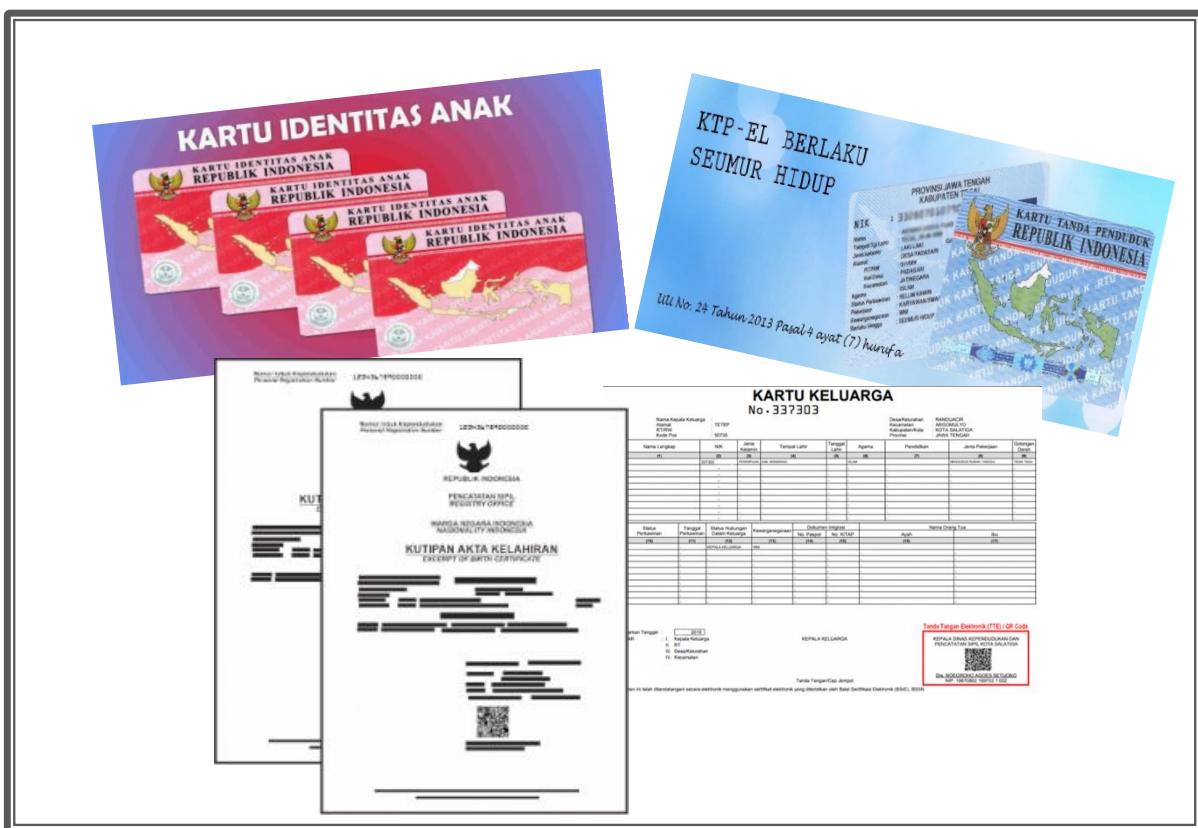




PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2019-2024



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah Subhanahu' Wa Ta'ala, karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan Tahun 2019-2024, walaupun tentunya masih banyak kekurangan dalam analisis dan penyajiannya, oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan Revisi Renstra ini dimasa yang akan datang.

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan Tahun 2019-2024 merupakan dokumen Rencana Strategis yang memiliki arti yang sangat strategis dalam perencanaan anggaran yang berbasis kinerja. Dokumen ini menjelaskan tentang besarnya target yang akan dicapai setiap tahun dan kurun waktu lima tahun, serta besarnya anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta sub kegiatan. dokumen Rencana strategis ini menjadi acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan Tahun 2019 sampai dengan tahun 2024 dan menjadi informasi publik, mitra kerja dan masyarakat dalam penyelenggaraan Admininstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami sampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan pikiran dan tenaganya hingga Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan Tahun 2019-2024 tersusun dengan baik.

Demikian Perubahan Renstra ini kami susun dan kami menyadari bahwa Perubahan Renstra ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik sangat kami harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Tarakan, 30 Desember 2021

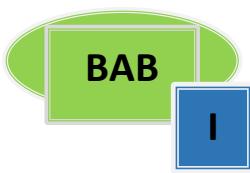
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



NIP. 196606161998031006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	5
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sistematika penulisan	11
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	
2.1 Tugas, fungsi, dan struktur Organisasi	12
2.2 Sumber Daya	27
2.3 Kinerja Pelayanan	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	37
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan	40
3.2 Telaahan Visi ,Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	41
3.3 Telaahan renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah	46
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	49
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	49
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	51
BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah	59
BAB. VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1 Program, Kegiatan, Indikator, Target Serta Pendanaan	55
BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
7.1 Indikator Kinerja Prangkat Daerah	62
BAB.VIII.PENUTUP.....	
	81



PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Tarakan merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang melayani masyarakat yaitu melalui pelayanan Publik yaitu Pelayanan terhadap Pencatatan Sipil berupa Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Perubahan Status Kewarganegaraan sedangkan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang dikeluarkan adalah Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan adalah dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik. Untuk meningkatkan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, Maka perlu di susun Perencanaan Strategis yang dapat mewujudkan Visi Misi Kepala Daerah, Tujuan dan sasaran rencana Pembangunan Daerah.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi daerah serta tujuan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan teknis operasional Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra PD memuat tentang visi, misi Kepala Daerah,

tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikasi program/kegiatan/sub kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan pencatatan Sipil Kota Tarakan merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan pengawasan kinerja. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis, serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal diperlukan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sebagai pedoman dan arah dalam melaksanakan tujuan dan sasaran, sehingga Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2024 disusun sebagai dokumen perencanaan perubahan atas RENSTRA Tahun 2019-2024 sebagai upaya penyesuaian terhadap Perubahan RPJMD Kota Tarakan Tahun 2019 - 2024 yang mengalami perubahan. Dokumen ini menyampaikan informasi tentang hal strategis apa saja yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu tersebut. Dokumen ini disusun dengan mempertimbangkan kecenderungan permasalahan yang timbul selama kurun waktu 2 tahun, kinerja pelayanan yang telah dicapai, dan mempertimbangkan kebijakan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Kalimantan Utara selama 3 tahun mendatang dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didasarkan dan berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan dengan memperhatikan adanya kekuatan, kelemahan peluang yang ada, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

Adapun proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah meliputi :

1. Persiapan penyusunan renstra
2. Penyusunan rancangan awal renstra perangkat daerah
3. Penyusunan rancangan renstra perangkat daerah
4. Pelaksanaan forum perangkat daerah
5. Perumusan rancangan akhir renstra perangkat daerah
6. Penetapan renstra perangkat daerah

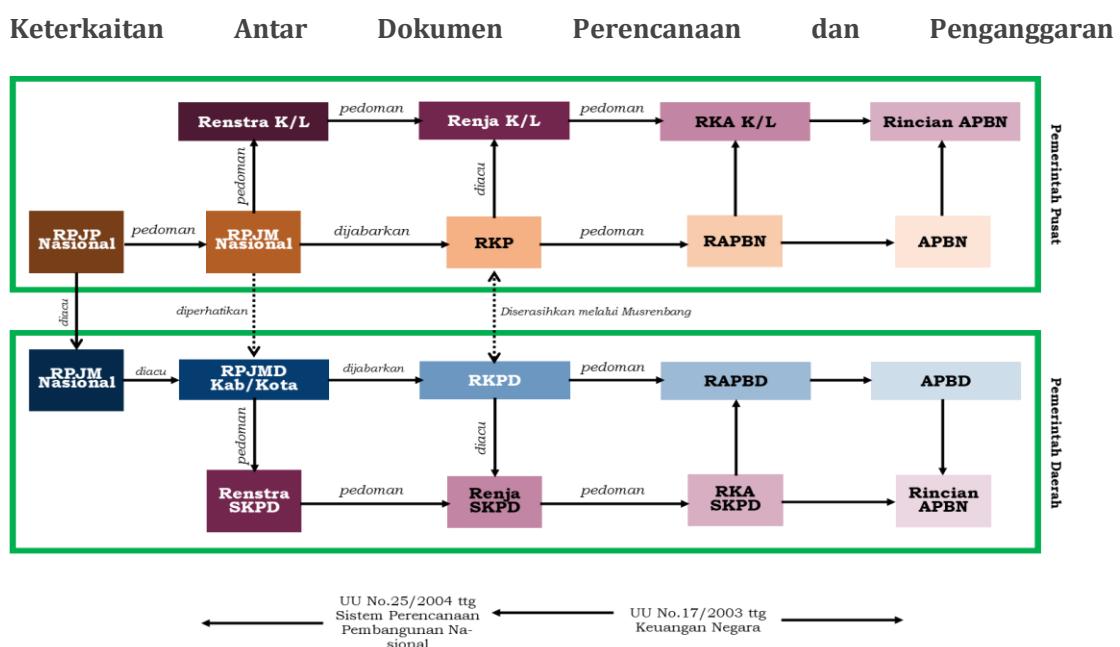
Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Tarakan memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat strategis dan renstra Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Selain itu Perubahan Renstra Dinas

Kependudukan dan pencatatan sipil sebagai acuan dalam pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil baik berupa Dokumen Sakip dan Laporan Dalev Renja.

