k. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

1.6 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Pengadaan Mebel
- c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- d. Pengadaan Aset Tetap Lainnya
- e. Pengadaan Aset Tak Berwujud
- f. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- h. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1.7 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1.8 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- c. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- d. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
- e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- f. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

1.1 Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
- b. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas Pendaftaran penduduk
- c. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk
- d. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- e. Penerbitan Dokumen atas hasil Pelaporan peristiwa kependudukan

1.2 Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

- a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk
- b. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-EL, Formulir, dan Buku terkait pendaftan penduduk sesuai dgn kebutuhan

1.3 Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- a. Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pelayanan administrasi kependudukan
- b. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait Pendaftaran Penduduk
- c. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

- d. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pendaftaran Penduduk
 - e. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
 - f. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk
 - g. Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk
- 1.4 Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
- a. Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko dokumen kependudukan, Formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk
 - b. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk
- 3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL**
- 1.1 Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
- a. Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Laporan Peristiwa Penting
 - b. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
 - c. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil
 - d. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil
- 1.2 Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
- a. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait Pencatatan Sipil
 - b. Fasilitas Terkait Pencatatan Sipil
 - c. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil
 - d. Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil
 - e. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait Pencatatan Sipil
- 1.3 Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
- a. Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko dokumen kependudukan, Formulir, dan buku untuk pelayanan Pencatatan Sipil
 - b. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil
- 4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**
- 1.1 Kegiatan Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan Penyajian

Database Kependudukan

- a. Pengolahan dan Penayajian Data Kependudukan
- b. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
- c. Inventarisasi Data untuk kepentingan pembangunan daerah

1.2 Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1.3 Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
- d. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- e. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat
- f. Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

1.4 Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

1.1 Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

- a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
- b. Penyusunan Profil data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

Selanjutnya mengenai indikator kinerja kegiatan, dapat terlihat pada tabel berikut :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja 2024 - 2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024-2026 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 3 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024-2026. Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara
Tahun 2024 – 2026

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD
		Th.2022	Th.2024	Th.2025	Th.2026	
1	2	6	5	6	7	8
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	87,67	88,88	88,89	88,90	
2.	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	91,25	98,25	98,30	98,35	

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. 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.

Indikator kinerja dari Sasaran Pelayanan Administrasi Kependudukan dicapai dengan Program Penataaan Administrasi Kependudukan dan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen perencanaan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara untuk 2024-2026.

Pada Bab ini kami kemukakan juga permasalahan terkait dengan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar untuk memperbaiki kinerja pelayanan diantaranya sebagai berikut :

1. Rusaknya alat-alat rekam KTP EL
2. Kesadaran masyarakat untuk segera merubah status perkawinan akibat dari peristiwa penting (pernikahan) yang dialami masih rendah. Kondisi yang demikian mengakibatkan data kependudukan yang disajikan tidak valid dan akurat
4. Dokumen Kependudukan (KTP, KK) tidak segera diperbarui sehingga tidak sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya

Dari permasalahan tersebut diatas maka kami akan mengupayakan penyelesaian masalah yaitu :

1. Perencanaan Penganggaran Pembelian alat rekam KTP el
2. Dinas Dukcapil Kabupaten Kayong Utara melakukan terobosan/inovasi baru dengan menjalin kerjasama dengan Kantor KEMENAG Kabupaten Kayong Utara yaitu sinkronisasi antara SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)-SIMKAH (Sistem Informasi Manajemen Nikah)
3. Menerbitkan KTP baru (KTP dengan status baru) bagi penduduk Kayong Utara yang melangsungkan pernikahan tersebut. Sebagai instansi pelaksana yang berhadapan langsung dengan masyarakat yaitu seluruh KUA di Kabupaten Kayong Utara
4. Sosialisasi kepada masyarakat agar segera melakukan proses pembaruan data kependudukan
5. Melakukan Kerjasama dengan desa melalui petugas makam di setiap desa untuk melaporkan peristiwa kematian penduduk yang terjadi di desa kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel dan transparan dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance).

Pencapaian kinerja pelayanan Administrasi dan Kependudukan untuk mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kayong Utara.

