



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**

**RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN  
(RENSTRA- P)**

**TAHUN 2016 - 2021**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT., yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan Tahun 2016 - 2021 dapat selesai.

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021

Perkembangan lingkungan strategis mengharuskan kita untuk mengkaji ulang dasar pendekatan dan sistem penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan yang terarah guna terwujudnya kepemimpinan yang baik (*good governance*). Pemerintahan yang baik merupakan paradigma sistem peradilan, dan kunci keberhasilan bangsa dalam penyelenggaraan negara untuk mewujudkan tujuan cita-cita bermegara. Dalam hal ini Pemerintah telah bergeser dari unsur pelaksanaan menjadi lebih banyak unsur pendorong melalui desentralisasi, peningkatan daya saing, dan peran serta dalam dunia usaha untuk pembangunan. Dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dalam rencana strategis perubahan tahun 2016 - 2021 memuat evaluasi untuk mempertajam arah kebijakan, tujuan dan sasaran yang akan dicapai, khususnya dengan memuat indikator kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan menjadi acuan dan dasar dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Bupati Nunukan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi

**DATA PENDAHULUAN**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah menolong hambaku dalam menyelesaikan tugas-tugas ini. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penggunaan media pembelajaran berbasis komputer terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran Matematika di kelas X SMA Negeri 1 Kota Palembang.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penggunaan media pembelajaran berbasis komputer terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran Matematika di kelas X SMA Negeri 1 Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan desain kuasi eksperimen. Sampel penelitian adalah siswa kelas X SMA Negeri 1 Kota Palembang yang berjumlah 30 orang. Instrumen penelitian adalah tes hasil belajar Matematika. Teknik pengumpulan data adalah tes hasil belajar Matematika. Teknik analisis data adalah analisis statistik deskriptif dan inferensial.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penggunaan media pembelajaran berbasis komputer terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran Matematika di kelas X SMA Negeri 1 Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan desain kuasi eksperimen.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penggunaan media pembelajaran berbasis komputer terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran Matematika di kelas X SMA Negeri 1 Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan desain kuasi eksperimen. Sampel penelitian adalah siswa kelas X SMA Negeri 1 Kota Palembang yang berjumlah 30 orang. Instrumen penelitian adalah tes hasil belajar Matematika. Teknik pengumpulan data adalah tes hasil belajar Matematika. Teknik analisis data adalah analisis statistik deskriptif dan inferensial.

dan Tata Kerja Unsur Pelaksana dinas kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga diharapkan dapat mendukung visi dan misi pemerintah daerah

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan Tahun 2016 - 2021

Nunukan, Maret 2019

**Kepala Dinas Pelaksana  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Nunukan**



**Drs. RADEN IWAN KURNIAWAN, M.AP**  
**NIP.19670903 199303 1 008**



## DAFTAR ISI

|                       |  |            |
|-----------------------|--|------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> | .....  | <b>I</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b>     | .....  | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b>   | .....  | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>  | .....  | <b>v</b>   |
| <br>                  |  |            |
| <b>Bab I</b>          | <b>Pendahuluan</b>   |            |
| 1.1                   | Latar belakang .....   | 1          |
| 1.2                   | Landasan hukum .....   | 3          |
| 1.3                   | Maksud dan tujuan .....  | 5          |
| 1.4                   | Sistematika penulisan .....  | 6          |
| <br>                  |  |            |
| <b>Bab II</b>         | <b>Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah</b>   |            |
| 2.1                   | Tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah ....                                | 9          |
| 2.2                   | Sumber daya perangkat daerah .....   | 14         |
| 2.3                   | Kinerja pelayanan perangkat daerah .....   | 21         |
| 2.4                   | Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan<br>perangkat daerah .....                     | 26         |
| <br>                  |  |            |
| <b>Bab III</b>        | <b>Pemmasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah</b>                                 |            |
| 3.1                   | Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi<br>pelayanan perangkat daerah ..... | 30         |
| 3.2                   | Telaahan visi, misi, program kepala daerah dan wakil<br>kepala daerah terpilih .....       | 30         |
| 3.3                   | Telaahan renstra KL dan renstra OPD provinsi .....   | 33         |
| 3.4                   | Telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian<br>lingkungan hidup strategis .....         | 34         |
| 3.5                   | Penentuan isu-isu strategis .....  | 38         |
| <br>                  |  |            |
| <b>Bab IV</b>         | <b>Tujuan dan Sasaran</b>  |            |
| <b>Bab V</b>          | <b>Strategi dan Arah Kebijakan</b>   |            |
| <b>Bab VI</b>         | <b>Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan</b>  |            |
| <b>Bab VII</b>        | <b>Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan</b>   |            |
| <b>Bab VIII</b>       | <b>Penutup</b>   |            |

**DAFTAR ISI**

|     |       |                |
|-----|-------|----------------|
| i   | ..... | KATA PENGANTAR |
| iii | ..... | DAFTAR ISI     |
| v   | ..... | DAFTAR TABEL   |
| v   | ..... | DAFTAR GAMBAR  |

**Bagian I**

|   |       |                               |
|---|-------|-------------------------------|
| 1 | ..... | 1.1 Latar belakang            |
| 3 | ..... | 1.2 Landasan hukum            |
| 5 | ..... | 1.3 Maksud dan tujuan         |
| 6 | ..... | 1.4 Ruang lingkup dan sasaran |

**Bagian II**

|    |       |   |
|----|-------|---|
| 9  | ..... | 2.1 Tujuan, fungsi dan struktur organisasi pemerintah     |
| 14 | ..... | 2.2 Sumber daya pemerintah daerah                         |
| 21 | ..... | 2.3 Kinerja pemerintah daerah                             |
| 22 | ..... | 2.4 Tantangan dan peluang pembangunan pemerintahan daerah |

**Bagian III**

|    |       |  |
|----|-------|--|
| 27 | ..... | 3.1 Identifikasi permasalahan pembangunan daerah dan tingkat pelayanan pemerintah daerah |
| 30 | ..... | 3.2 Tujuan visi, misi, program kerja daerah dan wakil kepala daerah terpilih             |
| 33 | ..... | 3.3 Tujuan rencana IDL dan rencana OPD provinsi  |
| 34 | ..... | 3.4 Tujuan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang                              |
| 36 | ..... | 3.5 Perencanaan jangka panjang   |

**Bagian IV**

**Bagian V**

**Bagian VI**

**Bagian VII**

**Bagian VIII**



## DAFTAR TABEL

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Tabel 2.2.1</b> | <b>Komposisi Sumber Daya Manusia</b>                                  |
| <b>Tabel 2.2.2</b> | <b>Jumlah Aset Kantor</b>   |
| <b>Tabel 2.3.1</b> | <b>Evaluasi Kinerja Disdukcapil</b>                                   |
| <b>Tabel 2.3.2</b> | <b>Evaluasi Program Kegiatan dan Anggaran</b>                         |
| <b>Tabel 3.1.1</b> | <b>Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi</b>         |
| <b>Tabel 3.2.1</b> | <b>Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan</b>                      |
| <b>Tabel 3.3.1</b> | <b>Komparasi Capaian Sasaran Renstra</b>                              |
| <b>Tabel 3.4.1</b> | <b>Hasil Analisis Terhadap Dokumen KLHS</b>                           |
| <b>Tabel 3.5.1</b> | <b>Penilaian Isu Strategis</b>  |
| <b>Tabel 4.1</b>   | <b>Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan</b>                   |
| <b>Tabel 5.1</b>   | <b>Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</b>                        |
| <b>Tabel 6.1</b>   | <b>Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Tahun 2017 – 2021</b> |
| <b>Tabel 7.1</b>   | <b>Indikator Kinerja Disdukcapil</b>                                  |

**DAFTAR TABEL**

|             |  |
|-------------|--|
| Tabel 3.1.1 | Komposisi Sumber Daya Manusia                                  |
| Tabel 3.1.2 | Tinjauan Awal Kantor   |
| Tabel 3.1.3 | Evaluasi Kinerja Disdikcabri                                   |
| Tabel 3.1.4 | Evaluasi Program Kerja dan Anggaran                            |
| Tabel 3.1.5 | Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi         |
| Tabel 3.2.1 | Faktor Penyebab dan Perbaikan Pelayanan                        |
| Tabel 3.3.1 | Komparasi Capaian Sistem Kinerja                               |
| Tabel 3.4.1 | Hasil Analisis Terhadap Dokumen KJHS                           |
| Tabel 3.5.1 | Penilaian Isi Strategi   |
| Tabel 4.1   | Tujuan dan Sasaran dalam Menengah Pelayanan                    |
| Tabel 5.1   | Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan                        |
| Tabel 6.1   | Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Tahun 2017 - 2021 |
| Tabel 7.1   | Indikator Kinerja Disdikcabri                                  |





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan perencanaan pembangunan sebagai bagian dari Perencanaan Pembangunan Nasional yang terdiri dari rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan tahunan. Esensi perencanaan pembangunan tersebut juga tertuang dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa Pemerintah Daerah perlu melakukan Perencanaan Pembangunan Daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) serta Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD).

Sebagaimana ketentuan Pasal 344 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa tahapan penyusunan RPJMD sebagaimana berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan Perubahan RPJMD. Dengan demikian, tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga berlaku mutatis mutandis dengan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah karena penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan proses satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penyusunan RPJMD.

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021. Dalam penyusunan perubahan Renstra berpedoman dokumen Perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan, RPJMD Provinsi Kalimantan Utara dan RPM Nasional.



Fungsi penyusunan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan adalah untuk mengklarifikasikan secara eksplisif visi dan misi Kepala daerah dan RPJMD Kabupaten Nunukan khususnya yang terkait dengan pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kemudian menterjemahkan secara strategis dan terpadu kedalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas SKPD serta tolak ukur pencapaiannya sehingga mampu mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan kependudukan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nunukan.

Perubahan Renstra sebagai penjabaran dari perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2016 - 2021, merupakan menjadi dasar / pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan tahun 2019, 2020 dan 2021. Selain sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Nunukan, juga senantiasa terkait dengan Renstra Provinsi Kalimantan Utara dan regulasi nasional melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

#### KETERKAITAN RENSTRA SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN LAINNYA





## 1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan adalah :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)



sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;



18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 – 2021;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 06 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nunukan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 19);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang RPJMD-P Pemerintah Kabupaten Nunukan;
23. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan.

### 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan tahun 2016 - 2021 disusun sebagai acuan dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam penyusunan Renja Tahun 2019, 2020 dan 2021.