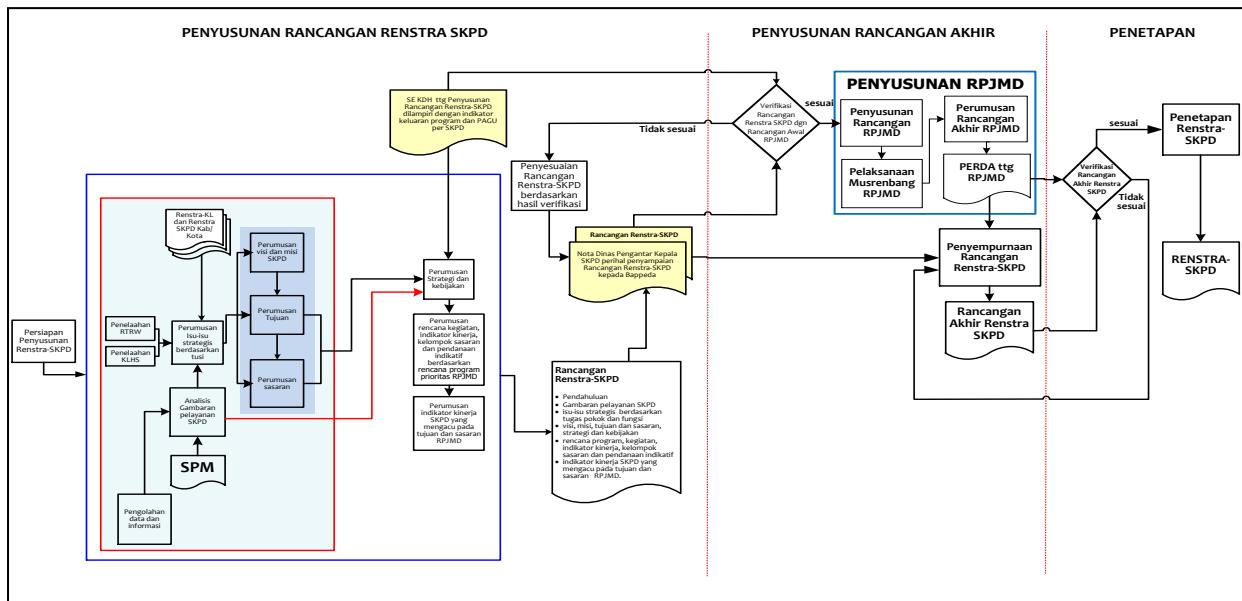
Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, keberadaan Renja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Tarakan akan menjadi pedoman bagi penyusunan rancangan RKA Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Tarakan yang dalam kaitan ini pula substansi RKA tersebut akan tercermin pada Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Gambaran tentang hubungan antara Renstra Tahun 2019-2024 dengan dokumen perencanaan lainnya baik dalam kaitan dengan sistem perencanaan pembangunan maupun dengan sistem keuangan adalah sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1



Gambar 1.2
Bagan Alir Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah (Renstra PD)



1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan adalah :

1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kota madya Daerah Tk.II Tarakan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24

Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2005 Tambahan Lembaran Negara Republk Indonesia Nomor 4548)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Elektronik;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2020 Tentang Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blanko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksana Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi penyelenggaraaan Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2009 Tentang RPJPD Kota Tarakan Tahun 2005-2025;
29. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
30. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024;
31. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3 MAKSDU DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2019 – 2024 adalah:

1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyediakan tolak ukur dalam penetapan kinerja selama 5 (lima) tahun.
2. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antara perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan.
3. Menyesuaikan rencana target capaian Renstra PD dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tarakan Tahun 2019 - 2024 yang mengalami perubahan dan penyesuaian dengan kemampuan Anggaran Pemerintah daerah.
4. Memberikan arah dan pedoman bagi Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya untuk melaksanakan program prioritas seusai dengan urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga tujuan program dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.
5. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana pembangunan tahunan.
6. Menjadi kerangka dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

Tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan Tahun 2019-2024 yaitu sebagai berikut:

1. Menterjemahkan dan menjabarkan visi misi Kepala Daerah yang termuat dalam RPJMD Kota Tarakan periode 2019-2024 dalam bentuk tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang lebih spesifik dan terarah serta yang bersifat operasional
2. Sebagai kerangka acuan dalam menyusun rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 (lima) tahun
3. Sebagai dasar penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi serta penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan dan melaksanakan kegiatan sesuai tupoksinya.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Landasan hukum
- 1.3 Maksud dan tujuan
- 1.4 Sistematika penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT SKPD

- 2.1. Tugas fungsi dan struktur organisasi
- 2.2. Sumber daya
- 2.3. Kinerja pelayanan
- 2.4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan visi ,misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah.
- 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 Perangkat Daerah

BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 6.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

BAB. VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 6.1 Program, Kegiatan, Indikator,Target serta Pendanaan

BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah

BAB. VIII. PENUTUP

BAB

II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT SKPD

2.1 TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tarakan dan Peraturan Walikota Tarakan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Tarakan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a). Perumusan Kebijakan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- b). Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- c). Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- d). Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan

- e). Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. **Susunan Organisasi.**

Berdasarkan Peraturan Walikota Tarakan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan, Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

a). Kepala Dinas

b). Sekretariat terdiri atas :

1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c). Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri atas :

1). Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

2). Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;

3). Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

d). Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan

Pemanfaatan Data terdiri atas :

1). Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

2). Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

3). Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Secara khusus tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2020, dengan ketentuan dapat diuraikan tersebut di bawah ini :

1. Kepala Dinas

a. Tugas

1. Membantu Walikota di bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebijakan daerah;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
4. Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan bidang pelayanan administrasi kependudukan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan admininstrasi dinas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pelayanan teknis administrasi dan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam pelaksanaan tugas kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

a. Tugas

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan admininstrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

b. Fungsi

1. Koordinasi Kegiatan dinas;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas ;
4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
5. Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah pada dinas;
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di dinas;
7. Pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
8. Penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja dinas dan;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan fungsi diatas, sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh 2 (Dua) Sub Bagian yaitu :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian masing-masing dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam pengkoordinasian pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

b. Fungsi

1. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
2. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
3. Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah pada Dinas;
4. Pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam koordinasi kegiatan dinas, koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, dan pengkoordinasian pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

2. Fungsi

1. Koordinasi Kegiatan Dinas;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan.
4. Penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja dinas dan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang.

a) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

b) Fungsi

1. Perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan Pendokumentasihasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
7. Pengendalian evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu:

- 1) Seksi Pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Seksi Pelayanan Pencatatan sipil dan;
- 3) Seksi pendokumentasian dokumen kependudukan.

Seksi Pelayanan Pendataan penduduk merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk oleh Kepala Seksi.

1). Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

b . Fungsi

1. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. Penyiapan bahan Penyusunan Perencanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
4. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

5. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
6. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
7. Penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

2). Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

b . Fungsi

1. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Penyiapan bahan Penyusunan Perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
4. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

5. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
6. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
7. Penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

3). Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendokumentasian dokumen kependudukan.

b . Fungsi

1. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pendokumentasian dokumen kependudukan;
2. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. Penyiapan bahan Penyusunan Perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
4. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

6. Pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
7. Penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bldang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang.

a. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

b. Fungsi

1. Penyusunan Kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Pelaksanaan Kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;

3. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan ;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu:

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan
- 3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Penyiapan bahan Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. Penyiapan bahan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. Penyiapan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
6. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi infomasi dan komunikasi;
7. Penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminstrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data.

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b . Fungsi

1. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Penyiapan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
5. Penyiapan dan pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
6. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
7. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminstrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data.

3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

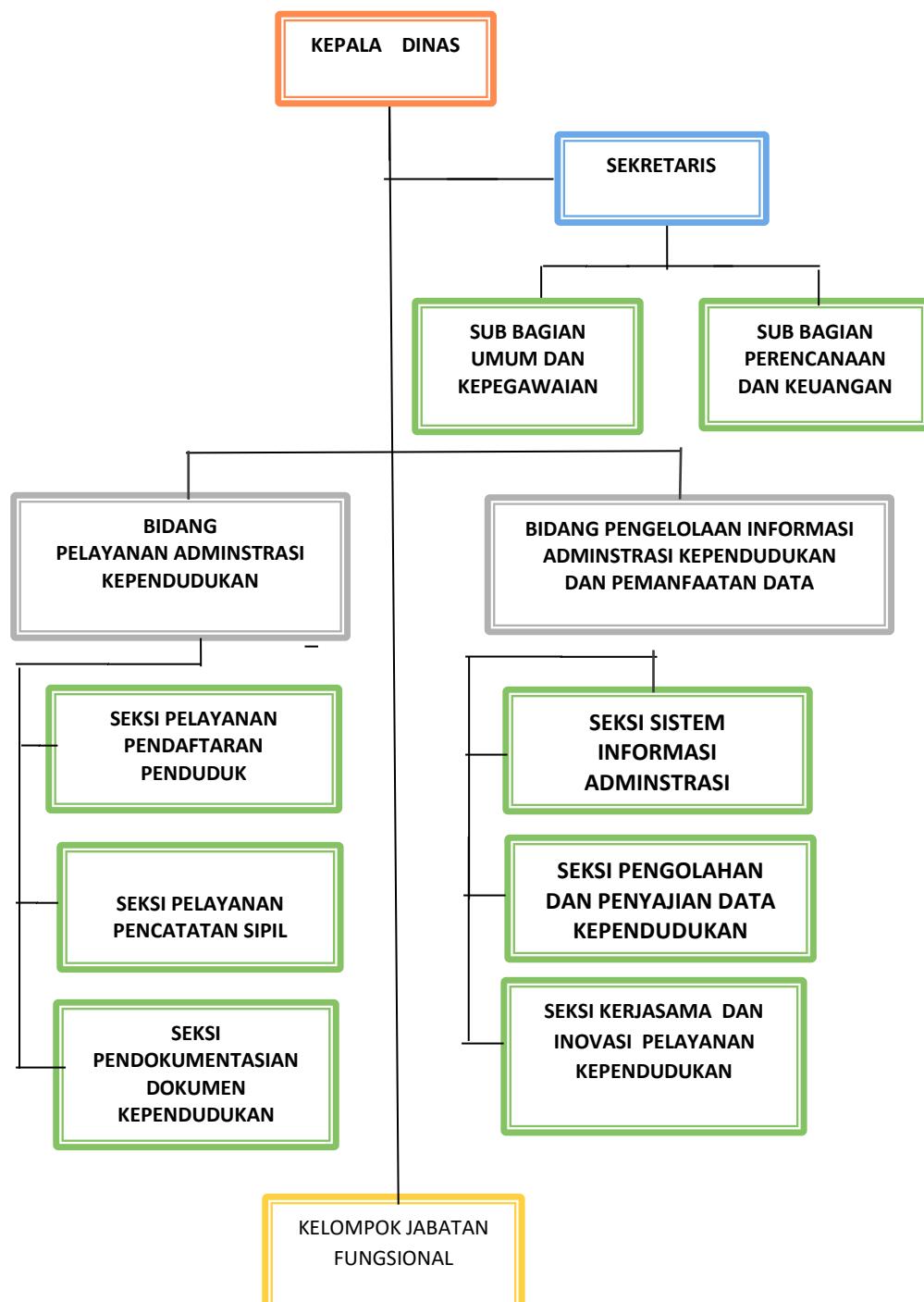
b . Fungsi

1. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
2. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
3. Penyiapan koordinasi kerjasama adminstrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan adminstrasi kependudukan;

4. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
6. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dokumen kependudukan;
7. Penyiapan dan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
8. Penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data.

4. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Tarakan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :



2.2. SUMBER DAYA

1. Sumber Daya Aparatur.

Dalam upaya Penataan Administrasi Kependudukan perlu didukung dengan tersedianya sumber daya yang meliputi kelembagaan, ketata laksanaan, alokasi anggaran sumber daya manusia dan lain sebagainya. Sumber daya apartur yang memadai baik dari sisi jumlah ,mau kompetensi memegang peranan penting dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, selain itu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi merupakan faktor lain yang berpengaruh dalam upaya Penataan Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan Data Kepegawaian per 30 Desember 2021 Jumlah pegawai keseluruhan sebanyak 41 Orang yang terdiri dari ASN 28 Orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 13 Orang untuk selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut :

TABEL 2.1

DATA KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No .	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Jumlah Pegawai :			
	a. Pns	12	16	28
	b. Honor Kontrak	7	6	13
	Jumlah	19	22	41
2.	Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan :			
	a. Golongan IV	3	-	3
	b. Golongan III	6	9	15
	c. Golongan II	4	6	10
	d. Golongan I	-	-	-
	Jumlah	13	15	28

No	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
3	Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan			
	a. Kepala Dinas	1	-	1
	b. Sekretaris	1	-	1
	c. Kepala Bidang	2	-	2
	d. Kepala Sub Bagian	1	1	2
	e. Kepala Seksi	2	4	6
	Jumlah	7	5	12
4	Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan :			
	a. S2	3	-	3
	b. S1	5	9	14
	c. D3	-	1	1
	d. SLTA	4	6	10
	e. SLTP	-	-	-
	Jumlah	12	16	28
5	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Penjenjangan			
	a. Spamen	-	-	-
	b. Spama/Diklat Pim III	2	-	2
	c. Adum/Adumla/Diklat Pim IV	3	3	6
	Jumlah	5	3	8

5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana penunjang yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kondisi akhir sampai dengan tanggal 30 Desember 2021 sebagaimana tabel berikut :

TABEL 2.2

**SARANA DAN PRASARANA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang baik	Rusak Berat
1.	Kendaraan Roda empat	4	4	-	-
2	Kendaraan Roda dua	6	5	-	1

3	Pc Unit / CPU	14	12	-	2
4	Laptop	6	5	1	-
5	Hard disk	2	2	-	-
6	CPU	1	1	-	-
7	TV Monitor	2	2	-	-
8	Printer	18	14	-	4
9	Scanner	1	1	-	-
10	Server	2	1	-	1
11	Peralatan Personal Komputer lain	20	20	-	-
13	Uninteruped Power Supply	1	1	-	-
14	Unintemupible Power Supply (UPS)	1	1	-	-
15	Handy Talky	3	3	-	-
16	Display	2	2	-	-
17	Kamera Digital	2	2	-	-
18	Televisi	3	2	-	1
19	Lemari Es	1	1	-	-
20	AC Split	9	6	3	-
21	Ac Standing Floor	2	-	2	-
22	Mesin Absen	1	1	-	-
23	Mesin Pemotong Kertas	1	1	-	-
24	Dispenser	2	2	-	-
25	Exhause Fan	1	1	-	-
26	Jam elektronik	2	2	-	-

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
27	Papan Pengumuman	1	1	-	-
28	Lemari :				
	a. Lemari Kayu	5	3	2	-
	b. Lemari Besi	2	1	1	-
	c. Lemari Kaca	1	1	-	-
	d. Lemari Arsip	3	3	-	-
	e. Filling Besi	2	2	-	-
34	Meja Kursi :				
	a. Meja Rapat	1	3	-	-
	b. Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	-	1	-
	c. Meja Kerja Pejabat Eselon III	3	3	-	-
	d. Meja Kerja Pejabat Eselon IV	6	6	-	-
	e. Meja Kerja Staf	13	13	-	-
	f. Meja Biro	1	1	-	-
	g. Kursi Rapat	7	-	7	-
	h. Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	1	-	-
	i. Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	3	-	-
	j. Kursi Putar	36	20	10	6
	k. Sofa	1	1	-	-

Adapun jenis teknologi komunikasi data SIAK yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. VPN – IP (*Virtual Private Network-Internet Protocol*)
2. Jalur Komunikasi Publik (*Smart City*)
3. LAN (*Local Area Network*)

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan untuk pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan telah ditetapkan kebijakan yang bersifat nasional sebagaimana tertuang dalam Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 jo Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang secara efektif harus diberlakukan pada tahun 2014. Administrasi kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara.

Tujuan utama perubahan Undang-undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan terobosan dengan inovasi Pelayanan Publik “ PAK BASKOM ” yaitu Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis komunitas dimana inovasi ini melibatkan lembaga Kemasyarakatan yaitu Ketua RT sebagai Komunitas untuk memudahkan masyarakat mengurus Dokumen Kependudukan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan yaitu memberikan pelayanan administrasi kependudukan dalam kerangka pembangunan Pemerintah Kota Tarakan menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan Publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan diskriminatif.

Penyelenggaraan Administrasi kependudukan bertujuan untuk :

- a. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk,
- b. Memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk,
- c. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
- d. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu, dan
- e. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut dilakukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk:

- a. Terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib.
- b. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib dan berkelanjutan.
- c. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang profesional.
- d. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara, akurat lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan menyangkut penerbitan Dokumen Kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- el), Kartu Identitas

Anak (KIA) , KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga,serta identitas anggota keluarga. KTP-el adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelayanan Kependudukan meliputi :

- a. Biodata Penduduk
- b. Kartu Keluarga
- c. KTP
- d. KIA
- e. Surat Keterangan Pindah
- f. Surat Keterangan Pindah Datang
- g. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
- h. Surat Keterangan Datang Dari luar Negeri
- i. Surat Keterangan Tempat Tinggal
- j. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
- k. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas

Sedangkan pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Akta Kelahiran
- b. Akta Kematian
- c. Akta Perkawinan
- d. Akta Perceraian
- e. Akta Pengakuan Anak
- f. Akta Pengesahan Anak
- g. Surat Keterangan Kelahiran
- h. Surat Keterangan Lahir Mati
- i. Surat Keterangan pembatalan Perkawinan

- j. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- k. Surat Keterangan Kematian
- l. Surat Keterangan pengangkatan Anak
- j. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

Data Kependudukan Meliputi :

- a. Data Perseorangan
- b. Data Agregat.

Pada dasarnya pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan telah melaksanakan pencapaian indikator Renstra yang telah diinginkan. Adapun capaian indikator Renstra dapat dilihat dalam **tabel 2.3** sebagai berikut :

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tarakan

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Persentase Penduduk Yang Memiliki KTP Tarakan (Kaltara)	-	-	-	80	85	90	95	100	96	-	-	-	-	120	-	-	-	-
2	Persentase Perekaman KTP Elektronik	-	96,29	-	96,29	98,21	100	100	100	96,29	-	-	-	-	100	-	-	-	-
3	Persentase Anak Yang Memiliki KIA	-	35	-	35	63,91	76,69	92,02	100	53	-	-	-	-	152	-	-	-	-
4	Persentase Anak Usia 0-18 Tahun yang Memiliki Akta Kelahiran	-	87,03	-	87,03	95	97	98	99	87,03	-	-	-	-	100	-	-	-	-
5	Persentase Penduduk Yang Memiliki Akta Pencatatan Sipil	-	-	-	70	100	100	100	100	90	-	-	-	-	129	-	-	-	-
6	Persentase Akta Perkawinan Yang diterbitkan	-	63,58	-	63,58	100	100	100	100	63,58	-	-	-	-	100	-	-	-	-
7	Persentase Akta Perceraian Yang diterbitkan	-	40,13	-	40,13	100	100	100	100	40,13	-	-	-	-	100	-	-	-	-
9	Persentase Akta Kematian Yang diterbitkan	-	98,04	-	98,04	100	100	100	100	98,04	-	-	-	-	100	-	-	-	-
10	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	-	-	-	80	80	80	80	80	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-
11	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-	-	78,95	79,97	84,75	85,00	85,25	83,70	-	-	-	-	106	-	-	-	-

Tabel 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan

UR AI AN	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke -						Realisasi Capaian Tahun Ke-						Rasio Capaian Tahun Ke-					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16
- BTL	3.018.127.189	3.559.032.227	-	-	-	-	2.933.108.890	3.404.580.900	-	-	-	-	97,18	95,66	-	-	-	-
-Belanja Pegawai	3.018.127.189	3.559.032.227	-	-	-	-	2.933.108.890	3.404.580.900	-	-	-	-	97,18	95,66	-	-	-	-
- BL	1.343.124.100	1.297.140.000	-	-	-	-	1.224.518.558	1.154.240.493	-	-	-	-	91,16	88,98	-	-	-	-
- Belanja Pegawai	3.245.500	50.586.000	3.821.704.401	3.821.704.401	3.821.704.401	3.821.704.401	3.245.000	43.241.000	3.821.594.401	3.821.704.401	-	-	100	85,48	99,99	100	-	-
- Belanja Barjas	1.222.878.600	1.146.554.000	1.328.595.000	1.224.630.000	1.249.825.000	1.227.630.000	1.106.235.558	1.016.999.493	1.328.961.422	907.100.850	-	-	90,46	88,70	100	74,02	-	-
- Belanja Modal	117.000.000	100.000.000	12.269.578	90.000.000	90.000.000	105.000.000	115.038.000	94.000.000	12.269.578	27.754.150	-	-	98,32	94	100	30,83	-	-

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

Faktor Eksternal juga ada yang bermanfaat atau pun tidak bermanfaat bagi tercapainya sasaran atau tujuan yang diinginkan. Faktor eksternal yang mendatangkan manfaat atau keuntungan besar di kemudian hari dikategorikan sebagai peluang (Opportunities). Sebaliknya suatu faktor eksternal yang dinilai tidak mendatangkan manfaat, malah mungkin menghalangi dalam mencapai sasaran atau tujuan dikategorikan sebagai ancaman (Threats) .