Renstra ini penjabaran dari RPD yang selanjutnya dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sesuai yang tertuang di dokumen rencana kerja tahunan untuk mencapai visi dan misi Dinas. Sebagai wujud penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel dan transparan dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik *Good Governance*. Pencapaian kinerja pelayanan Administrasi dan Kependudukan untuk mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kayong Utara.



Indikator Utama Pembangunan RPJPD Kabupaten Kayong Utara				
No	Misi/Arah Pembangunan/ Indikator Utama	Baseline 2025	Sasaran 2045	Sasaran Pokok
✓ ✓ ✓	23 Kota dan Desa Maju, Inklusif, dan Berkelanjutan a) Proporsi Kontribusi PDRB Kabupaten terhadap Provinsi (%) <i>Disesuaikan dengan karakteristik daerah, dalam rumpun Arah Pembangunan (IE) yang sama</i> b) Rumah Tangga dengan Akses Hunian Layak, Terjangkau dan Berkelanjutan (%) c) Persentase Desa Mandiri (%)	2,15 92,94 48,84	2,47 100,00 85,00	Mewujudkan Pembangunan Permukiman yang Optimal
IE9 Regulasi dan Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif				
✓ ✓ ✓	24 Indeks Reformasi Hukum (C.q : Produk Hukum yang Dihasilkan) 25 Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 26 Indeks Pelayanan Publik 27 Indeks Integritas Nasional (C.q : Penerapan Perilaku Anti Korupsi)	78 2,45 B 100	N/A 3,35 A 100	Mewujudkan Tata Laksana Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien
IE10 Hukum Berkeadilan, Keamanan Nasional Tangguh, dan Demokrasi Substansial (nomenklatur dapat disesuaikan dengan karakteristik daerah)				
✓	28 Indeks Pembangunan Hukum: <i>Disesuaikan dengan karakteristik daerah, dalam rumpun Arah Pembangunan (IE) yang sama</i> 29 Proporsi Penduduk yang Merasa Aman Berjalan Sendirian di Area Tempat Tinggalnya (%) 30 Indeks Demokrasi Indonesia (C.q : Partisipasi Politik) (%)	N/A N/A 78,11	N/A N/A 87	Mewujudkan Kesadaran Politik Masyarakat dan Kualitas Demokrasi di Daerah
IE11 Stabilitas Ekonomi Makro Daerah				
✓ ✓ ✓	31 Rasio Pajak Daerah terhadap PDRB (%) 32 Tingkat Inflasi (%) 33 Pendalaman/Intermediasi Sektor Keuangan	0,12 2,09	0,19 2,25	Mewujudkan Perekonomian yang Maju Melalui Pengembangan dan Diversifikasi Sektor Ekonomi

Indikator Utama Pembangunan RPJPD Kabupaten Kayong Utara				
No	Misi/Arah Pembangunan/ Indikator Utama	Baseline	Sasaran	Sasaran Pokok
		2025	2045	
14	Produktivitas UMKM, Koperasi, BUMD	N/A	N/A	
	a) Proporsi Jumlah Usaha Kecil dan Menengah Non Pertanian pada Level Provinsi (%)	N/A	N/A	
	b) Proporsi Jumlah Industri Kecil dan Menengah pada Level Provinsi (%)	N/A	N/A	
	c) Rasio Kewirausahaan Daerah (%)	N/A	N/A	
	d) Rasio Volume Usaha Koperasi terhadap PDRB (%)	0,12	0,17	
	e) Return on Aset (ROA) BUMD (%)	N/A	N/A	
15	Tingkat Pengangguran Terbuka (%)	2,96	2,16	
16	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja Perempuan (%)	68,73	78,73	
17	Tingkat Penguasaan IPTEK: Disesuaikan dengan karakteristik daerah, dalam rumpun Arah Pembangunan (IE) yang sama	66,55	97,54	
IES Penerapan Ekonomi Hijau				
18	Tingkat Penerapan Ekonomi Hijau			Mewujudkan Perekonomian yang Maju Melalui Pengembangan dan Diversifikasi Sektor Ekonomi
	a) Indeks Ekonomi Hijau Daerah	N/A	N/A	
	b) Porsi EBT dalam Bauran Energi Primer (%)	N/A	N/A	
IE6 Transformasi Digital				
19	Indeks Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2,23	3,58	
IE7 Integrasi Ekonomi Domestik dan Global				Mewujudkan Perekonomian yang Maju Melalui Pengembangan dan Diversifikasi Sektor Ekonomi
20	Koefisien Variasi Harga Antarwilayah Tingkat Provinsi	N/A	N/A	
21	Pembentukan Modal Tetap Bruto (% PDRB)	30,02	34,67	
22	Ekspor Barang dan Jasa (% PDRB)	8,81	10,32	
IE8 Perkotaan dan Perdesaan Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi				