Adapun tujuan penyusunan perubahan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan tahun 2016 - 2021 adalah untuk

- a. Menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan perangkat daerah dengan kondisi dengan permasalahan saat ini
- b. Menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap perubahan kemampuan keuangan daerah.



#### 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN ✓ PMySolunan ✓

Penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari 8 (delapan) Bab, yaitu :

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

#### 1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah

#### 1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

### BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme)



## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

## **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

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

## **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35

## **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah

## **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.



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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS pada RPJMD.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah

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

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam 3 (tiga) tahun mendatang

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

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

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

## **BAB VIII PENUTUP**





## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

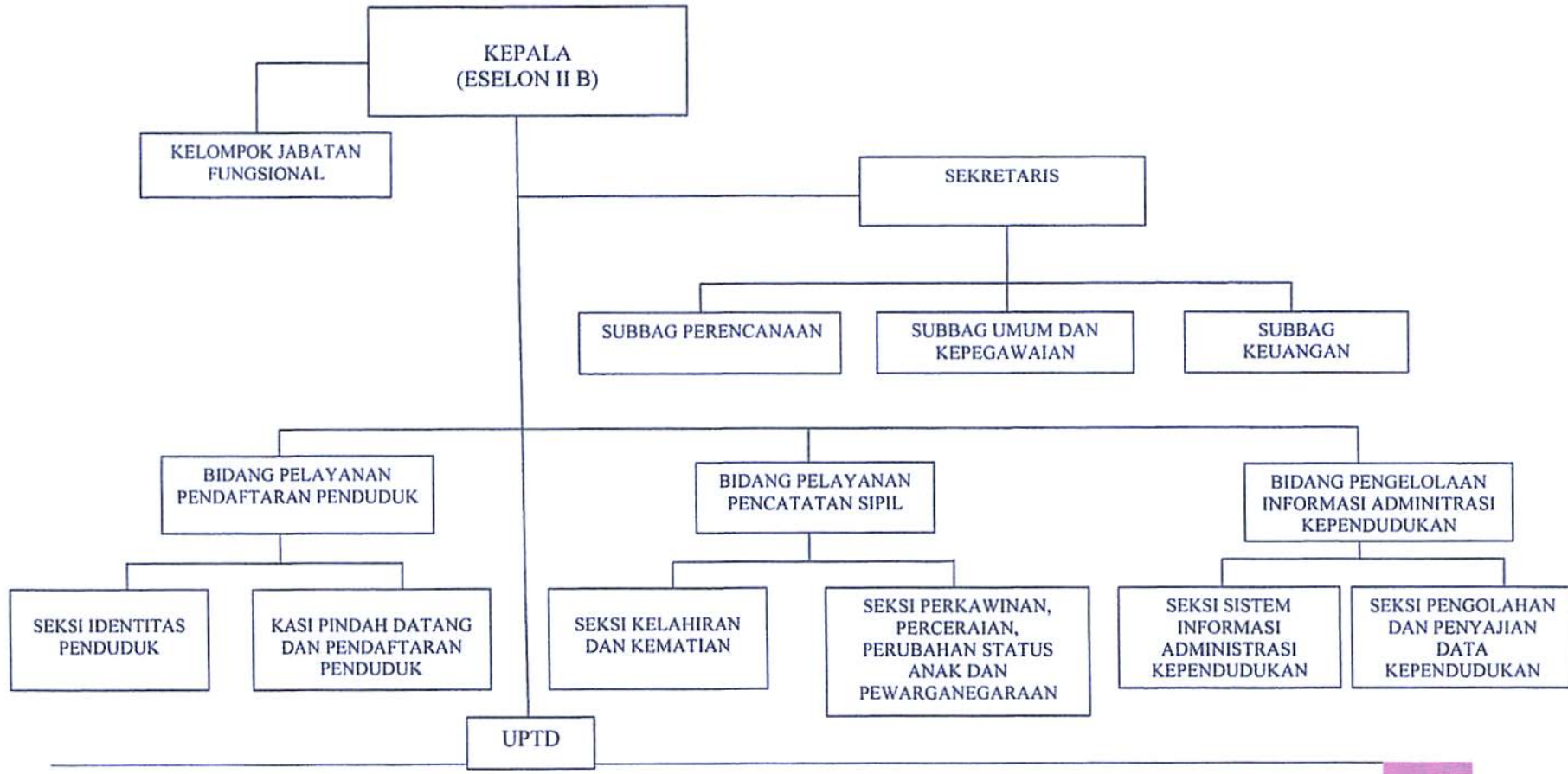
#### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### 2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Berdasarkan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, maka Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat yang terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
  - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  - 1) Seksi Identitas Penduduk
  - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian
  - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NUNUKAN**





- a. Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- 2) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- 3) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 4) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 5) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 6) pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 7) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
- 2) pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;



- 3) Pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - 4) pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - 5) evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- 1) perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - 2) perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - 3) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
  - 4) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
  - 6) penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :



- 1) perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 2) perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 3) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang identitas penduduk;
  - 4) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
  - 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - 6) penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- 1) Perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - 2) Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - 3) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
  - 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - 6) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.



## 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan per 1 September 2016 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 63 (Enam Puluh Tiga) orang yang terdiri dari 14 (empat Belas) orang pejabat struktural dan 28 (Dua Puluh Delapan) orang staf PNS/CPNS, 18 (sebelas) orang Tenaga Harian Lepas (THL), 3 (tiga) orang penjaga malam dan 3 (tiga) orang petugas kebersihan. Berdasarkan analisis beban kerja dibandingkan banyaknya sumber daya manusia yang ada jumlah tersebut belum mencukupi kebutuhan sedangkan dari segi pendidikan cukup merata komposisi perbandingan antara Sarjana dengan Non Sarjana.

Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan menurut tingkat pendidikan sebagaimana Tabel 2.2.1

Tabel 2.2.1. Komposisi Sumber Daya Manusia

| No                  | Uraian               | Tingkat Pendidikan |    |             |                |      |      |    | Jumlah |
|---------------------|----------------------|--------------------|----|-------------|----------------|------|------|----|--------|
|                     |                      | S3                 | S2 | S1/<br>D-IV | D-III/<br>D-II | SLTA | SLTP | SD |        |
| 1                   | Struktural           |                    |    |             |                |      |      |    |        |
|                     | Kepala Dinas         | -                  | 1  | -           | -              | -    | -    | -  | 1      |
|                     | Sekretaris           | -                  | -  | 1           | -              | -    | -    | -  | 1      |
|                     | Kepala Bidang        | -                  | -  | 3           | -              | -    | -    | -  | 3      |
|                     | Kepala Seksi         | -                  | 2  | 6           | -              | 1    | -    | -  | 9      |
|                     | <b>Sub Jumlah</b>    | -                  | 3  | 10          | -              | 1    | -    | -  | 14     |
| 2                   | Pegawai              | -                  | -  | 2           | 4              | 22   | -    | -  | 29     |
|                     | <b>Sub Jumlah</b>    | -                  | -  | 2           | 4              | 21   | 1    | -  | 29     |
| 3                   | Tenaga Kerja Kontrak | -                  | -  | -           | -              | -    | -    | -  | -      |
|                     | <b>Sub Jumlah</b>    | -                  | -  | -           | -              | -    | -    | -  | -      |
| 5                   | Honor Lepas          | -                  | -  | 2           | -              | 15   | 1    | 3  | 21     |
|                     | <b>Sub Jumlah</b>    | -                  | -  | 2           | -              | 15   | 1    | 3  | 21     |
| <b>Jumlah Total</b> |                      |                    |    |             |                |      |      |    | 63     |

Kantor Dinas Kependudukan dan <sup>Tunggal</sup> Pencatatan Sipil beralamat di Pangeran Antasari No.20 Nunukan Timur, merupakan gabungan dari dua lokal gedung bangunan yaitu gedung lama (satu lantai) dan gedung baru (dua lantai) yang berfungsi sebagai operasional administrasi perkantoran sekaligus pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa kendaraan dinas termasuk diantaranya mobil untuk pelayanan langsung, barang inventaris dan fasilitas lainnya.. Sarana dan Prasarana tersebut secara umum masih dalam kondisi baik sehingga diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal.



Adapun sarana dan prasarana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan selengkapnya sebagaimana Tabel 2.2

Tabel 2.2.2  
Daftar Peralatan Kantor

| No Urut | Nama Barang                      | Merk / Type            | Tahun Pembelian | Keterangan            |
|---------|----------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1       | Sepeda Motor                     | LIFAN / Supra Fit      | 2001            | KT 7050 S             |
| 2       | Mesin Pelubang                   | -                      | 2001            |                       |
| 3       | Meja Kayu/Rotan                  | Dexon                  | 2001            | Meja Tulis Pimpinan   |
| 4       | Kursi Tamu                       | Ligna                  | 2001            |                       |
| 5       | Alat Pembersih Lain-lain         | -                      | 2001            | Asbak Rokok           |
| 6       | Kipas Angin                      | National               | 2001            |                       |
| 7       | Lambang Garuda Pancasila         | -                      | 2001            |                       |
| 8       | Lambang Garuda Pancasila         | -                      | 2001            | Lambang Garuda        |
| 9       | Dispenser                        | Sansui                 | 2001            |                       |
| 10      | Dispenser                        | Sansui                 | 2001            |                       |
| 11      | Alat Rumah Tangga Lain-lain      | -                      | 2001            | Asbak Rokok           |
| 12      | Kursi Kerja Pejabat Eselon III   | New City / 500 E       | 2001            |                       |
| 13      | Mesin Pelubang                   | -                      | 2001            | Pelubang Kertas       |
| 14      | Gambar Presiden                  | -                      | 2001            |                       |
| 15      | Gambar Wakil Presiden            | -                      | 2001            |                       |
| 16      | Gambar Wakil Presiden            | -                      | 2001            |                       |
| 17      | Sepeda Motor                     | Honda / KharismaNF125D | 2003            | KT 4039 S             |
| 18      | Lemari Besi                      | Brother                | 2003            |                       |
| 19      | Kursi Lipat                      | Chitose                | 2003            |                       |
| 20      | Kursi Plastik                    | -                      | 2003            |                       |
| 21      | Lemari Arsip untuk arsip Dinamis | Dexon                  | 2003            |                       |
| 22      | Filling Besi/Metal               | Fure Dexon             | 2004            | Data bertambah        |
| 23      | Peti Uang                        | Taiyo                  | 2004            |                       |
| 24      | Lemari Kaca                      | Brother                | 2004            |                       |
| 25      | Lemari Kaca                      | Brother                | 2004            |                       |
| 26      | Papan Visuil                     | -                      | 2004            | PPP No.30 th 80 Psl.3 |
| 27      | Papan Pengumuman                 | -                      | 2004            | Panca Prasetya Korpi  |
| 28      | Papan Pengumuman                 | -                      | 2004            |                       |
| 29      | Papan Pengumuman                 | -                      | 2004            | Panca Prasetya Korpi  |
| 30      | Papan Pengumuman                 | -                      | 2004            | Panca Prasetya Korpi  |
| 31      | Papan Pengumuman                 | -                      | 2004            | PP No.30 th 80 Psl.2  |
| 32      | Papan Pengumuman                 | -                      | 2004            | PP No.30 th 80 Psl.3  |
| 33      | Rak Kayu                         | -                      | 2004            |                       |
| 34      | Kursi Putar                      | -                      | 2004            |                       |
| 35      | Kursi Putar                      | -                      | 2004            |                       |
| 36      | Kursi Putar                      | -                      | 2004            |                       |
| 37      | Kursi Putar                      | -                      | 2004            |                       |
| 38      | Kursi Lipat                      | Elephant               | 2004            |                       |
| 39      | Meja Komputer                    | Dexon                  | 2004            |                       |
| 40      | Kursi Plastik                    | -                      | 2004            |                       |