Tantangan atau Ancaman adalah suatu kondisi yang dapat menghalangi, bahkan menimbulkan resiko kegagalan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan atau diharapkan.

1. Tantangan (Treats)

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan adalah sebagai berikut :

- a. Tuntutan Masyarakat terhadap kualitas pelayaan semakin tinggi baik ketepatan waktu penyelesaian maupun keramahan dan kenyamanan saat pelayanan.
- b. Jumlah penduduk yang terus berkembang memerlukan perhatian serius untuk tertib administrasi kependudukan. Untuk itu di perlukan sosialisasi secara terus menerus agar kesadaran dan pemahaman masyarakat menjadi lebih baik.
- c. Semakin mendesaknya kebutuhan pemanfaatan data kependudukan bagi berbagai kepentingan layanan publik antara lain terkait dengan keimigrasian, perbankan, kepolisian dan perpajakan.
- d. Pelayanan Administrasi Kependudukan yang harus mengikuti perkembangan teknologi.

- e. Tuntutan masyarakat, Instansi Pemerintah dan Perusahaan Swasta lainnya untuk memperoleh Layanan Data Kependudukan yang cepat, akurat, tepat dan terpadu semakin tinggi, sehingga rentan terhadap berbagai keluhan sehingga dapat dengan mudah menimbulkan ketidakpercayaan akan layanan Administrasi Kependudukan.
 - f. Sumber Daya Manusia dan sarana prasarana yang masih terbatas, untuk itu diperlukan peningkatan baik kuantitas maupun kualitasnya.
 - g. Pemangkasan Birokrasi Persyaratan Kepengurusan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2. Peluang (Opportunities).
- Peluang yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pelaksanaan tugas, adalah sebagai berikut :
- a. Adanya dukungan dari Pimpinan / Wali kota Tarakan dalam Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat untuk memperoleh Dokumen Kependudukan.
 - b. Tersedianya Data Base Kependudukan Berbasis NIK secara Nasional yang dapat diakses oleh seluruh stakeholder / Instansi yang telah melakukan perjanjian kerjasama.
 - c. Adanya dorongan dari Pemerintah Pusat untuk membantu daerah guna memperbaiki Validasi Data Kependudukan.
 - d. Pembuatan Ktp el tanpa Pengantar RT dan kelurahan, cukup dengan membawa foto copy Kartu Keluarga.
 - e. Perekaman dan pembuatan Ktp el yang tidak merubah elemen data boleh dibuat diluar domisili.

- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk percepatan Cakupan Akta Kelahiran.
- g. Bangun ekosistem data dan Dokumen Kependudukan digunakan untuk semua keperluan.
- h. Pemanfaatan Teknologi Informasi yang tepat guna.
- i. Terlaksananya Sistem Infromasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpusat.

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**PELAYANAN.**

Dinamika perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan. Perubahan lingkungan strategis baik yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal akan berdampak terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pemahaman Masyarakat mengenai Administrasi Kependudukan selama ini adalah sekedar pengurusan KTP, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran saja. Padahal lebih daripada itu tujuan utama Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah menciptakan Data Kependudukan yang valid dan komprehensif, yang berguna sebagai basis Statistik Kependudukan, Pendaftaran Pemilih (Pemilu) dan juga sebagai dasar pembuatan Kebijakan publik maupun panduan bagi Pemerintah untuk melaksanakan kewajiban Negara dalam bentuk Pelayanan Publik.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dijabarkan mengenai permasalahan yang ditemui dalam penyelenggaraan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Tarakan adalah sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai diantaranya perangkat keras dan lunak seperti Komputer dan PC termasuk dalam pengembangan sistem tersebut.

2. Proses Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lambat karena berbagai faktor diantaranya seperti Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai baik dari segi kompetensi, kualitas maupun kuantitasnya dan juga perangkat pendukung yang melampaui jangka usia ekonomis atau kadaluarsa.
3. Masih kurangnya sosialisasi terkait dengan Akta Perkawinan dan Akta Kematian.
4. Jaringan VPN-IP (Virtual Private Network-Internet Protocol) yang lambat atau sering putus sambung antara server local dan Pusat.
5. Belum sinkronnya data pelayanan antara pusat dan daerah.
6. Belum termanfaatkannya data kependudukan secara optimal.
7. Belum tersedianya mekanisme atau pola penyimpanan arsip Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen Kependudukan yang dapat diakses melalui teknologi.
8. Masih Rendahnya Kualitas dan efektifitas Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
9. Belum optimalnya pembakuan penilaian kinerja individu melalui Perjanjian Kinerja.

3.2 TELAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH.

Perubahan Rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) Kota Tarakan 2019-2024 merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang dituangkan dalam Strategi Pembangunan Jangka Menengah Daerah berupa kebijakan dan program pembangunan, disertai Rencana Kerja serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Kota Tarakan.

Pernyataan Visi, Misi Kota Tarakan periode 2019-2024 menjadi arah bagi pembangunan sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang. Berbagai kebijakan

pembangunan jangka menengah Kota Tarakan sampai dengan Tahun 2024 difokuskan untuk mewujudkan visi dan Misi Kota Tarakan. Adapun Visi Pembangunan Jangka Menengah Kota Tarakan 2019-2024, adalah:

“Terwujudnya Tarakan sebagai Kota Maju dan Sejahtera melalui Smart City”

Pernyataan Visi Kota Tarakan 2019-2024 memiliki makna sebagai berikut:

Maju yang mengandung pengertian seiring dengan pertambahan waktu, Kota Tarakan harus terus maju dan bertambah baik disemua lini kehidupan. Masyarakat harus mampu menjadi pelopor dalam proses pembangunan daerah sehingga menempatkan masyarakat sebagai subyek bukan obyek pembangunan.Maju merupakan cara pandang untuk berprestasi dan memiliki keunggulan. Masyarakat harus selalu berada paling depan dengan mengambil berbagai peran, prakarsa dan terobosan untuk meningkatkan proses pembangunan di daerah dengan tetap mengacu pada upaya menggali nilai-nilai dan jati diri masyarakat Tarakan sebagai karakteristik yang khas dengan kearifan lokalnya.

Sejahtera yang mengandung makna keselamatan seutuhnya. Sejahtera berarti hidup makmur, aman, penuh dengan keselamatan, ketenteraman dan kebahagian. Sejahtera, sangat erat maknanya dengan keberhasilan meraih cita-cita. Oleh karena itu, kondisi masyarakat daerah merupakan penentu dari kesejahteraan. Masyarakat yang akan menentukan arah pergerakan bersama, bukan pemerintah. Namun, pemerintah memiliki begitu banyak akses untuk bisa mengelola modal bersama dan jaringan kerja sehingga kedudukannya dalam menciptakan kesejahteraan umum tak bisa digantikan. Disisi lain, masyarakat yang terkelola dengan baik senantiasa akan menghasilkan pemerintahan yang kuat pula.

Smart City yang Dimaknai sebagai sebuah konsep perencanaan kota dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang akan membuat hidup yang lebih mudah dan

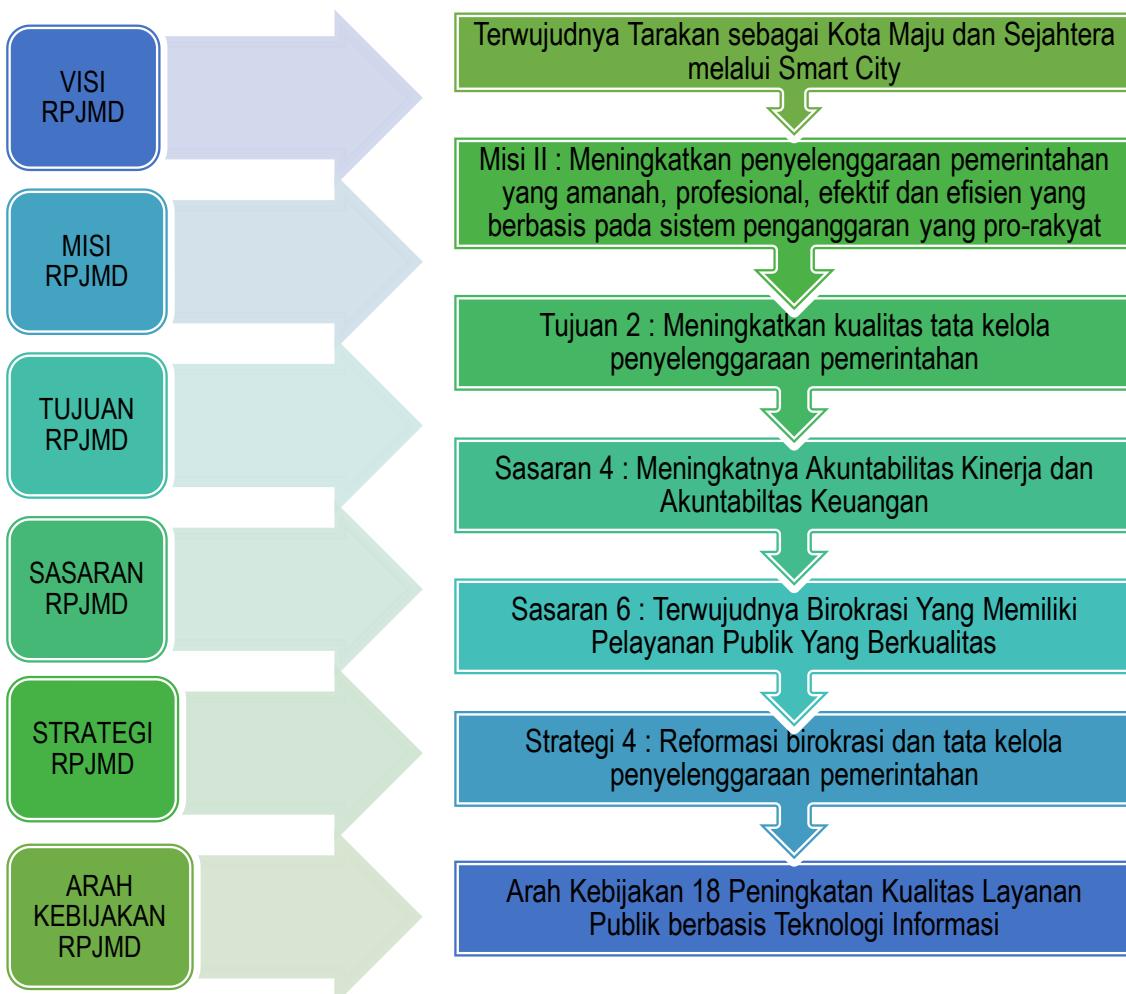
sehat dengan tingkat efisiensi dan efektifitas yang tinggi. Pengertian ***smart city*** secara umum dapat dilihat dari cara menyelesaikan masalah dari tiga aspek utama kota yaitu fisik, sosial dan ekonomi. sebuah kota dapat dikatakan ***smart*** bila bisa memecahkan masalah dari ketiga aspek tersebut dengan menggunakan teknologi dan sumber daya yang ada pada kota tersebut secara efisien dan efektif. Ada 6 (enam) indikator utama ***smart city (Boyd Cohen)*** menuju masyarakat maju dan sejahtera antara lain ***Smart Living*** atau hidup yang cerdas, ***Smart Governance*** atau Pemerintahan yang cerdas, ***Smart Economy*** atau Ekonomi cerdas, ***Smart Mobility*** atau Mobilitas cerdas, ***Smart Environment*** atau Lingkungan cerdas, dan ***Smart People*** atau Masyarakat cerdas.