Indikator Utama Pembangunan RPJPD Kabupaten Kayong Utara				
No	Misi/Arah Pembangunan/ Indikator Utama	Baseline 2025	Sasaran 2045	Sasaran Pokok
	Numerasi	SD : 38,32 SMP : 65,54	SD : 58,32 SMP 85,84	
	c) Rata-Rata lama sekolah penduduk usia di atas 15 tahun (tahun)	6,60	9,05	
	d) Harapan Lama Sekolah (tahun)	12,22	13,17	
6	Proporsi Penduduk Berusia 15 Tahun ke Atas yang Berkualifikasi Pendidikan Tinggi (%)	10,10	13,10	
7	Persentase Pekerja Lulusan Pendidikan Menengah dan Tinggi yang Bekerja di Bidang Keahlian Menengah Tinggi (%)	N/A	N/A	
IE3	Perlindungan Sosial yang Adaptif			
8	Tingkat Kemiskinan (%)	8,62	3,55	Mewujudkan Perlindungan Sosial yang Optimal
9	Cakupan Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (%)	N/A	N/A	
10	Persentase Penyandang Disabilitas Bekerja di Sektor Formal (%)	N/A	N/A	
IE4	Iptek, Inovasi, dan Produktivitas Ekonomi			
11	Pertumbuhan Ekonomi (%)	5,14	6,12	Mewujudkan Perekonomian yang Maju Melalui Pengembangan dan Diversifikasi Sektor Ekonomi
	PDRB per Kapita (Juta/Rupiah)	47,27	74,90	
	Rasio PDRB Industri Pengolahan (%)	9,83	10,92	
12	Pengembangan Pariwisata			
	a) Rasio PDRB Penyediaan Akomodasi Makan dan Minum (%)*	0,65	0,91	
	b) Jumlah Tamu Wisatawan Mancanegara (Hotel Berbintang) (ribu orang)*	N/A	N/A	
13	Proporsi PDRB Ekonomi Kreatif (%): Disesuaikan dengan karakteristik daerah, dalam rumpun Arah Pembangunan (IE) yang sama	8,65	10,29	

Tabel 5.3. Penyalarsan Indikator Utama Pembangunan (45 Indikator) RPJPD Kabupaten Kayong Utara
Indikator Utama Pembangunan RPJPD Kabupaten Kayong Utara

No	Misi/Arah Pembangunan/ Indikator Utama	Baseline 2025	Sasaran 2045	Sasaran Pokok
IE1	Kesehatan Untuk Semua			
1	Usia Harapan Hidup (UHH) (tahun)	73,24	83,97	Mewujudkan Derajat Kesehatan yang Tinggi
2	Kesehatan Ibu dan Anak:			
	a) Angka Kematian Ibu (per 100.000 kelahiran hidup)	229,0	129,0	
	b) Prevalensi <i>Stunting</i> (pendek dan sangat pendek) pada balita (%)	23,50	13,50	
3	Penanganan Tuberkulosis:			
	a) Cakupan penemuan dan pengobatan kasus tuberkulosis (<i>treatment coverage</i>) (%)	N/A	N/A	
	b) Angka keberhasilan pengobatan tuberkulosis (<i>treatment success rate</i>)(%)	N/A	N/A	
4	Cakupan kepesertaan jaminan kesehatan nasional (%)	100	100	
IE2	Pendidikan Berkualitas yang Merata			
V 5	Hasil Pembelajaran:			Mewujudkan Pendidikan Yang Berkualitas
	a) Persentase kabupaten/kota yang mencapai standar kompetensi minimum pada asesmen tingkat nasional untuk:			
	Literasi Membaca	N/A	N/A	
	Numerasi	N/A	N/A	
	b) Persentase satuan pendidikan yang mencapai standar kompetensi minimum pada asesmen tingkat nasional untuk:			
	Literasi Membaca	SD : 52,34 SMP : 70,24	SD : 72,34 SMP : 90,24	