|    |  |                              |      |                      |
|----|--|------------------------------|------|----------------------|
| 41 | Kipas Angin                            | GMC                          | 2004 |                      |
| 42 | Kipas Angin                            | GMC                          | 2004 |                      |
| 43 | Loudspeaker                            | Simbada                      | 2004 |                      |
| 44 | Lap Top                                | Accer                        | 2004 |                      |
| 45 | Scanner                                | Umax Astra 4100              | 2004 |                      |
| 46 | Facsimile                              | Philips                      | 2004 |                      |
| 47 | Bak Air                                | -                            | 2005 | Profil Tank          |
| 48 | Mesin Hitung Listrik                   | -                            | 2005 |                      |
| 49 | Band Kas                               | Presiden                     | 2005 |                      |
| 50 | Lemari Kaca                            | Brother                      | 2005 | Lemari Arsip Kaca    |
| 51 | Lemari Kaca                            | Brother                      | 2005 | Lemari Arsip Kaca    |
| 52 | Papan Pengumuman                       | Movitek                      | 2005 | Papan Struktur       |
| 53 | Peta                                   | -                            | 2005 |                      |
| 54 | Lemari Kayu                            | Olympic                      | 2005 |                      |
| 55 | Lemari Kayu                            | Olympic                      | 2005 |                      |
| 56 | Kursi Putar                            | -                            | 2005 |                      |
| 57 | Kursi Putar                            | -                            | 2005 |                      |
| 58 | Meja Komputer                          | Olympic                      | 2005 |                      |
| 59 | Unit Power Supply                      | APC SU 5000 i                | 2005 |                      |
| 60 | Tustel                                 | Canon A 610                  | 2005 | Digital Kamera       |
| 61 | Tustel                                 | -                            | 2005 |                      |
| 62 | Tustel                                 | -                            | 2005 |                      |
| 63 | Tustel                                 | -                            | 2005 | Kamera Digital       |
| 64 | Tustel                                 | -                            | 2005 | Kamera Digital       |
| 65 | P.C Unit                               | -                            | 2005 |                      |
| 66 | Lap Top                                | Accer                        | 2005 | Bpk Eko Suwaryanto   |
| 67 | Lap Top                                | Toshiba Satelit / M 30 - SUP | 2005 |                      |
| 68 | Lap Top                                | Toshiba Satelit / M 30 - SUP | 2005 |                      |
| 69 | Lap Top                                | Toshiba Satelit / M 30 - SUP | 2005 |                      |
| 70 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | -                            | 2005 | Flas Disk            |
| 71 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | -                            | 2005 | Flas Disk            |
| 72 | Printer                                | Epson LQ                     | 2005 |                      |
| 73 | Printer                                | HP 1320 / Laserjet           | 2005 |                      |
| 74 | Printer                                | HP 2400 / Scanjet 2400       | 2005 |                      |
| 75 | Printer                                | HP / Office Jet              | 2005 |                      |
| 76 | Tripod Camera                          | -                            | 2005 |                      |
| 77 | Layar Film                             | Accer                        | 2005 | Komputer Layar Datar |
| 78 | Meja Komputer                          | -                            | 2006 |                      |
| 79 | Meja Komputer                          | -                            | 2006 |                      |
| 80 | AC Split                               | LG                           | 2006 |                      |
| 81 | AC Split                               | LG                           | 2006 |                      |
| 82 | Tustel                                 | Sony / DSC - S 500           | 2006 | Kamera Digital       |
| 83 | P.C Unit                               | SIM - X / x - 620            | 2006 |                      |
| 84 | P.C Unit                               | SIM - X / x - 620            | 2006 |                      |
| 85 | Lemari kayu                            | -                            | 2007 |                      |
| 86 | Kursi Putar                            | -                            | 2007 |                      |
| 87 | Meja Komputer                          | -                            | 2007 |                      |
| 88 | Meja Biro                              | -                            | 2007 |                      |
| 89 | Kursi Plastik                          | -                            | 2007 |                      |
| 90 | Handy Cam                              | -                            | 2007 |                      |
| 91 | P.C Unit                               | -                            | 2007 |                      |
| 92 | Proyektor + Attachment                 | -                            | 2007 |                      |





|     |  |                                  |      |                      |
|-----|--|----------------------------------|------|----------------------|
| 93  | Sepeda Motor                           | Honda / Supra Fit                | 2008 |                      |
| 94  | Sepeda Motor                           | Honda / Revo New                 | 2008 |                      |
| 95  | Mesin Ketik Lain-lain                  | Olimpia                          | 2008 |                      |
| 96  | Lemari Kayu                            | -                                | 2008 |                      |
| 97  | Wireless                               | -                                | 2008 |                      |
| 98  | P.C Unit                               | -                                | 2008 |                      |
| 99  | Printer                                | Canon / LBP 2900                 | 2008 |                      |
| 100 | Printer                                | Canon / MP 145                   | 2008 |                      |
| 101 | Printer                                | HP / HP Laser Jet 2015           | 2008 |                      |
| 102 | Printer                                | Canon / MP 145                   | 2008 |                      |
| 103 | Printer                                | Epson / LQ 1150                  | 2008 |                      |
| 104 | Proyektor + Attachment                 | -                                | 2008 | Layar LCD            |
| 105 | Camera Electronic                      | Sony                             | 2008 |                      |
| 106 | Facsimile                              | -                                | 2008 |                      |
| 107 | Generator Set (Lab Scale)              | -                                | 2008 | Genset               |
| 108 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA / RUSH 1.5 G              | 2009 |                      |
| 109 | Pick Up                                | Isuzu / TBR54 Turbo              | 2009 |                      |
| 110 | Tripot                                 | -                                | 2009 |                      |
| 111 | Rak Besi/Metal                         | -                                | 2009 |                      |
| 112 | Kursi Biasa                            | -                                | 2009 |                      |
| 113 | Meja Komputer                          | -                                | 2009 |                      |
| 114 | Meja Biro                              | -                                | 2009 |                      |
| 115 | Amplifiler                             | -                                | 2009 |                      |
| 116 | Microphone                             | -                                | 2009 |                      |
| 117 | Microphone Table Stand                 | TOA                              | 2009 |                      |
| 118 | Unit Power Supply                      | -                                | 2009 |                      |
| 119 | P.C Unit                               | -                                | 2009 |                      |
| 120 | Lap Top                                | Thosiba / L310                   | 2009 |                      |
| 121 | Lap Top                                | -                                | 2009 |                      |
| 122 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | -                                | 2009 |                      |
| 123 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | -                                | 2009 | Peralatan Siak       |
| 124 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | -                                | 2009 | Web Cam              |
| 125 | Printer                                | Epson / LQ 2180                  | 2009 |                      |
| 126 | Printer                                | Dot Matrik                       | 2009 |                      |
| 127 | Printer                                | Injek Colour                     | 2009 |                      |
| 128 | Server                                 | -                                | 2009 |                      |
| 129 | Camera + Attachment                    | -                                | 2009 | Web Cam              |
| 130 | Camera Electronic                      | Canon                            | 2009 |                      |
| 131 | Kain Panel                             | -                                | 2009 | Kain Background Foto |
| 132 | Lemari Kaca                            | -                                | 2010 |                      |
| 133 | Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)        | -                                | 2010 |                      |
| 134 | Kursi Tamu                             | -                                | 2010 |                      |
| 135 | Kursi Putar                            | -                                | 2010 |                      |
| 136 | Meja Biro                              | -                                | 2010 |                      |
| 137 | AC Split                               | Panasonic                        | 2010 |                      |
| 138 | AC Split                               | Nasional Panasonic               | 2010 |                      |
| 139 | AC Split                               | Panasonic / SN INDOOR:1305324403 | 2010 |                      |
| 140 | Kipas Angin                            | Maspion                          | 2010 |                      |
| 141 | Unit Power Supply                      | -                                | 2010 |                      |
| 142 | Camera Video                           | -                                | 2010 |                      |
| 143 | P.C Unit                               | -                                | 2010 |                      |
| 144 | Note Book                              | Thosiba / Satelit                | 2010 |                      |
| 145 | Note Book                              | -                                | 2010 |                      |