Dalam mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah, maka ditetapkan beberapa Misi pembangunan Jangka Menengah Kota Tarakan 2019-2024, yaitu:

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang terampil, mandiri, berkualitas, dan berdaya saing.
2. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif dan efisien yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro-rakyat.
3. Meningkatkan dan mempercepat pembangunan infrastruktur publik yang cepat, mudah, murah, adil, dan transparan.
4. Mengembangkan ekonomi daerah yang berorientasi kepada kepentingan rakyat (ekonomi pro rakyat) melalui sektor perdagangan, jasa, industri, pariwisata dan pertanian dalam arti luas.
5. Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam melalui peningkatan nilai tambah yang berwawasan lingkungan dengan memanfaatkan teknologi tepat guna, kreatif dan inovatif berbasiskan ilmu pengetahuan.

6. Meningkatkan pembangunan akhlak dan moral sesuai kearifan local serta mewujudkan kepastian hukum dan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Untuk mewujudkan Misi Pemerintah Kota Tarakan khususnya terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan terdapat pada Misi ke 2 (dua) yaitu ***Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, professional, efektif dan efisien yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro rakyat*** dengan tujuan ***meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik*** dengan sasaran terwujudnya birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas dan efisien dengan Janji Politik Walikota dan Wakil Walikot Kota Tarakan Tahun 2019-2024 melalui *Smart City*.



Dalam Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menemui Faktor-faktor Penghambat dalam Pelayanan yaitu :

- Kurangnya Sarana dan Prasarana pendukung yang memadai.
- Kurangnya kompetensi Sumber Daya Aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

- c. Masih kurangnya pengembangan kompetensi Sumber Daya Aparatur yang lebih professional, akuntabel dan yang memiliki kompetensi yang diperlukan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Belum termanfaatkannya data kependudukan secara optimal.

Namun dibalik faktor penghambat yang ada , ditemukan juga faktor pendorong atau pendukung dalam pelayanan yaitu :

- a. Tata Kelola Pemerintahan yang baik.
- b. Semangat kerja aparatur untuk meningkatkan pelayanan.
- c. Birokrasi yang disederhanakan guna mempermudah masyarakat dalam memperoleh Dokumen Kependudukan.
- d. Adanya Peraturan Perundang-Undangan yang dapat memperkuat oprasionalisasi pelaksanaan tugas.
- e. Adanya Pelayanan Dokumen Admnistrasi Kependudukan secara Daring atau Online melalui Teknologi Informasi.
- f. Adanya Inovasi PAK BASKOM (Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Komunitas).

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L RENSTRA PROVINSI.

Sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan, yaitu Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan. Pelayanan dokumen Kependudukan harus diketahui terlebih dahulu bahwa data penduduk atau keluarga yang akan dilayani sudah ada pada database/server, dan jika belum ada maka harus dilaksanakan entry data terlebih dahulu, setelah itu baru kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan.

Dalam memberikan pelayanan tersebut, tentu ada persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan tahapan-tahapan yang harus dilalui. Persyaratan yang harus dipenuhi tersebut merupakan syarat yang mutlak karena dalam pelayanan tersebut harus ada verifikasi dan validasi data. Setelah dilaksanakan verifikasi dan validasi data, baru dikeluarkan dokumen yang diminta. Sistem, prosedur, dan mekanisme dalam pelayanan Dokumen Kependudukan dilaksanakan agar Dokumen Kependudukan yang dihasilkan tertib, akurat, dan dinamis.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan yang diimplementasikan dalam Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2024 telah mengacu pada Renstra Nasional Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri tahun 2020-2024 dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kaltara Tahun 2021-2025 yang meliputi :

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas serta fasilitas layanan Administrasi Kependudukan.
3. Meningkatnya kualitas aparatur dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.
4. Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Administrasi Kependudukan.
5. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan.

Dimana dalam pelaksanaannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan menemukan faktor-faktor penghambat dalam pencapaian Sasaran Strategis Nasional di atas meliputi :

1. Sarana dan Prasarana operasional yang belum memadahi.
2. Jaringan data yang lambat dan masih sering putus sambung.
3. Belum meratanya kemampuan dan pengetahuan Aparatur yang tersedia.
4. Masih minimnya anggaran dalam pelaksanaan pelayanan.

Namun dibalik faktor-faktor penghambat yang ada, ditemukan juga faktor-faktor pendukung yang mampu mendorong tercapainya sasaran strategi Nasional yakni :

1. Semangat kerja Aparatur untuk meningkatkan pelayanan.
2. Efektifitas dalam pemanfaatan teknologi informasi melalui media sosial yang menghubungkan Instansi baik secara vertikal antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dengan Dirjen Dukcapil serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, juga secara horizontal antara Dinas Kependudukan Provinsi Kalimantan Utara dengan Provinsi Lainnya.
3. Birokrasi yang disederhanakan guna mempermudah masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan.
4. Dukungan dan komitmen Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
5. Proses Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan terus bergerak maju, salah satunya perubahan penggunaan kertas putih biasa dan penyematan QR Kode pada Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dokumen bisa dicetak sendiri dengan salinan digital yang diterima lewat email kecuali KTP dan KIA.

Dengan adanya faktor-faktor pendukung diatas, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan dapat melaksanakan pelayanan secara maksimal guna mendukung tercapainya sasaran atas Renstra Nasional yang dalam hal ini oleh Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibawah Kementerian Dalam Negeri.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Berdasarkan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Perubahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tarakan tahun 2019-2024 tidak terdapat keterkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu merupakan suatu istilah atau kata yang sesungguhnya berasal dari bahasa Inggris yaitu Issue yang artinya adalah pokok permasalahan. Isu strategis merupakan suatu pokok permasalahan yang sedang hangat dibicarakan atau sedang terjadi atau sedang dalam proses akan terjadi tentang kependudukan.

Sebagai langkah tindak lanjut dalam pelaksanaan Strategi Kebijakan secara teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha melakukan analisa terhadap faktor-faktor kunci keberhasilan (*key success factor*) baik faktor-faktor internal maupun eksternal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan.

Berdasarkan identifikasi masalah, telaahan visi dan misi RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kota Tarakan Tahun 2019 – 2024, telaahan Renstra K/L Tahun 2020 – 2024 dan telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2025 serta telaahan tata ruang wilayah, maka dapat diidentifikasi Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan adalah :

1. Belum optimalnya Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Kurangnya sarana dan prasarana ruangan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Belum Optimalnya pemanfaatan Data Kependudukan dalam Penentuan Perencanaan Pembangunan Daerah.
4. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN.

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan Capaian Strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Bab ini memuat tujuan dan sasaran pembangunan Kota Tarakan yang dirumuskan berdasarkan pendekatan teknokratik, yaitu dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah berdasarkan data dan informasi yang telah digali dan dianalisis pada bab-bab sebelumnya.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan Tujuan Pembangunan Jangka Menengah Kota Tarakan secara teknokratik ditempuh dengan menelaah arah Kebijakan dan Sasaran Pokok Perubahan RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) Kota Tarakan Tahun 2019 – 2024 , Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Isu-isu Strategis Pembangunan Kota Tarakan yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Selanjutnya, tujuan tersebut dikolaborasi dengan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Tarakan terpilih untuk menghasilkan rumusan tujuan pembangunan Kota Tarakan sampai dengan Tahun 2024.

Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan ke sasaran. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) Program Perangkat Daerah. Sasaran Perubahan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah) selain menerjemahkan tujuan dari Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih sekurang-kurangnya berisi sasaran pokok RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) periode berkenaan. Hal ini dimaksudkan agar sasaran pembangunan jangka menengah Kota Tarakan merupakan sarana untuk melaksanakan dan sekaligus upaya untuk mewujudkan sasaran pembangunan jangka panjang Kota Tarakan 2005-2025.