Rancangan RPJPD Kabupaten Kayong Utara Tahun 2025 – 2045

Indikator Utama Pembangunan RPJPD Kabupaten Kayong Utara				
No	Misi/Arah Pembangunan/ Indikator Utama	Baseline	Sasaran	Sasaran Pokok
		2025	2045	
	c) Pengelolaan Sampah	N/A	N/A	
	Timbulan Sampah Terolah di Fasilitas Pengolahan Sampah (%)	N/A	N/A	
	Proporsi Rumah Tangga (RT) dengan Layanan Penuh Pengumpulan Sampah (% RT)	N/A	N/A	
IE16	Berketahanan Energi, Air, dan Kemandirian Pangan			
43	Ketahanan Energi, Air, dan Pangan			Meningkatnya Cakupan Pelayanan dan Kualitas Infrastruktur Ketenagalistrikan
	a) Ketahanan Energi			
	Konsumsi Listrik per Kapita (kWh)*	380,13	553,78	
	Intensitas Energi Primer (SBM/Rp milyar)*	N/A	N/A	Mengoptimalkan Pemenuhan Konsumsi
	b) Prevalensi Ketidacukupan Konsumsi Pangan (Prevalence of Undernourishment) (%)			
	c) Ketahanan Air	N/A	N/A	Meningkatnya Cakupan Pelayanan dan Kualitas Infrastruktur Sumber Daya Air
	Kapasitas Air Baku (m ³ /detik)*	16,56	39,20	
	Akses Rumah Tangga Perkotaan terhadap Air Siap Minum Perpipaan (%)	34,66	82,05	
IE17	Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim			
44	Indeks Risiko Bencana (IRB)	161,39	143,02	Meningkatkan Mitigasi Bencana dan Perubahan Iklim
45	Persentase Penurunan Emisi GRK (%)			
	Kumulatif	N/A	N/A	
	Tahunan	N/A	N/A	

Indikator Utama Pembangunan RPJPD Kabupaten Kayong Utara				
No	Misi/Arah Pembangunan/ Indikator Utama	Baseline	Sasaran	Sasaran Pokok
		2025	2045	
	a) Total Dana Pihak Ketiga/PDRB (%) *	27,72	32,05	
	b) Aset Dana Pensiun/PDRB (%)	N/A	N/A	
	c) Nilai Transaksi Saham Per Provinsi Berupa Nilai Rata-rata Tahunan*	N/A	N/A	
	d) Total Kredit/PDRB (%)	45,04	49,73	
34	Inklusi Keuangan (%)	N/A	N/A	
IE12	Ketangguhan Diplomasi dan Pertahanan Berdaya Gentar Kawasan			
35	Indeks Daya Saing Daerah	2,86	3,38	Mewujudkan Perekonomian yang Maju Melalui Pengembangan dan Diversifikasi Sektor Ekonomi
36	Persentase Penurunan Konflik SARA	0	0	Mewujudkan kesadaran dan kepatuhan terhadap hukum
IE13	Beragama Maslahat dan Berkebudayaan Maju			
37	Indeks Pembangunan Kebudayaan (IPK)	N/A	N/A	Mewujudkan Kesadaran Politik Masyarakat Dan Kualitas Demokrasi Di Daerah
38	Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	N/A	N/A	
IE14	Keluarga Berkualitas, Kesetaraan Gender, dan Masyarakat Inklusif			
39	Indeks Pembangunan Kualitas Keluarga	0,623	0,755	Mewujudkan Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan Serta Anak Yang Optimal
40	Indeks Ketimpangan Gender (IKG)	0,840		
IE15	Lingkungan Hidup Berkualitas			
41	Indeks Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Daerah	69,47	93,56	Mengoptimalkan Pemenuhan Konsumsi
42	Kualitas Lingkungan Hidup			Mewujudkan Manajemen Pengelolaan Lingkungan Yang Sirkular
	a) Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah	76,46	78,33	
	b) Rumah Tangga dengan Akses Sanitasi Aman (%)	63,14	89,31	