|     |  |  |      |  |
|-----|--|--|------|--|
| 146 | Hard Disk                              | -  | 2010 |  |
| 147 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | -  | 2010 |  |
| 148 | Printer                                | -  | 2010 |  |
| 149 | Printer                                | Canon / Laserjet                             | 2010 |  |
| 150 | Printer                                | Dotmatrik                                    | 2010 |  |
| 151 | Hub                                    | -  | 2010 |  |
| 152 | Peralatan Jaringan Lain-lain           | -  | 2010 |  |
| 153 | Mesin Ketik Manual Portable (11-13)    | sEDANG                                       | 2011 |  |
| 154 | Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)        | -  | 2011 |  |
| 155 | AC Split                               | Panasonic                                    | 2011 |  |
| 156 | P.C Unit                               | -  | 2011 |  |
| 157 | P.C Unit                               | Acer / TYPE M1900 SN: PTSBZ09005926098702700 | 2011 |  |
| 158 | P.C Unit                               | Acer / TYPE M1900 SN: PTSBZ09005926098662700 | 2011 |  |
| 159 | Printer                                | CANON / IP 2770 SN:HRJC 01063                | 2011 |  |
| 160 | Printer                                | CANON / IP 2770 SN: HRJA 48552               | 2011 |  |
| 161 | Facsimile                              | -  | 2011 |  |
| 162 | Portable Generating Set                | YAMAHA / EF6600E                             | 2012 |  |
| 163 | Scanner                                | -  | 2012 | IRIS SCANER  |
| 164 | Lemari kayu                            | -  | 2012 |  |
| 165 | Mesin Absensi                          | SOLUTION X-302                               | 2012 |  |
| 166 | Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)        | Peralatan E KTP                              | 2012 | Unit Power Supply 6 unit, HUB 5 unit, Card RReader 5 unit, Anti Virus 5 unit, Kain Background 6 Lembar, Tripot 5 |
| 167 | Meja Kayu/Rotan                        | -  | 2012 | MEJA PELAYANAN KAPASITAS 5 ORANG   |
| 168 | Meja Kayu/Rotan                        | -  | 2012 | MEJA PELAYANAN KAPASITAS 2 ORANG   |
| 169 | Kursi Besi/Metal                       | -  | 2012 | Kursi Hadap  |
| 170 | Unit Power Supply                      | -  | 2012 |  |
| 171 | Camera Video                           | CANON DIGITAL EOS / 1100D                    | 2012 | CAMERA DIGITAL   |
| 172 | Dispenser                              | UCIHDA / SN 081200056                        | 2012 |  |
| 173 | Tangga Hidrolik                        | -  | 2012 | Tangga Aluminium   |
| 174 | P.C Unit                               | ACER P166HQL                                 | 2012 |  |
| 175 | Lap Top                                | TOSHIBA INTEL CORE I5 / P845S4200            | 2012 |  |
| 176 | Note Book                              | Toshiba                                      | 2012 |  |
| 177 | Note Book                              | HP PROBOOK / 4430S                           | 2012 |  |
| 178 | Printer                                | CANON / IP 2770                              | 2012 |  |
| 179 | Scanner                                | -  | 2012 | FINGERPRINT SCANER   |
| 180 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV           | -  | 2012 | MEJA KEPALA DINAS  |
| 181 | Alat Komunikasi Lain-lain              | -  | 2012 | SIGNATURE PAD  |
| 182 | Alat Komunikasi Lain-lain              | -  | 2012 | CASE   |



|     |  |                               |      |  |
|-----|--|-------------------------------|------|--|
| 183 | Pick Up                                | Toyota / Doble Cabin          | 2013 | Toyota Hi Lux Double Cabin G MT Diesel   |
| 184 | Papan Pengumuman                       | - / -                         | 2013 |  |
| 185 | Mesin Absensi                          | Solution / X-302              | 2013 | Mesin Absensi Solution X-302             |
| 186 | Kursi Besi/Metal                       | -                             | 2013 | Kursi Ruang Tunggu                       |
| 187 | Kursi Tangan                           | - / -                         | 2013 |  |
| 188 | Meja Biro                              | - / -                         | 2013 |  |
| 189 | Meja Biro                              | - / -                         | 2013 |  |
| 190 | AC Split                               | Polytron                      | 2013 | Pengadaan AC Polytron                    |
| 191 | Televisi                               | Samsung / Flat 32 inch        | 2013 | TV Samsung flat 32 inch                  |
| 192 | Wireless                               | Client / D-Link               | 2013 | Wireless Accesspoint                     |
| 193 | Camera Video                           | Canon / Eos 1100 D            | 2013 | Kamera Digital canon Eos 1100 D          |
| 194 | Handy Cam                              | Sony / CX290E                 | 2013 | Handycam Sony CX290E                     |
| 195 | P.C Unit                               | Simbadda                      | 2013 | Pengadaan Komputer/PC                    |
| 196 | Note Book                              | Toshiba / Intel Core i7       | 2013 | Intel Core i7                            |
| 197 | Note Book                              | Toshiba / i5                  | 2013 | Intel core i5                            |
| 198 | Printer                                | Canon / LQ-310                | 2013 | Printer LQ-310                           |
| 199 | Printer                                | canon / lp 2770               | 2013 |  |
| 200 | Server                                 | -                             | 2013 | Server                                   |
| 201 | Router                                 | Cisco / RJ-45                 | 2013 | Router Cisco RJ-45                       |
| 202 | Professional Sound System              | Krezt / Portable              | 2013 | Portable sound system/TOA                |
| 203 | Head Set                               | AFC PC / VoIP                 | 2013 | Head Set AFC PC/VoIP                     |
| 204 | Pesawat Telephone                      | Escene Entry level / IP Phone | 2013 | Escene Entry Level IP Phone              |
| 205 | Peralatan Microwave FPU                | Logitech / mini               | 2013 | Web camp Logitech                        |
| 206 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | Hino / MiniBus                | 2014 | Mobil Pelayanan Keliling                 |
| 207 | Sepeda Motor                           | Honda / F1R                   | 2014 | Honda Blade F1R                          |
| 208 | Sepeda Motor                           | Honda / F1R                   | 2014 | Honda Blade F1R                          |
| 209 | Scanner                                | Fujitsu / ix 500              | 2014 | Belanja Modal Scanner ADF Duplex 25 Ppm  |
| 210 | Mesin Ketik Manual Longewagen (18)     | Olympia                       | 2014 | Belanja Mesin Tik                        |
| 211 | Lemari kayu                            | -                             | 2014 | Lemari/Rak Arsip                         |
| 212 | Alat Penghancur Kertas                 | Krisbow                       | 2014 | Mesin Penghancur kertas                  |
| 213 | Papan Pengumuman                       | -                             | 2014 | Belanja Modal Pengadaan Papan Pengumuman |
| 214 | Tikar                                  | -                             | 2014 | Belanja Karpas 2 Roll                    |
| 215 | Sofa                                   | -                             | 2014 | Pengadaan sofa di ruang kadis            |
| 216 | AC Split                               | LG                            | 2014 | Pengadaan AC LG                          |
| 217 | Kipas Angin                            | Miyako / Portable             | 2014 | Kipas Angin                              |



|     |  |                                    |      |  |
|-----|--|------------------------------------|------|--|
|     |  |                                    |      | Miyako                                   |
| 218 | Televisi                               | Samsung / Series 5100              | 2014 | Belanja Pengadaan Televisi               |
| 219 | Wireless                               | -                                  | 2014 | Wireless Acces Point                     |
| 220 | Wireless                               | -                                  | 2014 | Wireless Client                          |
| 221 | Wireless                               | TP-Link                            | 2014 | Wireless                                 |
| 222 | Wireless                               | -                                  | 2014 | WireLess client                          |
| 223 | Camera Video                           | sony / DSC W810                    | 2014 | Kamera Digital sony                      |
| 224 | Alat Rumah Tangga Lain-lain            | -                                  | 2014 | Tirai Jendela                            |
| 225 | Alat Rumah Tangga Lain-lain            | -                                  | 2014 | Vitras /Lapisan                          |
| 226 | Alat Rumah Tangga Lain-lain            | -                                  | 2014 | Besi Bulat                               |
| 227 | Alat Rumah Tangga Lain-lain            | -                                  | 2014 | Besi Alomunium                           |
| 228 | P.C Unit                               | Pavilion / HP 20-2210x             | 2014 | Komputer/PC Pavilion                     |
| 229 | P.C Unit                               | HP                                 | 2014 | Komputer/PC HP                           |
| 230 | Note Book                              | Toshiba / Intel Core i7-3610 QM    | 2014 | NoteBook Toshiba Core i7                 |
| 231 | Note Book                              | Pavilion / Intel core i7           | 2014 | Note Book Pavilion                       |
| 232 | Note Book                              | HP                                 | 2014 | Mobile Enrolment                         |
| 233 | Card Reader                            | -                                  | 2014 | Smart Card Reader Duali DE-620L          |
| 234 | Hard Disk                              | Wd                                 | 2014 | Hdd eksternal                            |
| 235 | Hard Disk                              | seagate / portable                 | 2014 | Hard Disk eksternal seagate              |
| 236 | Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain | HP Proliant ML 350 P Gen 8 / Tower | 2014 | Server Afis Kecamatan                    |
| 237 | Printer                                | HID / Fargo HDP5000                | 2014 | Printer KTP-el                           |
| 238 | Printer                                | Canon                              | 2014 | Printer canon All In One                 |
| 239 | Printer                                | HP / LQ-310                        | 2014 | Printer LQ-310                           |
| 240 | Printer                                | canon / MP 237                     | 2014 | Printer Ink Jet                          |
| 241 | Printer                                | CANON / 237                        | 2014 |  |
| 242 | Printer                                | canon / iP100                      | 2014 | Printer Portable                         |
| 243 | Scanner                                | canon / DR-C130                    | 2014 | Scanner Canon 30 ppm DR-C130             |
| 244 | Printer                                | Canon / Pixma MP 237               | 2014 | Printer Pixma MP 237                     |
| 245 | Server                                 | VIDIA GeForce GTX 550 Ti / Tower   | 2014 | PC BackUp Server                         |
| 246 | Server                                 | IBM X250 M5 / X250 M5              | 2014 | Server IBM X250 M5                       |
| 247 | Router                                 | Board / 450G                       | 2014 | Router Mikrotik                          |
| 248 | Unintemuptible Power Supply (UPS)      | Prolink / Pro 700 SFC              | 2014 | UPS Prolink Pro 700SFC                   |
| 249 | Peralatan Antena UHF Lain-lain         | Orange TV / Mi 788                 | 2014 | Antena Orange TV                         |
| 250 | Video Camera dan Recorder              | Fujitsu                            | 2014 | Kamera CCTV                              |
| 251 | Tabung Gas HO                          | Savior / SV-6000/6 Kg              | 2014 | Belanja Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran |

### 2.3 . Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

|     |                   |                        |      |  |
|-----|-------------------|------------------------|------|--|
| 252 | Pompa Airsali     | Shimizu / PS-130 BIT   | 2014 | Belanja Modal Pengadaan Pompa Air                        |
| 253 | Personal Komputer | HP All In One 20-A210d | 2014 | Komputer HP All In One 20-A210d                          |
| 254 | Meja Kerja        | Frontline / Partisi    | 2014 | Meja Partisi Frontline                                   |
| 255 | Papan Panel       | -                      | 2014 | Belanja modal pengadaan papan struktur organisasi/bidang |
| 256 | Meja Tennis       | Nittaku                | 2014 | Tennis Meja Nittaku                                      |
| 257 | Meja Biro         | -                      | 2015 | Belanja Modal Pengadaan Meja Partisi                     |
| 258 | AC Unit           | -                      | 2015 | Belanja Modal Pengadaan AC                               |
| 259 | Lap Top           | TOSHIBA                | 2015 | Belanja Modal Pengadaan Laptop                           |
| 260 | Printer           | CANON                  | 2015 | Belanja Modal Pengadaan Printer                          |

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan memiliki target kinerja per tahun. Adapun dalam menilai kinerja pelayanan terdapat beberapa indikator yang menjadi tolak ukur yang disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Target dan Panduan Operasional SPM bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota.