Perumusan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Kota Tarakan periode 2019-2024 selain sebagai penjabaran visi dan misi Kota Tarakan Tahun 2019-2024, juga dilakukan dalam upaya mencapaian arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan jangka panjang Kota Tarakan Tahun 2005-2025 periode berkenaan.

Tujuan dan Sasaran Pembangunan Jangka Menengah Kota Tarakan Tahun 2019-2024 dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur. Dengan demikian, apa yang mau dicapai atau diubah dalam pembangunan lima tahun kedepan menjadi semakin jelas dan dapat diukur pencapaiannya.

Dalam menentukan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka telah dirumuskan bahwa tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung Visi, Misi dan Program Pemerintah Kota Tarakan Tahun 2019-2024 adalah **Efektifitas dan Efisiensi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil** dengan Indikator Tujuan yaitu **Predikat Pelayanan Publik**.

Sebagaimana dengan indikator tujuan yaitu predikat pelayanan publik maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan target dari Indikator terhadap Tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan sesuai dengan **tabel 4.1** di bawah ini

TABEL 4.1
TUJUAN, INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TARAKAN
TAHUN 2019 - 2024

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal Tahun 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasarana Pada			
						2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Efektifitas dan Efisiensi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Predikat Pelayanan Publik			B -	B	B	B	B
			<p>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	Percentase Penduduk yang Memiliki KTP Tarakan (Kaltara)	80	85	90	95	100
				Percentase Perekaman e KTP	96,29	98,21	100	100	100
				Percentase Anak yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	35	63,91	76,69	92,02	100
				Percentase Anak (Usia 0-18 Tahun) Yang memiliki Akta Kelahiran	87,03	95	97	98	99
				Percentase Penduduk Yang Memiliki Akta Pencatatan Sipil	70	100	100	100	100
				Percentase Akta Perkawinan Yang diterbitkan	63,58	100	100	100	100
				Percentase Akta Perceraian Yang diterbitkan	40,13	100	100	100	100

				Percentase Akta Kematian Yang diterbitkan	98,04	100	100	100	100
				Percentase OPD Yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama	80	80	80	80	80
				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	78,95	79,97	84,75	85,00	85,25
			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai / Predikat SAKIP	65	70	73	76	78

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu instansi pemerintah yang ada di Kota Tarakan yang mengurus masalah kependudukan seperti e-KTP, KIA, Akta kelahiran dan Akta perkawinan, kartu keluarga (KK), dan urusan masalah kependudukan lainnya.

Begitu pentingnya profesionalisasi pelayanan publik ini terkait dengan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka pemerintah melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah mengeluarkan suatu kebijaksanaan Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum yang perlu dipedomani oleh setiap birokrasi publik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan sebagai berikut :

Pertama, Kesederhanaan, dalam arti bahwa prosedur dan tata cara pelayanan perlu ditetapkan dan dilaksanakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

Kedua, Kejelasan dan kepastian, dalam arti adanya kejelasan dan kepastian dalam hal prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan pelayanan baik teknis maupun administratif, unit kerja pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan, rincian biaya atau tarif pelayanan dan tata cara pembayaran, dan jangka waktu penyelesaian pelayanan.

Ketiga, Keamanan, dalam arti adanya proses dan produk hasil pelayanan yang dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan kepastian hukum bagi masyarakat.

Keempat, Keterbukaan, dalam arti bahwa prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan, unit kerja pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya atau tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

Kelima, Efisiensi, dalam arti bahwa persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan.

Keenam, Keadilan dan Pemerataan, yang dimaksudkan agar jangkauan pelayanan diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan adil bagi seluruh lapisan masyarakat.

Ketujuh, Ketepatan Waktu, dalam arti bahwa pelaksanaan pelayanan harus dapat diselesaikan tepat waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan Prinsip Pelayanan tersebut diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan target keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dirumuskan bahwa tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung Visi, Misi dan Program Pemerintah Kota Tarakan Tahun 2019-2024 adalah efektifitas dan efisiensi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Indikator Tujuan yaitu **Predikat Pelayanan Publik.**

Adapun sasaran sebagai bentuk dari tujuan yang telah ditetapkan diatas adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Indikator Sasaran :
 - a. Persentase Penduduk yang memiliki KTP Tarakan (Kaltara);
 - b. Persentase Perekaman e KTP;
 - c. Persentase Anak yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)
 - d. Persentase Anak (Usia 0 -18 Tahun) Yang Memiliki Akta Kelahiran;
 - e. Persentase Penduduk Yang Memiliki Akta Pencatatan Sipil;
 - f. Persentase Akta Perkawinan Yang diterbitkan;
 - g. Persentase Akta Perceraian Yang diterbitkan;
 - h. Persentase Akta Kematian Yang diterbitkan;
 - i. Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama.
 - j. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Indikator Sasaran :
 - a. Nilai / Predikat SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sebagaimana dihasilkan pada Sasaran Pelayanan Jangka Menengah sesuai dengan

tabel 4.2 berikut :

TABEL 4.2
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TARAKAN
TAHUN 2019 - 2024

No	Tujuan PD	Sasaran Strategis PD	Indikator Sasaran Strategis PD	Kondisi Awal	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Efektifitas dan Efisiensi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Percentase Penduduk yang Memiliki KTP Tarakan (Kaltara)	80	80	85	90	95	100
			Percentase Perekaman e KTP	96,29	96,29	98,21	100	100	100
			Percentase Anak yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	35	35	63,91	76,69	92,02	100
			Percentase Anak (Usia 0-18 Tahun) Yang memiliki Akta Kelahiran	87,03	87,03	95	97	98	99
			Percentase Penduduk Yang Memiliki Akta Pencatatan Sipil	70	100	100	100	100	100
			Percentase Akta Perkawinan Yang diterbitkan	63,58	63,58	100	100	100	100
			Percentase Akta Perceraian Yang diterbitkan	40,13	40,13	100	100	100	100
			Percentase Akta Kematian Yang diterbitkan	98,04	98,04	100	100	100	100
			Percentase OPD Yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama	80	80	80	80	80	80
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	78,95	78,95	79,97	84,75	85,00	85,25

BAB

V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan yang ingin di capai Kementerian Dalam Negeri yang berkaitan dengan strategi arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi.

Untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut diatas, maka dirumuskan sasaran strategis Kementerian Dalam Negeri yaitu terjaminnya hak hak setiap warga Negara dalam aspek Kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan, dengan indikator sasaran strategis sebagai tolak ukur ketercapaian sasaran strategis ini yang meliputi

1. Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2. Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Dalam Negeri maka arah kebijakan yang difokuskan adalah:

1. peningkatan implementasi keberlanjutan pembangunan infrastruktur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, melalui pengembangan infrastruktur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) guna terwujudnya sinergi pembangunan pusat dan daerah yang berbasis konektivitas dan terpenuhinya pelayanan dasar serta pemerataan antar wilayah.
2. Pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa melalui peningkatan kualitas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Daerah.

3. Pemanfaatan *Database* Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan, serta pembangunan *database* SIAK dan KTP-el di ibukota Negara Baru.

Dalam mencapai tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan memiliki beberapa Strategi dan arah kebijakan dalam lima tahun mendatang yaitu Peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan catatan sipil dimana kualitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu ditingkatkan sejalan dengan tuntutan perbaikan sistem pelayanan masyarakat dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004. Rendahnya kualitas pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan dipengaruhi oleh rendahnya kemampuan petugas pelayanan dalam menggunakan kewenangan diskresi, dimana aparat pelaksana masih menunggu petunjuk dan berpedoman dari atasan. Untuk itu, strategi peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan Pencatatan sipil diharapkan dapat menjawab harapan dari masyarakat agar terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Sebagai langkah tindak lanjut dalam pelaksanaan strategi secara teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha melaksanakan kebijakan yaitu dengan cara :

1. Peningkatan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Membuat MoU (Perjanjian Kerjasama) dengan Rumah Sakit, Bidan Praktek untuk Pembuatan Akta Kelahiran dan KIA (Kartu Identitas Anak) dan OPD terkait dengan Pemanfaatan Data Kependudukan
3. Meningkatkan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituangkan dalam **tabel 5.1** dibawah ini :

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN,STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

<p>Visi : Terwujudnya Kota Tarakan sebagai Kota Maju dan sejahtera melalui Smart City.</p> <p>Misi 2 : Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Amanah, Profesional, Efektif dan efisien yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro rakyat.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Efektifitas dan Efisiensi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Meningkatkan Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat. 3. Pemutakhiran Data Kependudukan.
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Peningkatan Sumber Daya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Sumber Daya 2. Peningkatan Kualitas dan efektifitas perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah. 3. Pembakuan Manajemen Mutu dan SOP. 4. Pembakuan Penilaian Kinerja Individu melalui Perjanjian Kinerja.

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

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan, maka disusunlah Program dan Kegiatan beserta Pendanaannya yang berdasarkan Kepmendagri Nomor 050 – 3708 Tahun 2020 dan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

- a. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA.
- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
- b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- b. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- c. Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan
- d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Pengadaan peralatan dan Mesin Lainnya

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharan, Pajak Pemeliharan dan Pajak Kendaraan Perorangan atau kendaraan Dinas Jabatan.
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau lapangan.
- c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- d. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

2. Program Pendaftaran Penduduk

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

2. Penataan Pendaftaran Penduduk

- a. Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blanko KTP el, Formulir dan Buku Terkait pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan.

3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- a. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota Dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- c. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk.
- d. Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk.

4. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- a. Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran penduduk

3. Program Pencatatan Sipil

1. Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
- b. Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blanko KTP el, Formulir dan Buku Terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan.

2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

- a. 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 yang Beragama Islam.
- b. Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil.
- c. Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil.

3. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.

- b. Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

- a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- b. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

2. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi,Pengendalian dan Pelaporan Pelyelenggaraan Adminduk terkait PIAK.

3. Penyelenggaran Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penertiban PIAK.
- b. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
- d. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- e. Kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi.
- f. Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan.

4. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- a. Pembinaan dan Pengawasan terkait PIAK
- b. Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan.