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara 2024 - 2026
(disesuaikan dengan Surat Keputusan Mentril Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021)**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampal 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokas
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
Meningkatka n kualitas layanan Pemerintah Daerah				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	87,78	88,87	88,88		88,89		88,90		88,90			
	Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan			Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persen	89,25	97,25	98,25	8.233.000.000	98,30	8.521.000.000	98,35	8.903.000.000	98,35	25.657.000.000		
		2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persentase	89,06%	95%	95%		95%		95%		95%			
				Persentase Kepemilikan KIA	Persentase	57,67%	90%	90%	872.000.000	90%	904.000.000	90%	969.000.000	95%	2.745.000.000		
				Cakupan Penerbitan KTP-el	Persentase	96,79%	95%	95%		95%		95%		95%			
		2.12.02.2.01	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	5	6	8	437.000.000	9	445.000.000	10	478.000.000	27	1.360.000.000		
		2.12.02.2.01.01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen	n/a	-	1		1		1		3			
		2.12.02.2.01.02	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas Pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen hasil Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas Pendaftaran penduduk	Dokumen	n/a	1	1	37.000.000	1	37.000.000	1	38.000.000	3	112.000.000		
		2.12.02.2.01.03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Orang	n/a	-	1		1		1		3			
		2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	n/a	1	1	200.000.000	1	200.000.000	1	220.000.000	3	620.000.000		
		2.12.02.2.01.05	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	n/a	1	1	50.000.000	1	52.000.000	1	55.000.000	3	157.000.000		
		2.12.02.2.01.06	Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan	Laporan	n/a	1	1	50.000.000	1	52.000.000	1	55.000.000	3	157.000.000		
		2.12.02.2.01.07	Penerbitan Dokumen atas hasil Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen atas hasil Pelaporan peristiwa kependudukan	Laporan	n/a	1	1	50.000.000	1	52.000.000	1	55.000.000	3	157.000.000		
		2.12.02.2.01.08	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah Dokumen Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Dokumen	n/a	1	1	50.000.000	1	52.000.000	1	55.000.000	3	157.000.000		
		2.12.02.2.02	Kegiatan Pemetaan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemetaan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	1	2	2	80.000.000	2	80.000.000	2	86.000.000	6	246.000.000		
		2.12.02.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk yang disusun	Dokumen	n/a	1	1	65.000.000	1	65.000.000	1	68.000.000	3	198.000.000		
		2.12.02.2.02.02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait pendaftran penduduk sesuai dgn kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	18.000.000	3	48.000.000		
		2.12.02.2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Laporan	n/a	7	8	320.000.000	9	344.000.000	11	370.000.000	28	1.034.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampai 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
		2.12.02.2.03.01	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam pemberian pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/kota dalam pemberian Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	Laporan	n/a	-	3		3		3		9			
		2.12.02.2.03.02	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 Penduduk	Dokumen	n/a	1	1	50.000.000	1	52.000.000	1	55.000.000	3	157.000.000		
		2.12.02.2.03.03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan Hasil Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	n/a	1	1	100.000.000	1	110.000.000	1	120.000.000	3	330.000.000		
		2.12.02.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan terkait Pendaftaran Penduduk yang dimanfaatkan	Dokumen	n/a	1	1	-	1		1		3			
		2.12.02.2.03.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	n/a	1	1	100.000.000	1	110.000.000	1	120.000.000	3	330.000.000		
		2.12.02.2.03.06	Kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait Pendaftaran Penduduk	Dokumen	n/a	1	1	20.000.000	1	22.000.000	1	25.000.000	3	67.000.000		
		2.12.02.2.03.07	Komunikasi, Informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan edukasi terkait pendaftaran penduduk	Orang	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3			
		2.12.02.2.03.08	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggung jawabkan terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	Dokumen	n/a	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000		
		2.12.02.2.04	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	n/a	3	4	35.000.000	5	35.000.000	7	35.000.000	16	105.000.000		
		2.12.02.2.04.01	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko dokumen kependudukan, Formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko dokumen kependudukan, Formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk	Dokumen	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		2.12.02.2.04.01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		
		2.12.02.2.04.02	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan	n/a	1	1		1		1		3			
		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 thn Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Persentase Pemberitan Akta Perkawinan Persentase Pemberitan Akta Perceraian Persentase Pemberitan Akta Kematian	Persentase Persentase Persentase Persentase Persentase	92,95% 52% 100% 100% 100%	98% 70% 100% 100% 100%	98% 100% 98% 100% 100%		98% 100% 99% 100% 100%		98% 100% 99% 100% 100%		98% 100% 99% 100% 100%			