Sedangkan untuk tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan pada Tahun 2016 berdasarkan sasaran atau target sebagaimana Tabel 2.3



Tabel 2.3.1 Evaluasi Kinerja Disdukcapil

| NO | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah     | Target NSP K | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Kinerja Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke- |        |        |        |        | Realisasi Capaian Kinerja Renstra Tahun Ke- |         |        |        |        | Rasio Capaian pada Tahun Ke- |        |        |        |        |
|----|--|--------------|------------|--------------------------|---|--------|--------|--------|--------|---|---------|--------|--------|--------|------------------------------|--------|--------|--------|--------|
|    |  |              |            |                          | (2017)  | (2018) | (2019) | (2020) | (2021) | (2017)                                      | (2018)  | (2019) | (2020) | (2021) | (2017)                       | (2018) | (2019) | (2020) | (2021) |
| -1 | -2   | -3           | -4         | -5                       | -6  | -7     | -8     | -9     | -10    | -11   | -12     | -13    | -14    | -15    | -16                          | -17    | -18    | -19    | -20    |
|    | Persentase Akurasi Data Kependudukan Kabupaten Nunukan         | 80%          | 85%        | 90%                      | 95%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 81.91%                                      | 98.55%  |        |        |        | 102.39%                      | 116%   |        |        |        |
|    | Cakupan Kepemilikan KTP el                                     | 70%          | 75%        | 88%                      | 90%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 84.61%                                      | 94.31%  |        |        |        | 120.87%                      | 126%   |        |        |        |
|    | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Anak Usia 0 - 18 th) (IKU) | 75%          | 80%        | 80%                      | 90%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 82.39%                                      | 138.53% |        |        |        | 109.85%                      | 173%   |        |        |        |
|    | Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga                              | 85%          | 87%        | 80%                      | 85%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 86.39%                                      | 100%    |        |        |        | 107.98%                      | 115%   |        |        |        |
|    | Cakupan Penerbitan Akta Kematian                               | 100%         | 100%       | 100%                     | 100%  | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%  | 100%    |        |        |        | 100%                         | 100%   |        |        |        |
|    | Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan                     | 100%         | 100%       | 100%                     | 100%  | 100%   | 100%   | 100%   | 100%   | 100%  | 100%    |        |        |        | 100%                         | 100%   |        |        |        |
|    | Nilai IKM SKPD   | -            | -          | 80                       | 81  | 82     |        |        |        |   |         |        |        |        |                              |        |        |        |        |



Tabel 2.3.3 Evaluasi Program, Kegiatan dan Anggaran

| Uraian ***)   | Anggaran pada Tahun ke - (Rp) |               |             |             |             | Realisasi Anggaran pada Tahun ke - (Rp) |               |        |        |        | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke - |         |        |        |        | Rata-rata Pertumbuhan |           |
|---|-------------------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|---|---------------|--------|--------|--------|--|---------|--------|--------|--------|-----------------------|-----------|
|   | (2017)                        | (2018)        | (2019)      | (2020)      | (2021)      | (2017)                                  | (2018)        | (2019) | (2020) | (2021) | (2017)   | (2018)  | (2019) | (2020) | (2021) | Anggaran              | Realisasi |
| (1)   | (2)                           | (3)           | (4)         | (5)         | (6)         | (7)                                     | (8)           | (9)    | (10)   | (11)   | (12)   | (13)    | (14)   | (15)   | (16)   | (17)                  | (18)      |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                  | 612.523.600                   | 1.175.636.000 | 803.205.600 | 817.663.301 | 832.381.240 | 588.677.367                             | 1.059.601.662 |        |        |        | 96,14  |         |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                     | -                             | -             | -           | -           | -           | -                                       | -             |        |        |        | #DIV/0!  | #DIV/0! |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik            | 141.100.000                   | 187.670.000   | 179.220.000 | 182.445.960 | 185.729.987 | 125.254.539                             | 180.196.340   |        |        |        | 88,77  | 85,36   |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                  | 12.509.000                    | 10.000.000    | 5.043.000   | 5.133.774   | 5.226.182   | 12.508.100                              | 9.894.500     |        |        |        | 99,99  | 98,95   |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor | -                             | 18.000.000    | 10.000.000  | 10.180.000  | 10.363.240  |   | 17.997.540    |        |        |        | #DIV/0!  | 99,99   |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor                                       | 13.739.600                    | 185.856.000   | 104.058.600 | 105.931.655 | 107.838.425 | 12.921.200                              | 176.249.700   |        |        |        | 94,04  | 89,99   |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                            | 10.775.000                    | 28.250.000    | 5.800.000   | 5.904.400   | 6.010.679   | 9.344.200                               | 24.369.950    |        |        |        | 86,72  | 92,84   |        |        |        |                       |           |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                | -                             | 229.500.000   | 5.324.000   | 5.419.832   | 5.517.389   |   | 176.550.000   |        |        |        | #DIV/0!  | 76,93   |        |        |        |                       |           |
| Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan                    | -                             | -             | -           | -           | -           |   | -             |        |        |        | #DIV/0!  | #DIV/0! |        |        |        |                       |           |
| Penyediaan makanan dan minuman  | -                             | -             | 4.200.000   | 4.275.600   | 4.352.561   |   | -             |        |        |        | #DIV/0!  | #DIV/0! |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                | 70.000.000                    | 90.000.000    | 70.000.000  | 71.260.000  | 72.542.680  | 65.449.358                              | 89.313.002    |        |        |        | 94,93  | 99,24   |        |        |        |                       |           |
| Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                 |                               | 25.000.000    | 25.000.000  | 25.450.000  | 25.908.100  |   | 24.058.000    |        |        |        | #DIV/0!  | 96,23   |        |        |        |                       |           |









## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, dalam mengembangkan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat tantangan dan peluang yang diantaranya :

1. Peluang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan
  - a. Dokumen kependudukan menjadi persyaratan pendaftaran penerbitan dokumen pelayanan publik lain
  - b. Kondisi geografis Kabupaten Nunukan
  - c. Adanya dukungan kepala daerah untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nunukan
2. Tantangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan
  - a. Rendahnya pengetahuan masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan
  - b. Tingkat mobilitas penduduk yang tinggi
  - c. Pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik

Dalam melaksanakan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, yaitu :

1. Dokumen Administrasi Kependudukan, meliputi :
  - a. Biodata Penduduk ;
  - b. Kartu Keluarga (KK);
  - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - d. Surat Keterangan Kependudukan; dan
  - e. Akta Pencatatan Sipil
2. Surat Keterangan Kependudukan, meliputi :
  - a. Surat Keterangan Pindah;
  - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;



- f. Surat Keterangan Kelahiran;
- g. Surat Keterangan Lahir Mati;
- h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- j. Surat Keterangan Kematian;
- k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
- m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
- n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan dan di tiap-tiap Kecamatan yang ada di Kabupaten Nunukan. Dan terhitung tanggal 15 Desember 2010 pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) telah dilakukan di 7 (tujuh) Kecamatan, yaitu Kecamatan Nunukan, Nunukan Selatan, Sebatik, Sebatik Barat, Sebuku, Sembakung dan Lumbis sedangkan untuk Kecamatan Krayan dan Krayan Selatan tetap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan. Hal ini dilakukan dalam rangka pendekatan pelayanan langsung ke masyarakat mengingat kondisi geografis Kabupaten Nunukan. Sedangkan untuk pelayanan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, dengan adanya Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pencatatan Kelahiran, dimana dengan adanya dispensasi tersebut mempengaruhi antusiasme masyarakat dalam melakukan pengurusan Akta Kelahiran pada akhir Desember 2010 mengingat dispensasi pencatatan kelahiran berakhir pada tanggal 31 Desember 2010 dan hal tersebut sangat mempengaruhi kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, mengingat tidak dapat mencetak atau menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan register yang ada mengingat keterbatasan blanko.

Sehingga dalam mengembangkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu untuk dilakukan peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pelayanan selain Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIK) harus On-line di 19 Kecamatan, juga dalam pelaksanaan pelayanan dibidang catatan sipil perlu pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instansi Pelaksana diprioritaskan pada Kecamatan mengingat :



- f. Surat Keterangan Kelahiran;
- g. Surat Keterangan Lahir Mati;
- h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- j. Surat Keterangan Kematian;
- k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
- m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
- n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan dan di tiap-tiap Kecamatan yang ada di Kabupaten Nunukan. Dan terhitung tanggal 15 Desember 2010 pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) telah dilakukan di 7 (tujuh) Kecamatan, yaitu Kecamatan Nunukan, Nunukan Selatan, Sebatik, Sebatik Barat, Sebuku, Sembakung dan Lumbis sedangkan untuk Kecamatan Krayan dan Krayan Selatan tetap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan. Hal ini dilakukan dalam rangka pendekatan pelayanan langsung ke masyarakat mengingat kondisi geografis Kabupaten Nunukan. Sedangkan untuk pelayanan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, dengan adanya Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pencatatan Kelahiran, dimana dengan adanya dispensasi tersebut mempengaruhi antusiasme masyarakat dalam melakukan pengurusan Akta Kelahiran pada akhir Desember 2010 mengingat dispensasi pencatatan kelahiran berakhir pada tanggal 31 Desember 2010 dan hal tersebut sangat mempengaruhi kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, mengingat tidak dapat mencetak atau menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan register yang ada mengingat keterbatasan blanko.

Sehingga dalam mengembangkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu untuk dilakukan peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pelayanan selain Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAM) harus On-line di 19 Kecamatan, juga dalam pelaksanaan pelayanan dibidang catatan sipil perlu pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instansi Pelaksana diprioritaskan pada Kecamatan mengingat :



1. Kondisi geografis terpencil, sulit dijangkau transportasi umum dan sangat terbatas akses pelayanan publik dan/atau
2. Merupakan pemenuhan kebutuhan masyarakat.



### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### 3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Identifikasi permasalahan-permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan, dapat dilihat pada tabel berikut

| No | Masalah Pokok  | Masalah  | Akar Masalah  |
|----|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 6   |
| 1  | Belum optimalnya kualitas pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat oleh Disdukcapil Kab Nunukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rendahnya Akurasi Data Kependudukan Standar Pelayanan</li><li>2. Belum Optimalnya Penerbitan Dokumen Kependudukan</li><li>3. Belum Optimalnya Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Akuratnya Data yang ada</li><li>2. Belum Optimalnya Perangkat dan Jaringan SIAK</li><li>3. Belum Optimalnya Pelayanan Dokumen Kependudukan</li><li>4. Rendahnya Kesadaran masyarakat terhadap Pengurusan Dokumen</li><li>5. Belum Optimalnya Pelayanan Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian</li><li>6. Belum Optimalnya Pelayanan Dokumen Akta Perkawinan</li></ol> |

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

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Dengan memiliki Visi, arah kegiatan yang harus dilaksanakan harus jelas dan terfokus.

Seperti diketahui bersama bahwa Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 yaitu : **"MEWUJUDKAN KABUPATEN NUNUKAN SEBAGAI PUSAT PERTUMBUHAN EKONOMI BERBASIS AGROBISNIS MENUJU MASYARAKAT YANG MAJU, AMAN, ADIL DAN SEJAHTERA"**



Guna mewujudkan Visi tersebut terdapat misi yang harus dilaksanakan, salah satunya yaitu : **“PENINGKATAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH BERBASIS ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI”**

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan sebagai salah satu unsur teknis Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Adapun dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan sebagai pelayanan masyarakat (*public service*) terus berupaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Nunukan Periode 2016-2021, terdapat beberapa faktor pendukung yang perlu dilakukan, sebagai berikut :

1. Melakukan Perubahan kedua Peraturan Daerah Kab.Nunukan Nomor 06 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 04 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nunukan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil. Aparatur yang terlibat dalam pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan dokumen Kependudukan karena dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan lancar.
3. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan program pemerintah yang bertujuan untuk melaksanakan penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di seluruh Indonesia secara bersamaan dan dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia.



4. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian, dan peran serta masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, oleh karena itu perlu diadakan penyebaran informasi tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di setiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat dan selanjutnya warga masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kepedulian dan peran sertanya dalam penanganan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil karena tanpa kepedulian dan peran serta masyarakat tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu harus diupayakan bagaimana agar masyarakat mau peduli dan berperan serta dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak yang berwenang. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan program yang harus ditangani oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu perlu adanya kerjasama dengan pihak yang berwenang dan terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Mewujudkan pembentukan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di beberapa Kecamatan yang bertujuan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Sehingga untuk mendukung hal tersebut, terdapat beberapa Program yang harus dilaksanakan diantaranya :

- (1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- (2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- (3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- (4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- (5) Program Penataan Administrasi Kependudukan
- (6) Program Koordinasi Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik Peningkatan Kualitas Pelayanan





Tabel. 35 B  
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| Visi : Mewujudkan Kabupaten Nunukan Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Agrobisnis Menuju Masyarakat yang Maju, Aman, Adil dan Sejahtera |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| No  | Misi dan Program KDH dan WKDH Terpilih  | Permasalahan Pelayanan SKPD  | Faktor   |  |
|   |   |  | Penghambat   | Pendorong  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
| 1   | <p>Misi 3. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih Berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>Program Penataan Administrasi Kependudukan</p> <p>Program Koordinasi Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik</p> | <p>Belum Optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan</p> | <p>a. Rendahnya pengetahuan masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan</p> <p>b. Tingkat mobilitas penduduk yang tinggi</p> <p>c. Pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik</p> | <p>a. Dokumen kependudukan menjadi persyaratan pendaftaran penerbitan dokumen pelayanan publik lain</p> <p>b. Kondisi geografis Kabupaten Nunukan</p> <p>c. Adanya dukungan kepala daerah untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nunukan</p> |

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Telaahan terhadap Renstra Kementrian / Lembaga terkait, dalam hal ini Renstra Ditjen Administrasi Kependudukan Tahun 2015-2019, dimana Renstra Administrasi Kependudukan memiliki beberapa sasaran jangka menengah sebagaimana tercantum pada Tabel 3.3



Tabel 3.3  
Komparasi Capaian Sasaran Renstra  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
Terhadap Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Provinsi dan Renstra K/L

| No | Indikator Kinerja                                      | Capaian Sasaran Renstra Disdukcapi Kabupaten Nunukan | Sasaran Pada Renstra Provinsi                       | Sasaran Pada Renstra K/L   |
|----|--|--|---|--|
| 1  | Prosentase Akurasi data Kependudukan Kabupaten Nunukan | Tersedianya Data Base Kependudukan Skala Kabupaten   | -   | Meningkatnya Pendayagunaan Database Kependudukan Nasional Bagi Pelayanan Publik dan Kepentingan Pembangunan Nasional |
| 2  | Cakupan Penerbitan KK                                  | 100 %  | -   | 100 % (SPM)  |
| 3  | Cakupan Kepemilikan KTP EI                             | 100 %  | Kepemilikan KTP (90 %)                              | 100 % (SPM)  |
| 4  | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran                     | 90 %   | Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 penduduk (95 %) | 90 % (SPM)   |
| 5  | Cakupan Kepemilikan Akta Kematian                      | 70 %   | -   | 70 % (SPM)   |
| 6  | Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan             | 50 %   | -   | -  |

### 3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

KLHS Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Tujuan dilakukannya KLHS dalam rangka penyusunan RPJMD Perubahan Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisis secara sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa kaedah pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam RPJMD Perubahan Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021,
- b. Mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan berkelanjutan dikaitkan dengan program pembangunan dalam RPJMD Perubahan Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021,



c. Merumuskan program mitigasi dan alternatif terhadap program pembangunan dalam RPJMD

Adapun maksud dilaksanakannya tahapan pengkajian ini adalah untuk menganalisis dampak positif dan negatif terhadap indikasi program prioritas dari RPJMD Perubahan Kabupaten Nunukan Tahun 2016 – 2021. Demikian juga terhadap program-program yang berpotensi menimbulkan dampak atau resiko lingkungan hidup yang akan dimuat dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD). Analisis dimaksud dilakukan dengan memperhatikan kecenderungan perkembangan dimasa yang akan datang serta kaitannya dengan pembangunan berkelanjutan

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila hasil KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui, maka: (1) kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS; dan (2) segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Analisis terhadap dokumen hasil KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi ketersediaan program dan kegiatan pelayanan SKPD yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan SKPD yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.



Berikut telaahan KLHS Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) berdasarkan Isu strategis dan rekomendasi berdasarkan ketercapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) :

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| Menguatkan Masyarakat yang Inklusif dan Damai untuk Pembangunan Berkelanjutan, Menyediaan Akses Keadilan untuk Semua, dan Membangun Kelembagaan yang Efektif, Akuntabel, dan Inklusif di Semua Tingkatan | Pada tahun 2030, memberikan identitas yang syah bagi semua, termasuk pencatatan kelahiran. | 1. Mengelola sistem administrasi kependudukan | 1. Penataan administrasi kependudukan secara terpadu dan professional<br>2. Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)<br>3. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat | a. Kegiatan pembentukan dan penataan sistem koneksi administrasi kependudukan<br>b. Updating sistem administrasi kependudukan<br>c. Pemeliharaan sistem administrasi kependudukan<br>d. Kegiatan penyusunan laporan informasi kependudukan<br>e. Pengembangan database kependudukan<br>f. Kegiatan peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil |
|--|--|---|--|--|

Sumber : KLHS RPJMDP Tahun 2016-2021

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan berdasarkan asas otonomi. Lingkup pelayanan kependudukan meliputi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Biodata Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian. Setelah dicermati secara seksama atas pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kependudukan, dipandang perlu untuk menyusun langkah-langkah konkrit dalam meningkatkan dan mengoptimalkan



pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Nunukan tersebut, maka Agar renstra ini lebih fokus, maka dilakukan pembatasan isu strategis untuk 5 tahun ke depan yang dijadikan bahasan dengan menggunakan analisis SWOT dengan hasil sebagai berikut :

- Isu 1 : Belum optimalnya pelaksanaan kewenangan dinas sesuai aturan yang berlaku
- Isu 2 : Belum ditindaklanjutinya pembentukan UPT Pencatatan Sipil di Kecamatan yang geografisnya sulit
- Isu 3 : Belum maksimalnya pelaksanaan program pemerintah daerah
- Isu 4 : Kurangnya SDM pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Isu 5 : Belum optimalnya penempatan teknologi informasi SIAK dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.
- Isu 6 : Kurangnya intensitas penyebar luasan informasi kependudukan.
- Isu 7 : Kurangnya kesadaran penduduk dalam melaporkan peristiwa pindah datang penduduk sehingga mempengaruhi data kependudukan
- Isu 8 : Belum optimalnya pelayanan Administrasi kependudukan.

Dalam penentuan prioritas isu strategis dilakukan penilaian pada masing masing isu strategis berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- Kriteria 1 : Memiliki pengaruh yang besar/signifikan thdp pencapaian sasaran Rensra K/L atau Renstra prov/kab/kota = 20
- Kriteria 2 : Merupakan tugas dan tanggung jawab SKPD = 10
- Kriteria 3 : Dampak yang ditimbulkannya terhadap publik = 20
- Kriteria 4 : Memiliki daya ungkit untuk pembangunan daerah = 10
- Kriteria 5 : Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani = 15
- Kriteria 6 : Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan = 25

Hasil dari penilaian isu strategis berdasarkan kriteria di atas dapat dilihat pada Tabel berikut :



Tabel 3.4  
Penilaian Isu Strategis

| No  | Isu Strategis   | Nilai Skala Kriteria Ke- |     |     |     |     |     | Total Skor |
|-----|---|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
|     |   | 1                        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |            |
| (1) | (2)   | (3)                      | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (10)       |
| 1   | Belum optimalnya pelaksanaan kewenangan Dinas sesuai aturan yang berlaku  | 15                       | 10  | 20  | 10  | 15  |     | 70         |
| 2   | Belum ditindaklanjutinya pembentukan UPT Pencatatan Sipil di Kecamatan yang secara geografi sulit   | 10                       | 10  | 20  | 10  | 15  | 20  | 85         |
| 3   | Belum maksimalnya pelaksanaan program pemerintah daerah   | 20                       | 10  | 20  | 10  | 10  | 18  | 88         |
| 4   | Kurangnya kualitas SDM pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mendukung optimalisasi pelayanan adminduk             | 20                       | 10  | 20  | 10  | 7   | 10  | 77         |
| 5   | Belum optimalnya penempatan teknologi informasi SIAK dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia                                  | 20                       | 10  | 20  | 7   | 15  |     | 72         |
| 6   | kurangnya intensitas penyebarluasan informasi kependudukan  | 20                       | 10  | 20  | 10  | 15  | 10  | 85         |
| 7   | Kurangnya kesadaran penduduk dalam melaporkan peristiwa pindah datang penduduk sehingga mempengaruhi data kependudukan yang <i>uptodate</i> | 20                       | 10  | 20  | 8   | 15  | 20  | 93         |
| 8   | Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan  | 20                       | 10  | 20  | 10  | 15  | 25  | 100        |