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Penyusunan Profil Kependudukan

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

TABEL 6.1
RENCANA, PROGRAM, KEGIATAN / SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat daerah Penanggung Jawab	
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD			
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR														
2.12...	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			5,166,577		5,136,334		5,161,529		5,154,334		20,618,775		Disdukcapil	
2.12.01..	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Yang terpenuhi	100%	100%	5,128,377	100%	4,879,334	100%	4,899,334	100%	4,914,334	100%	19,821,380	Disdukcapil	
2.12.01.2.01.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	3 Dokumen	3 Dokumen	49,300	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	12 Dokumen	49,300	Disdukcapil	
2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA		2 Kali	16,200		0				2 Kali		16,200	Disdukcapil	
2.12.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKIP)					0						0	Disdukcapil	
2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun		1 Dokumen	33,100		0				1 Dokumen		33,100	Disdukcapil	
2.12.01.2.02.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Yang diselesaikan tepat waktu	2 Layanan	2 Layanan	3,821,704	2 Layanan	3,821,704	2 Layanan	3,821,704	2 Layanan	3,821,704	8 Layanan	15,286,818	Disdukcapil	
2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	30	30 Orang	3,773,268	30 Orang	3,773,268	30 Orang	3,773,268	30 Orang	3,773,268	120 Orang	15,093,074	Disdukcapil	
2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan tunjangan administrasi Keuangan		88 ORANG	48,436	8 ORANG	48,436	8 ORANG	48,436	8 Orang	48,436	32 Orang	193,744	Disdukcapil	

2.12.01.2.05.	Administrasi Kepegawai Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Admininstrasi Keppegawaian	3 Layanan	1 Layanan	13,100	2 Layanan		01 Layanan		01 Layanan		05 Layanan		13,100	Disdukcapil
2.12.01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah pengadaan mesin/kartu absensi	-	1 Unit	5,000							1 Unit		5,000	Disdukcapil
2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	030 Stel		8,100							30 Stel		8,100	Disdukcapil
2.12.01.2.06.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Yang Terlaksana	6 Layanan	3 Layanan	1,133,483	5 Layanan		848,000	4 Layanan	838,000	4 Layanan	838,000	16 Layanan	3,657,483	Disdukcapil
2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik penerangan Bangunan Kantor Yang tersedia	0			15 Buah		2,000	15 Buah	2,000	15 Buah	2,000	45 Buah	6,000	Disdukcapil
2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia (Colour Ribbon,KIA)	0535 Item		775,900	535 Item		606,000	535 Item	606,000	535 Item	606,000	2140 Item	2,593,900	Disdukcapil
2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor dan jenis alat /peralatan kebersihan yang tersedia	441148 Item		92,000	1148 Item		100,000	1148 Item	100,000	1148 Item	100,000	4592 Item	392,000	Disdukcapil
2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan yang tersedia	1822774 Item		30,050	23774 Item		40,000	23774 Item	30,000	23774 Item	30,000	94096 Item	130,050	Disdukcapil
2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi Yang terselenggara	02 Kali		235,533	15 Kali		100,000	15 Kali	100,000	15 Kali	100,000	47 Kali	535,533	Disdukcapil
2.12.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Aset /BMD Yang diadakan	0 Jenis		03 Jenis			60,000	3 Jenis	60,000	3 Jenis	75,000	9 Jenis	195,000	Disdukcapil
2.12.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	0 Jenis		3 Jenis			60,000	3 Jenis	60,000	3 Jenis	75,000	9 Jenis	195,000	Disdukcapil

2.12.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Layanan Jasa Penunjang Yang tersedia	3 Layanan	3 Layanan	77,790	3 Layanan	108,630	3 Layanan	108,630	3 Layanan	108,630	12 Layanan	403,680	Disdukcapil
2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai yang tersedia	83 Lembar	60 Lembar	600	100 Lembar	1,000	100 Lembar	1,000	100 Lembar	1,000	360 Lembar	3,600	Disdukcapil
2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan waktu pembayaran Internet dan Kartu GSM berlangganan	12 Bulan	12 Bulan	55,800	12 Bulan	86,160	12 Bulan	86,160	12 Bulan	86,160	48 Bulan	314,280	Disdukcapil
2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Layanan Jasa Umum Perkantoran (Alat Pencegahan Covid)	0172 Item	21,390	172 Item	21,470	172 Item	21,470	172 Item	21,470	688 Item	85,800	Disdukcapil	
2.12.01.2.09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Aset /BMD Yang dipelihara	09 Unit	33,000	11 Unit	41,000	11 Unit	71,000	11 Unit	71,000	42 Unit	216,000	Disdukcapil	
2.12.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Terselenggara	Jumlah Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Terselenggara	07 Unit	5,000	7 Unit	6,000	7 Unit	6,000	7 Unit	6,000	28 Unit	23,000	Disdukcapil	
2.12.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional atau Lapangan Yang Terselenggara	01 Unit	15,000	1 Unit	15,000	1 Unit	15,000	1 Unit	15,000	4 Unit	60,000	Disdukcapil	
2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	01 Jenis	13,000	1 Jenis	20,000	2 Jenis	30,000	2 Jenis	20,000	6 Jenis	83,000	Disdukcapil	
2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang diperlihara					1 Unit	20,000	1 Unit	30,000	2 Unit	50,000	Disdukcapil	

2.12.02..	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase perekaman KTP Elektronik	96.29%	98.21%	23,200	100%	67,000	100%	80,000	100%	80,000	100%	250,200	Disdukcapil
		Persentase anak usia 0-17 kurang 1 hari yang memiliki KIA	53.26%	63.91%		76.69%		92.02%		100%		100%		0 Disdukcapil
2.12.02.2.01.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Pendaftaran Penduduk		12 Pelayanan	16,278	12 Pelayanan	30,000	12 Pelayanan	30,000	12 Pelayanan	30,000	48 Pelayanan	106,278	Disdukcapil
2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Sarana dan Prasarana yang terpenuhi		1 Jenis	16,278	2 Jenis	30,000	2 Jenis	30,000	2 Jenis	30,000	7 Jenis	106,278	Disdukcapil
2.12.02.2.02.	Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penataan Pendaftaran Penduduk		1 Kegiatan	6,922	1 Kegiatan	10,000	1 Kegiatan	10,000	1 Kegiatan	10,000	4 Kegiatan	36,922	Disdukcapil
2.12.02.2.02.02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Formulir pendaftaran penduduk yang tersedia		8 Item	6,922	50 Item	10,000	50 Item	10,000	50 Item	10,000	158 Item	36,922	Disdukcapil
2.12.02.2.03.	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		4 Kegiatan	0	4 Kegiatan	27,000	4 Kegiatan	40,000	4 Kegiatan	40,000	16 Kegiatan	107,000	Disdukcapil
2.12.02.2.03.02	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk yang dilaksanakan				4 Kali	10,000					4 Kali	10,000	Disdukcapil
2.12.02.2.03.03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pendaftaran Penduduk yang dilayani (Perekaman e-ktp)			6200	Dokumen	17,000	6500 Dokumen	20,000	6700 Dokumen	20,000	25600 Dokumen	57,000	Disdukcapil
2.12.02.2.03.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah sosialisasi kebijakan kependudukan					1 Kegiatan	10,000	1 Kegiatan	10,000	4 Kegiatan	20,000	Disdukcapil	
2.12.02.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diterbitkan					12 Dokumen	10,000	12 Dokumen	10,000	24 Dokumen	20,000	Disdukcapil	

2.12.03..	Program Pencatatan Sipil	Persentase Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan	100 %	100%	15,000	100%	10,000	100%	40,000	100%	40,000	100%	105,000	Disdukcapil
2.12.03.2.01.	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Pencatatan Sipil		13 Pelayanan	15,000		0	13 Pelayanan	20,000	13 Pelayanan	20,000	39 Pelayanan	55,000	Disdukcapil
2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan		500 Dokumen	15,000		9200 Dokumen	20,000	9300 Dokumen	20,000	19000 Dokumen	55,000	Disdukcapil	
2.12.03.2.02.	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Penyelenggaraan Pencatatan Sipil			0	4 Kegiatan	10,000	9 Kegiatan	20,000	9 Kegiatan	20,000	22 Kegiatan	50,000	Disdukcapil
2.12.03.2.02.06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah kegiatan pelayanan pencatatan sipil					2 Kegiatan	10,000	2 Kegiatan	10,000	4 Kegiatan	20,000	Disdukcapil	
2.12.03.2.02.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Sosialisasi Pencatatan sipil			4 Keg		10,000	4 Keg	10,000	4 Keg	10,000	6 Kegiatan	30,000	Disdukcapil
2.12.04..	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Perangkat Daerah Yang Memanfaatkan Data Kependudukan	80%	80%	0	80%	130,000	80%	132,195	80%	110,000	80%	372,195	Disdukcapil
2.12.04.2.01.	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Penyajian database Kependudukan yang disajikan			0	5 DOKUMEN	10,000	16 DOKUMEN	20,000	17 DOKUMEN	20,000	38 Dokumen	50,000	Disdukcapil
2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah data Kependudukan yang disajikan			0	DOKUMEN	0	12 DOKUMEN	10,000	12 DOKUMEN	10,000	24 Dokumen	20,000	Disdukcapil
2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah kerjasama kependudukan yang di laksanakan			5	Kerjasama	10,000	4 Kerjasama	10,000	5 Kerjasama	10,000	14 Kerjasama	30,000	Disdukcapil
2.12.04.2.02.	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			0	1 Keg	20,000	1 Keg	20,000	1 Keg	20,000	3 Kegiatan	60,000	Disdukcapil
2.12.04.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pelaksanaan Evaluasi Survei SKM)			1	Kegiatan	20,000	1 Kegiatan	20,000	1 Kegiatan	20,000	3 Kegiatan	60,000	Disdukcapil