		2.12.03.2.01	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	3	4	4	222.000.000	4	252.000.000	4	277.000.000	12	751.000.000		
		2.12.03.2.01.01	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan atas pelaporan Peristiwa penting	Dokumen	n/a	1	1	37.000.000	1	37.000.000	1	37.000.000	3	111.000.000		
		2.12.03.2.01.04	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil Ditingkatkan	Layanan	n/a	1	1	150.000.000	1	175.000.000	1	200.000.000	3	525.000.000		
		2.12.03.2.01.05	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Dokumen	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampal 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
		2.12.03.2.01.07	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Dokumen	n/a	1	1	15.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	55.000.000		
		2.12.03.2.02	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Laporan	8	8	8	470.000.000	8	493.000.000	8	530.000.000	24	1.451.000.000		
		2.12.03.2.02.01	Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yg beragama Islam	Jumlah Laporan Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yg beragama Islam	Laporan	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	25.000.000	1	65.000.000		
		2.12.03.2.02.02	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yg menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam memelihara Hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yg menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam memelihara Hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Laporan	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	25.000.000	1	65.000.000		
		2.12.03.2.02.03	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam pemberian pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam pemberian pelayanan Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	25.000.000	3	65.000.000		
		2.12.03.2.02.04	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan hasil Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	1	150.000.000	1	160.000.000	1	170.000.000	3	480.000.000		
		2.12.03.2.02.06	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000		
		2.12.03.2.02.07	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Dokumen	n/a	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000		
		2.12.03.2.02.08	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	1	110.000.000	1	120.000.000	1	130.000.000	3	360.000.000		
		2.12.03.2.02.11	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	1	50.000.000	1	53.000.000	1	55.000.000	3	154.000.000		
		2.12.03.2.03	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Dokumen	n/a	4	4	115.000.000	4	117.000.000	4	120.000.000	12	352.000.000		
		2.12.03.2.03.01	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko dokumen kependudukan, Formulir, dan buku untuk pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko dokumen kependudukan, Formulir, dan buku untuk pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen		1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampai 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
		2.12.03.2.03.02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	1	25.000.000	1	27.000.000	1	30.000.000	1	32.000.000		
		2.12.03.2.03.03	Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai Pelaporan pencatatan nikah, Talak, Cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai Pelaporan pencatatan nikah, Talak, Cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait Pencatatan Sipil yang dilaksanakan	Laporan	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		
		2.12.03.2.03.04	Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Laporan	n/a	1	-	50.000.000		50.000.000		50.000.000		150.000.000		
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Jumlah Penduduk yang terdaftar di SIAR	Persentase	100%	100%	100%		100%		100%		100%			
				Jumlah Data Kependudukan Yang Dimanfaatkan	Pengguna	10	3	5	1.010.000.000	5	1.035.000.000	5	1.070.000.000	15	1.115.000.000		
				Jumlah Inovasi Pelayanan Kependudukan Yang Dikembangkan	Inovasi	2	2	2		2		2		6			
		2.12.04.2.01	Kegiatan Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Dokumen	n/a	3	3	420.000.000	3	440.000.000	3	470.000.000	9	1.330.000.000		
		2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	n/a	1	1	200.000.000	1	220.000.000	1	250.000.000	3	670.000.000		
		2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	n/a	1	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	3	600.000.000		
		2.12.04.2.01.03	Inventarisasi Data untuk kepentingan pembangunan daerah	Jumlah laporan Hasil Inventarisasi Data untuk kepentingan pembangunan daerah	Laporan	n/a	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampai 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
		2.12.04.2.02	Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen	-	1	1	30.000.000	1	35.000.000	1	40.000.000	3	105.000.000		
		2.12.04.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun	Dokumen	n/a	1	1	30.000.000	1	35.000.000	1	40.000.000	3	105.000.000		
		2.12.04.2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	n/a	4	5	480.000.000	5	480.000.000	5	480.000.000	15	1.440.000.000		
		2.12.04.2.03.01	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	n/a	1	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000		
		2.12.04.2.03.03	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	n/a	1	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	3	600.000.000		