Berdasarkan hasil penilaian isu strategis berdasarkan 6 kriteria tersebut maka dapat diketahui urutan 8 isu strategis sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan
2. Kurangnya kesadaran penduduk dalam melaporkan peristiwa pindah datang penduduk sehingga mempengaruhi data kependudukan yang up to date
3. Belum maksimalnya pelaksanaan program pemerintah daerah
4. Belum ditindaklanjutinya pembentukan UPT pencatatan sipil di Kecamatan yang secara geografis sulit
5. Kurangnya intensitas penyebarluasan informasi kependudukan
6. Kurangnya kualitas SDM pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mendukung optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan
7. Belum optimalnya penempatan teknologi informasi SIAK dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia



8. Belum optimalnya pelaksanaan kewenangan dinas sesuai aturan yang berlaku

Berdasarkan analisis SWOT dipilih isu strategis yang menjadi prioritas yang lebih memberikan dampak yang besar dan menyentuh masyarakat searah dengan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unit pelayanan, yaitu: **"Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan"**.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis instansi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta dirumuskan untuk mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja utama yang terukur. Adapun rumusan tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

| NO. | TUJUAN  | SASARAN   | INDIKATOR TUJUAN / SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE - |          |          |          |          |
|-----|---|---|----------------------------|---|----------|----------|----------|----------|
|     |   |   |                            | 1 (2017)                                      | 2 (2018) | 3 (2019) | 4 (2020) | 5 (2021) |
| (1) | (2)   | (3)   | (4)                        | (5)   | (6)      | (7)      | (8)      | (9)      |
|     | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | Nilai IKM SKPD             |   |          | 80       | 81       | 82       |





## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Strategi adalah suatu cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan menetapkan kebijakan dan program untuk tahun 2019, 2020 DAN 2021. Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berkewenangan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan perangkat daerah.. Berhasil tidaknya suatu rencana strategis akan sangat tergantung jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

Selain itu kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan) maka kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.

Adapun strategi dan kebijakan yang diterapkan sebagai langkah strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan Tahun 2019, 2020 dan 2021

|   |   |                            |                       |
|---|---|----------------------------|-----------------------|
| <b>VISI</b>   | Mewujudkan Kab Nunukan sebagai pusat pertumbuhan ekonomi berbasis agrobisnis menuju masyarakat yang maju, aman, adil dan sejahtera            |                            |                       |
| <b>MISI III</b>   | Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Berbasis Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi |                            |                       |
| <b>TUJUAN</b>   | <b>SASARAN</b>  | <b>STRATEGI</b>            | <b>ARAH KEBIJAKAN</b> |
| Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi  | Survei Kepuasan Masyarakat |                       |



## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan yang direncanakan untuk periode Tahun 2016-2021 sebagai mana Tabel 5.1

Tabel 5.1  
Program Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| Program   | Kegiatan   |
|---|--|
| Pelayanan Administrasi Perkantoran                | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                     |
|   | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik            |
|   | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                       |
|   | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                  |
|   | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor |
|   | Penyediaan Alat Tulis Kantor                                       |
|   | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan                          |
|   | Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan                     |
|   | Penyediaan Makanan dan Minuman                                     |
|   | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                |
|   | Penyediaan Jasa Umum Perkantoran                                   |
|   | Penyediaan Bahan Pameran   |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor                           |
|   | Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional                            |



|   |   |
|---|---|
|   | Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Kantor                                 |
|   | Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional                    |
| Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                | Pendidikan dan Pelatihan Formal   |
| Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD        |
|   | Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah                               |
| Program Penataan Administrasi Kependudukan <i>ya</i>      | Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu                             |
|   | Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan                        |
|   | Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan                    |
|   | Sosialisasi Kebijakan Kependudukan  |
|   | Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan                                |
|   | Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Pencatatan Sipil                    |
|   | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perkawinan Massal Pencatatan Sipil         |
|   | Rapat Koordinasi Adminduk Se Provinsi   |
|   | Rapat Koordinasi Adminduk se Kabupaten  |
|   | Pengadaan Blangko dan Formulir Pendaftaran Penduduk                           |
|   | Pengadaan Blangko dan Formulir Pencatatan Sipil                               |
|   | Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK   |
|   | Pemutakhiran Data Base Kependudukan   |
|   | Pelayanan Dokumen Kependudukan  |
|   | Pengembangan SIAK   |
|   | Perjalanan Dinas Rapat Koordinasi   |
|   | Program Koordinasi Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik |

Adapun Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Inspektorat Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 adalah sebagaimana Tabel 5.2

**Tabel 6.2**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Nunukan**

| Kode      | Program dan Kegiatan   | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)                          | Deta Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan |               |               |             |             |             |          |             |             |          |             |             | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rencana RPJPD |
|-----------|--|--|--|---|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|----------|-------------|-------------|----------|-------------|-------------|--|
|           |  |  |  | Tahun-1                                       |               | Tahun-2       |             | Tahun-3     |             | Tahun-4  |             | Tahun-5     |          | Tahun-6     |             |  |
|           |  |  |  | target  | Rp            | target        | Rp          | target      | Rp          | target   | Rp          | target      | Rp       | target      | Rp          |  |
| 3         | 4  | 5  | 6  | 7   | 8             | 9             | 10          | 11          | 12          | 13       | 14          | 15          | 16       | 17          | 18          |  |
| 6 1 01 01 | Program Pelayanan Administrasi/Perkantoran                               | Terdapatnya Administrasi/Perkantoran yang Berketepatan                             | 100%                                     | 100%  | 1.000.782.484 | 1.000.782.484 | 100%        | 803.203.000 | 803.203.000 | 100%     | 688.783.301 | 940.461.240 | 100%     | 0           | 0           | 0  |
| 6 1 01 02 | Penyediaan Jasa Buret Menyurat   | Jumlah Buret layanan yang dibayar  |  | 30 Surat                                      | 3.000.000     | 3.000.000     | 30 Surat    | 3.000.000   | 3.000.000   | 30 Surat | 3.000.000   | 3.000.000   | 30 Surat | 3.000.000   | 3.000.000   | 3.000.000  |
| 6 1 01 03 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik                  | Jumlah Bulet layanan yang dibayar  |  | 3 No Rak                                      | 184.900.000   | 182.182.000   | 3 No Rak    | 179.220.000 | 179.220.000 | 3 No Rak | 182.443.000 | 183.720.967 | 3 No Rak | 183.720.967 | 183.720.967 | 183.720.967                                      |
| 6 1 01 04 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas / Operasional | Jumlah dan Jasa Mendukung Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas / Operasional |  | 30 Item                                       | 18.061.000    | 18.061.000    | 30 Item     | 18.061.000  | 18.061.000  | 30 Item  | 18.061.000  | 18.061.000  | 30 Item  | 18.061.000  | 18.061.000  | 18.061.000                                       |
| 6 1 01 05 | Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                               | Jumlah Bulet dan persediaan kebersihan   |  | 30 Item                                       | 18.061.000    | 18.061.000    | 30 Item     | 18.061.000  | 18.061.000  | 30 Item  | 18.061.000  | 18.061.000  | 30 Item  | 18.061.000  | 18.061.000  | 18.061.000                                       |
| 10 1 1 12 | Peningkatan Bangunan Kantor  | Jumlah Komponen Instalasi Bangunan Kantor  |  | -   | -             | 10 Item       | 6.000.000   | 10 Item     | 10.000.000  | 10 Item  | 10.180.000  | 10.360.240  | 10 Item  | 10.360.240  | 10.360.240  | 10.360.240                                       |
| 8 1 01 10 | Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor                                    | Jumlah ATK yang tersedia   |  | 70 Item                                       | 18.410.000    | 18.027.094    | 70 Item     | 194.053.600 | 194.053.600 | 70 Item  | 105.931.656 | 197.899.426 | 70 Item  | 197.899.426 | 197.899.426 | 197.899.426                                      |
| 8 1 01 11 | Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                         | Jumlah persediaan dan penggantian  |  | 6 Item  | 18.676.000    | 18.302.000    | 6 Item      | 8.000.000   | 8.000.000   | 6 Item   | 8.004.400   | 6.010.679   | 6 Item   | 6.010.679   | 6.010.679   | 6.010.679  |
| 8 1 01 12 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah persediaan penggantian kantor yang tersedia                                 |  | -   | -             | 10 Item       | 100.000.000 | 0%          | 5.324.000   | 10 Item  | 5.410.692   | 5.617.369   | -        | 5.617.369   | 5.617.369   | 5.617.369  |
| 8 1 01 13 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah Bahan Baku dan persediaan yang tersedia                                     |  | -   | -             | 3 Eks         | 6.000.000   | 3 Eks       | 6.000.000   | 3 Eks    | 6.000.000   | 6.000.000   | 3 Eks    | 6.000.000   | 6.000.000   | 6.000.000  |
| 8 1 01 14 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah Meja Kantor yang tersedia   |  | -   | -             | 700 Rak       | 60.000.000  | 700 Rak     | 60.000.000  | 700 Rak  | 60.000.000  | 60.000.000  | 700 Rak  | 60.000.000  | 60.000.000  | 60.000.000                                       |
| 8 1 01 15 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah Meja Kantor yang tersedia   |  | -   | -             | 30 OT         | 100.000.000 | 30 OT       | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 100.000.000                                      |
| 8 1 01 16 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah Kursi Kantor yang tersedia  |  | -   | -             | 30 OT         | 100.000.000 | 30 OT       | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 100.000.000                                      |
| 8 1 01 17 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah Meja Kantor yang tersedia   |  | -   | -             | 30 OT         | 100.000.000 | 30 OT       | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 100.000.000                                      |
| 8 1 01 18 | Kegiatan Perbaikan dan Penggantian Kantor                                | Jumlah Kursi Kantor yang tersedia  |  | -   | -             | 30 OT         | 100.000.000 | 30 OT       | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 30 OT    | 100.000.000 | 100.000.000 | 100.000.000                                      |