2.12.04.2.03.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				01 Keg	50,000	1 Keg	72,195	1 Keg	50,000	3 Kegiatan	172,195	Disdukcapil
2.12.04.2.03.01	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Koordinasi SIAK				1 Kegiatan	25,000	1 Kegiatan	25,000	1 Kegiatan	25,000	3 Kegiatan	75,000	Disdukcapil
2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Pemanfaatan Data Kependudukan				12 Dokumen	5,000	12 Dokumen	5,000	12 Dokumen	5,000	36 Dokumen	15,000	Disdukcapil
2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Sosialisasi PIAK				1 Keg	22,195				1 Kegiatan	22,195		Disdukcapil
2.12.04.2.03.06	Kerja sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah dokumen Standar Pelayanan yang disusun				1 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	3 Dokumen	30,000	Disdukcapil
2.12.04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Database Kependudukan yang disajikan	0			4 Database	10,000	4 Database	10,000	4 Database	10,000	12 Database	30,000	Disdukcapil
2.12.04.2.04.	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan				01 Pembinaan	50,000	1 Pembinaan	20,000	1 Pembinaan	20,000	3 Pembinaan	90,000	Disdukcapil
2.12.04.2.04.01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pengawasan terkait Pemeliharaan SIAK				1 Kegiatan	50,000	1 Kegiatan	20,000	1 Kegiatan	20,000	3 Kegiatan	90,000	Disdukcapil

2.12.05..	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Cakupan Ketersediaan Profil Kependudukan	100%	100%	0	100%	50,000	100%	10,000	100%	10,000	100%	70,000	Disdukcapil
2.12.05.2.01.	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Profil Kependudukan yang disusun	0 Dokumen	0 Dokumen	0	1 Dokumen	50,000	1 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	3 Dokumen	70,000	Disdukcapil
2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan yang ditersedia				1 Dokumen	40,000						40,000	Disdukcapil
2.12.05.2.01.02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Profil Data Perkembangan Dan Proyeksi Kependudukan yang disusun				1 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	3 Dokumen	30,000	Disdukcapil

Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		
		Indikator	Satuan	Target	RP (dalam ribuan rupiah)	Target	RP (dalam ribuan rupiah)	Target Baru	RP (dalam ribuan rupiah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(15)
2.12...	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			5,161,529		5,154,334			10,315,864	Disdukcapil
2.12.1..	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			100%	4,899,334	100%	4,914,334	100%	9,813,669	Disdukcapil
2.12.1.2.0 1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				0		0		0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 1.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen		0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 1.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan		0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 1.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan		0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			3,821,704		3,821,704			7,643,409	Disdukcapil
2.12.1.2.0 2.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	360 Orang/Bulan	3,773,268	360 Orang/Bulan	3,773,268	720 Orang/bulan	7,546,537	Disdukcapil

2.12.1.2.0 5.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				0		0		0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 5.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	0 Unit	0		0	0 Unit	0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 5.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0 Paket	0		0	0 Paket	0	Disdukcapil
2.12.1.2.0 6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah				838,000		838,000		1,676,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 6.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	2,000	1 Paket	2,000	2 Paket	4,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 6.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	3 Paket	606,000	3 Paket	606,000	6 Paket	1,212,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 6.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	21 Paket	100,000	21 Paket	100,000	42 Paket	200,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 6.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3 Paket	30,000	3 Paket	30,000	6 Paket	60,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 6.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	15 Laporan	100,000	15 Laporan	100,000	30 Laporan	200,000	Disdukcapil

2.12.1.2.0 7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				60,000		75,000		135,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 7.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	3 Unit	60,000	3 Unit	75,000	6 Unit	135,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				108,630		108,630		217,260	Disdukcapil
2.12.1.2.0 8.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1 Laporan	1,000	1 Laporan	1,000	2 Laporan	2,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 8.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 Laporan	86,160	12 Laporan	86,160	24 Laporan	172,320	Disdukcapil
2.12.1.2.0 8.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1 Laporan	21,470	1 Laporan	21,470	2 Laporan	42,940	Disdukcapil
2.12.1.2.0 9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				71,000		71,000		142,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 9.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	7 Unit	6,000	7 Unit	6,000	14 Unit	12,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 9.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	1 Unit	15,000	1 Unit	15,000	2 Unit	30,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 9.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	2 Unit	30,000	2 Unit	20,000	4 Unit	50,000	Disdukcapil
2.12.1.2.0 9.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1 Unit	20,000	1 Unit	30,000	2 Unit	50,000	Disdukcapil

2.12.2..	Program Pendaftaran Penduduk				80,000	100	80,000	100	160,000	Disdukcapil
					92.02			100	0	Disdukcapil
2.12.2.2.0 1.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk				30,000	12	30,000		60,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 1.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	2 Laporan	30,000	2 Laporan	30,000	4 Laporan	60,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 2.	Penataan Pendaftaran Penduduk				10,000	1	10,000		20,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 2.02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	7 Dokumen	10,000	7 Dokumen	10,000	14 Dokumen	20,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 3.	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				40,000	4	40,000		80,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 3.02	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	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	Disdukcapil
2.12.2.2.0 3.03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Laporan	2 Laporan	20,000	2 Laporan	20,000	4 Laporan	40,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 3.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	1 Laporan	10,000	1 Laporan	10,000	2 Laporan	20,000	Disdukcapil
2.12.2.2.0 3.08	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	Dokumen	12 Dokumen	10,000	12 Dokumen	10,000	24 Dokumen	20,000	Disdukcapil

2.12.3..	Program Pencatatan Sipil				40,000	100	40,000		80,000	Disdukcapil
2.12.3.2.0 1.	Pelayanan Pencatatan Sipil				20,000	13	20,000		40,000	Disdukcapil
2.12.3.2.0 1.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	13 Layanan	20,000	13 Layanan	20,000	26 Layanan	40,000	Disdukcapil
2.12.3.2.0 2.	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				20,000	6	20,000		40,000	Disdukcapil
2.12.3.2.0 2.06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	Laporan	1 Laporan	10,000	1 Laporan	10,000	2 Laporan	20,000	Disdukcapil
2.12.3.2.0 2.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Laporan	1 Laporan	10,000	1 Laporan	10,000	2 Laporan	20,000	Disdukcapil
2.12.4..	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				132,195	80	110,000		242,195	Disdukcapil
2.12.4.2.0 1.	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				20,000	16	20,000		40,000	Disdukcapil
2.12.4.2.0 1.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	12 Dokumen	10,000	12 Dokumen	10,000	24 Dokumen	20,000	Disdukcapil
2.12.4.2.0 1.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	29 Dokumen	10,000	29 Dokumen	10,000	58 Dokumen	20,000	Disdukcapil
2.12.4.2.0 2.	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				20,000	1	20,000		40,000	Disdukcapil
2.12.4.2.0 2.01	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	6 Dokumen	20,000	6 Dokumen	20,000	12 Dokumen	40,000	Disdukcapil

Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				72,195	1	50,000		122,195	Disdukcapil
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1 Laporan	25,000	1 Laporan	25,000	2 Laporan	50,000	Disdukcapil
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	29 Dokumen	5,000	29 Dokumen	5,000	58 Dokumen	10,000	Disdukcapil
Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1 Laporan	22,195	1 Laporan		2 Laporan	22,195	Disdukcapil
Kerja sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Dokumen	1 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	2 Dokumen	20,000	Disdukcapil
Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Dokumen	13 Dokumen	10,000	13 Dokumen	10,000	26 Dokumen	20,000	Disdukcapil
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				20,000	1	20,000		40,000	Disdukcapil
Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1 Laporan	20,000	1 Laporan	20,000	2 Laporan	40,000	Disdukcapil
Program Pengelolaan Profil Kependudukan				10,000	100	10,000		20,000	Disdukcapil
Penyusunan Profil Kependudukan				10,000	1	10,000		20,000	Disdukcapil
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	Disdukcapil
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 Dokumen	10,000	1 Dokumen	10,000	2 Dokumen	20,000	Disdukcapil
TOTAL				5,161,529		5,154,334		10,315,864	TOTAL

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan Indikator Indikator Kinerja Daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Wali kota dan Wakil Wali kota Tarakan Periode 2019 – 2024 yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan.

Indikator Kinerja utama (IKU) Pemerintah Kota Tarakan merupakan Tolak Ukur penilaian keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah periode 2019 -2024.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan telah menetapkan Indikator Kinerja yang akan dicapai untuk 5 (Lima) tahun mendatang, yang dituangkan dalam **tabel 7.1** berikut ini :

TABEL 7.1
INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja Awal	Target					Kondisi kinerja Pada akhir Periode RPJMD
				2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil								
2.1	Percentase penduduk Yang Memiliki KTP Tarakan (Kaltara)	%	80	80	85	90	95	100	100
2.2	Percentase Perekaman e KTP	%	96,29	96,29	98,21	100	100	100	100
2.3	Percentase Anak yang Memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	%	35	35	63,91	76,69	92,02	100	100
2.4	Percentase Anak (Usia 0-18 Tahun) Yang Memiliki Akta Kelahiran	%	87,03	87,03	95	97	98	99	99
2.5	Percentase Penduduk Yang Memiliki Akta Pencatatan Sipil	%	70	100	100	100	100	100	100
2.6	Percentase Akta Perkawinan Yang di terbitkan	%	63,58	63,58	100	100	100	100	100
2.7	Percentase Akta Perceraian Yang di terbitkan	%	40,13	40,13	100	100	100	100	100
2.8	Percentase Akta Kematian Yang di terbitkan	%	98,04	98,04	100	100	100	100	100
2.9	Percentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	%	80	80	80	80	80	80	80
2.10	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai/Mutu Pelayanan	76,91	78,95	79,97	84,75	85,00	85,25	85,25

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja Awal	Target					Kondisi kinerja Pada akhir Periode RPJMD
				2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.11	Nilai/Predikat SAKIP	Nilai/Predikat	65	65	70	73	76	78	78

BAB

VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan bidang / urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan untuk Periode 5 (Lima) tahun. Perubahan Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kerangka mewujudkan visi dan misi Daerah Kota Tarakan yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kota Tarakan Tahun 2019-2024.

Sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam perubahan renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kota Tarakan. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Karena itu, Renstra ini harus menjadi Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja atau RKA serta digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD Kota Tarakan. Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan bidang / urusan dan atau target kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus ditingkatkan. Akhirnya komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini.

Tarakan, 30 Desember 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,




HAMSYAH, SE
NIP. 19660616 199803 1 006