		2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	n/a	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000		
		2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	n/a	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	3	90.000.000		
		2.12.04.2.03.08	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	n/a	1	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000		
		2.12.04.2.04	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	n/a	2	2	80.000.000	2	80.000.000	2	80.000.000	6	240.000.000		
		2.12.04.2.04.01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	n/a	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	3	90.000.000		
		2.12.04.2.04.03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	n/a	1	-	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000		
		2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Pengelolaan Data dan Profil Kependudukan	Persentase	100%	100%	100%	110.000.000	100%	130.000.000	100%	150.000.000	100%	350.000.000		
		2.12.05.2.01	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	Dokumen	2	2	2	110.000.000	2	130.000.000	2	150.000.000	6	350.000.000		
		2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen	1	1	1	50.000.000	1	60.000.000	1	70.000.000	3	180.000.000		
		2.12.05.2.01.02	Penyusunan Profil data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Dokumen	1	1	1	60.000.000	1	70.000.000	1	80.000.000	3	210.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampal 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kendali Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai IKM OPD Nilai LAKIP OPD Target Kinerja Yang Terealisasi	Indeks Indeks Persepsi	79,34 8 90	88,08 8 90	88,89 8 90	5.434.000.000 8 90	88,90 8 90	5.590.000.000 8 90	88,97 8 90	5.787.000.000 8 90	8 90	16.811.000.000 8 90		
		01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Cvaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	8	8	8	110.000.000	8	110.000.000	8	140.000.000	24	360.000.000		
		01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2	2	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	6	60.000.000		
		01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	3	50.000.000		
		01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	3	50.000.000		
		01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	3	50.000.000		
		01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	3	50.000.000		
		01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kinerja OPD	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	3	50.000.000		
		01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	3	50.000.000		
		01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	33	33	33	2.840.000.000	33	2.860.000.000	33	2.870.000.000	99	8.570.000.000		
		01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	14	14	14	2.720.000.000	14	2.740.000.000	14	2.750.000.000	42	8.210.000.000		
		01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Laporan	n/a	-	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		
		01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Penatausahaan Keuangan OPD	Laporan	n/a	-	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		
		01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Pelaksanaan Akuntansi OPD	Laporan	n/a	-	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		
		01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Laporan	n/a	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	3	30.000.000		
		01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran OPD	Laporan	18	18	18	15.000.000	18	15.000.000	18	15.000.000	54	45.000.000		
		01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	n/a	-	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000		
		01.2.03	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Laporan	7	6	7	105.000.000	7	105.000.000	7	105.000.000	21	315.000.000		
		01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Rencana Kebutuhan BMD OPD	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Pengamanan BMD OPD	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.03.03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.03.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD pada OPD	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan BMD pada OPD	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Penatausahaan BMD pada OPD	Laporan	1	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.03.07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan	n/a	6	8	90.000.000	8	90.000.000	8	90.000.000	24	270.000.000		
		01.2.5.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	45.000.000		
		01.2.5.03	Pengadaan Pelatikan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pelatikan Dinas beserta Kelengkapannya	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.5.05	Persediaan dan Pengalihan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Persediaan dan Pengalihan Administrasi Kepegawaian	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.5.07	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan	n/a	-	1	-	1	-	1	-	1	-		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampai 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
		01.2.5.09	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.5.15	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.5.17	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.5.18	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Laporan	n/a	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	3	45.000.000		