| 3         | 4   | 5   | 6      | 7      | 8             | 9      | 10            | 11     | 12          | 13     | 14          | 15     | 16          | 17     | 18            |
|-----------|---|---|--------|--------|---------------|--------|---------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|---------------|
| 6 1 01 19 | Kegiatan Riset-repot Koordinasi dan Komunikasi di dalam Daerah                | Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan di dalam Daerah                             |        |        |               |        |               |        | 25.000.000  |        | 25.450.000  |        | 26.000.100  |        | 76.000.000    |
| 6 1 01 20 | Pengadaan jasa umum pertunjukan   | Jumlah Tenaga Honorar yang dibayar  | 40 Org | 40 Org | 390.050.000   | 40 Org | 390.050.000   | 40 Org | 394.550.000 | 40 Org | 401.002.000 | 40 Org | 400.001.000 | 40 Org | 1.907.007.077 |
| 6 1 2     | Program Peningkatan Sarana Dan Peralatan Aparatur                             | Sarana dan Peralatan Kantor Terpadu   | 100%   | 100%   | 110.403.704   | 100%   | 110.403.704   | 100%   | 81.000.000  | 100%   | 71.400.440  | 100%   | 72.023.160  | 100%   | 457.707.074   |
| 6 1 2 34  | Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional                                       | Kendaraan Operasional Terpadu   |        |        |               |        |               |        |             |        |             |        |             |        |               |
| 6 1 2 34  | Pembelian suku-barah/keperluan administrasi                                   | Kendaraan Operasional Terpadu   | 7 Unit | 7 Unit | 97.027.000    | 7 Unit | 97.027.000    | 7 Unit | 69.000.000  | 7 Unit | 69.000.000  | 7 Unit | 61.200.000  | 7 Unit | 302.970.045   |
| 6 1 02 20 | Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Barah Gedung Kantor                               | Gedung Kantor Terpadu   |        |        |               |        |               |        |             |        |             |        |             |        |               |
| 6 1 02 20 | Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Barah Perbaikan Kantor                            | Peralatan Kantor Baik   | 4 Item | 4 Item | 20.001.104    | 4 Item | 20.001.104    | 4 Item | 11.250.000  | 4 Item | 11.402.000  | 4 Item | 11.000.000  | 4 Item | 74.701.000    |
| 6 1 00    | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                            | Kualitas ASN Meningkat  | 100%   | 100%   | 0             | 100%   | 0             | 100%   | 0           | 100%   | 0           | 100%   | 0           | 100%   | 204.710.200   |
| 6 1 00 1  | Pendidikan dan Pelatihan Formal   | Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan   | Org    | 10 Org | 0             | 10 Org | 0             | 17 Org | 50.000.000  | 20 Org | 50.000.000  | 20 Org | 51.010.200  | 20 Org | 204.710.200   |
| 6 1 00 1  | Program Peningkatan Pengembangan Bekerja Penguasaan Kompetensi dan Keunggulan | Tingkat Keterampilan Mampu Mengikuti Pelatihan dan Keunggulan                   | 0 Dok  | 0 Dok  | 41.470.000    | 0 Dok  | 41.470.000    | 0 Dok  | 15.000.000  | 0 Dok  | 40.000.000  | 0 Dok  | 15.110.100  | 0 Dok  | 103.000.000   |
| 6 1 00 1  | Pengukuran Laporan Capaian Kerja dan Diberi Medalis Konsep SAPD               | Jumlah Laporan yang dibuat  | 0 Dok  | 0 Dok  | 41.470.000    | 0 Dok  | 41.470.000    | 0 Dok  | 15.000.000  | 0 Dok  | 15.000.000  | 0 Dok  | 15.110.100  | 0 Dok  | 103.000.000   |
| 6 1 00 1  | Pengukuran Dokumen Perencanaan/Peningkat Daerah                               | Jumlah Dokumen Perencanaan yang dibuat  | 0 Dok  | 0 Dok  | 41.470.000    | 0 Dok  | 41.470.000    | 0 Dok  | 15.000.000  | 0 Dok  | 15.000.000  | 0 Dok  | 15.110.100  | 0 Dok  | 103.000.000   |
| 6 1 10    | Program Peningkatan Administrasi Keperluan                                    | Meningkatnya Keperluan Dokumen Administrasi dan Keperluan Keperluan yang dibuat | AN     | 0 Dok  | 1.710.000.000 | 0 Dok  | 1.710.000.000 | 0 Dok  | 277.125.000 | 0 Dok  | 320.113.200 | 0 Dok  | 320.113.200 | 0 Dok  | 3.020.404.400 |
| 6 1 10    | Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu                             | Peningkatan dan Jaringan SIAK   | 10 Kcc | 10 Kcc | 100.100.200   | 10 Kcc | 100.100.200   | 10 Kcc | 20.000.000  | 10 Kcc | 20.013.000  | 10 Kcc | 20.000.000  | 10 Kcc | 200.400.000   |
| 6 1 10    | Pengembangan sistem informasi keperluan                                       | Buku Laporan Data Informasi Keperluan   | 1 Buku | 1 Buku | 100.000.000   | 1 Buku | 100.000.000   | 1 Buku | 10.000.000  | 1 Buku | 10.000.000  | 1 Buku | 10.000.000  | 1 Buku | 200.010.400   |
| 6 1 10    | Pengembangan pelayanan publik dalam bidang keperluan                          | Penerbitan KTP el   | 7 Kcc  | 7 Kcc  | 222.000.000   | 7 Kcc  | 222.000.000   | 7 Kcc  | 27.000.000  | 7 Kcc  | 28.400.100  | 7 Kcc  | 28.000.000  | 7 Kcc  | 022.000.000   |



| 3 | 4   | 5   | 6  | 7       | 8            | 9          | 10          | 11      | 12          | 13     | 14 | 15 | 16            | 17      | 18            |
|---|---|---|----|---------|--------------|------------|-------------|---------|-------------|--------|----|----|---------------|---------|---------------|
|   | Perdagangan Kapasitas Kolaborasi                                      |   |    |         |              | 19 Kec     | 150.000.000 |         |             |        |    |    |               |         | 150.000.000   |
|   | Spesifikasi layanan keperawatan                                       | Leaflet dan Brosur  |    | 1 Paket | 74.757.500   | 1 Paket    | 77.744.112  | 1 Paket | 31.500.000  | 300 Ir |    |    | 32.747.533    | 1 Paket | 249.022.550   |
|   | Monitoring, evaluasi dan pelaporan                                    | Laporan Kinerja SAKPD   |    | 19 Kec  | 50.000.000   | 19 Kec     | 52.000.000  | 19 Kec  | 40.000.000  | 19 Kec |    |    | 41.452.950    | 19 Kec  | 224.172.950   |
|   | Partisipasi pelayanan publik dalam bidang kesehatan ggd               | Penerbitan Nidpan Aids Melalihan                                      |    | 19 Kec  | 212.114.000  | 13 Kec     | 220.500.000 | 10 Kec  | 27.050.000  | 10 Kec |    |    | 28.032.504    | 10 Kec  | 518.352.034   |
|   | Pelatihan renesi penemuan awal  | Penerbitan Nidpan Aids Pendidikan                                     |    | 2 Kec   | 50.000.000   | 5 Kec      | 53.200.000  | 7 Kec   | 33.500.000  | 2 Kec  |    |    | 19.275.525    | 2 Kec   | 220.010.425   |
|   | Repat Koordinasi se Provinsi  | Jumlah ASN yang berkoordinasi ke Provinsi                             |    |         |              | 5 Kab/Kota | 150.000.000 |         |             |        |    |    |               |         | 150.000.000   |
|   | Repat Koordinasi se Kabupaten   | Repat Koordinasi 19 Kecamatan   |    |         |              | 19 Kec     | 250.000.000 |         |             | 19 Kec |    |    |               |         | 250.000.000   |
|   | Pelatihan Tenaga SAK  | Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek                                      |    |         | 1150.000.000 |            |             |         |             |        |    |    |               |         | 150.000.000   |
|   | Pemutakhiran Data Base Keperawatan                                    | Data Keperawatan  |    |         |              | 19 Kec     | 300.000.000 |         |             |        |    |    |               |         | 300.000.000   |
|   | Pendataan Perilaku  | Data Keperawatan  |    |         |              |            |             |         | 94.825.000  |        |    |    | 87.508.163    |         | 259.093.033   |
|   | Pengembangan Database Keperawatan                                     | Data Keperawatan  |    |         |              |            |             |         |             |        |    |    |               |         |               |
|   | Program Koordinasi Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi pelayanan publik |   |    |         |              |            |             |         |             |        |    |    |               |         |               |
|   | Survey Kepuasan Masyarakat  | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat                                      |    | 0%      |              | 0%         |             | 80      |             | 65     |    |    | 33.000.000    | 60      |               |
|   | Program Admistrak DAK   | Meningkatnya Kapemriban Dokumen Admistrak dengan Database Keperawatan | AN | 100%    | 503.143.000  | 100%       | 550.274.950 | 100%    | 973.543.525 | 95%    |    |    | 1.059.853.559 | 100%    | 1.057.193.300 |







## BAB VII KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Disudicapil sesuai Permendagri No 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota dan RPJMD Kabupaten Nunukan adalah sebagai berikut :

Tabel. 6.1  
Indikator Kinerja SKPD

| No. | Indikator Kinerja                                      | Tahun 2016 | Target Kinerja Sasaran |      |      |      |      | Kondisi Akhir |
|-----|--|------------|------------------------|------|------|------|------|---------------|
|     |  |            | 2017                   | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |               |
| 1.  | Prosentase Akurasi data Kependudukan Kabupaten Nunukan | 67,72%     | 80%                    | 85%  | 90%  | 95%  | 100% | 100%          |
| 2   | Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP el)      | 69,54%     | 70%                    | 86%  | 88%  | 90%  | 100% | 100%          |
| 3   | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran                     | 66,56%     | 75%                    | 70%  | 80%  | 90%  | 100% | 100%          |
| 4   | Cakupan Penerbitan KK                                  | 82,55%     | 85%                    | 75%  | 80%  | 85%  | 100% | 100%          |
| 5   | Cakupan Penerbitan Akta Kematian                       | 100,00%    | 100%                   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%          |
| 6   | Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan             | 59,62%     | 100%                   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%          |
| 7   | Nilai IKM SKPD   |            |                        |      | 80   | 81   | 82   | 82            |