		01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	n/a	100	100	1.450.000.000	100	1.481.000.000	100	1.567.000.000	100	4.498.000.000		
		01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bulan	12	12	12	20.000.000	12	25.000.000	12	30.000.000	36	75.000.000		
		01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persen	100	100	100	170.000.000	100	180.000.000	100	200.000.000	100	550.000.000		
		01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga	Persen	n/a	100	100	20.000.000	100	25.000.000	100	30.000.000	100	75.000.000		
		01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor	Persen	n/a	100	100	610.000.000	100	620.000.000	100	630.000.000	100	1.860.000.000		
		01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	12	12	12	80.000.000	12	80.000.000	12	90.000.000	36	250.000.000		
		01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bulan	12	12	12	5.000.000	12	6.000.000	12	7.000.000	36	18.000.000		
		01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bahan/Material	Persen	n/a	100	100	15.000.000	100	15.000.000	100	20.000.000	100	50.000.000		
		01.2.06.08	Facilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu	Bulan	12	12	12	10.000.000	12	10.000.000	12	15.000.000	36	35.000.000		
		01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bulan	12	12	12	500.000.000	12	500.000.000	12	520.000.000	36	1.520.000.000		
		01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Persen	n/a	100	100	20.000.000	100	20.000.000	100	25.000.000	100	65.000.000		
		01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	n/a	100	100	210.000.000	100	210.000.000	100	210.000.000	100	630.000.000		
		01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan/Jabatan	Unit	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	Unit	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel Kantor	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana&Prasarana Gedung Kantor/ bangunan Lainnya	Paket	n/a	1 Paket	1	210.000.000	1	210.000.000	1	210.000.000	3	630.000.000		
		01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana&Prasarana Pendukung Kantor/Bangunan Lainnya	Paket	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3	-		
		01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bulan	12	12	12	111.000.000	12	112.000.000	12	118.000.000	36	341.000.000		
		01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat	Bulan	12	12	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000	36	18.000.000		
		01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	12	12	32.000.000	12	32.000.000	12	32.000.000	36	96.000.000		
		01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan & Perlengkapan Kantor	Bulan	12	12	12	52.000.000	12	52.000.000	12	55.000.000	36	158.000.000		
		01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bulan	12	12	12	21.000.000	12	22.000.000	12	25.000.000	36	68.000.000		
		01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100	518.000.000	100	622.000.000	100	687.000.000	100	1.827.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)/Sub Kegiatan	Satuan	Realisasi Sampal 2022	Target 2023	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Unit Kerja	Lokasi
								2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah			
								TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15		16
		01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan & Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	7	7	7	62.000.000	7	62.000.000	7	63.000.000	21	187.000.000		
		01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak & Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit	n/a	1	1	32.000.000	1	34.000.000	1	35.000.000	3	101.000.000		
		01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Pemeliharaan Mebel	Persen	n/a	-	1	-	1	-	1	-	3			
		01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Persen	n/a	100	100	42.000.000	100	42.000.000	100	43.000.000	100	137.000.000		
		01.2.09.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Persen	n/a	100	100	41.000.000	100	42.000.000	100	43.000.000	100	126.000.000		
		01.2.09.08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Persen	n/a	100	100	41.000.000	100	42.000.000	100	43.000.000	100	126.000.000		
		01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Persen	n/a	100	100	150.000.000	100	200.000.000	100	230.000.000	100	580.000.000		
		01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persen	n/a	100	100	150.000.000	100	200.000.000	100	230.000.000	100	580.000.000		
		01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persen	n/a	100	100	-	100	-	100	-	100			

BUDAYA KERJAJ BISA

Dukcapil
IKRU
BISA!

BerAKHLAI

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompatibel Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayu
bangsa



BEKERJA & BERKARYA

Memberikan pelayanan secara optimal agar bermanfaat di masyarakat



INOVATIF & KREATIF

Selalu berinovasi dan berkreasi dalam memberikan pelayanan agar efektif, efisien, mudah, cepat dan ringkas serta dapat dipertanggung jawabkan.



SABAR & SENYUM

Memberikan pelayanan penuh kesabaran, murah senyum, ramah dan ikhlas



AMANAH & AMAN

Melaksanakan tugas penuh tanggung jawab sesuai kewenangan dan memberikan keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan



SATU LAYANAN UNTUK SEMUA

Sistem Informasi Pendaftaran Dokumen Kependudukan Kabupaten Kayong Utara

<https://sidatokku.disdukcapil.kayongutarakab.go.id>

<https://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>

#BARES BERKAS LENGKAP | URUS SENDIRI, ANTRI SEBENAR ±35 MENIT UDAH JADI, GRATIS LANGSUNG BERES