



**KABUPATEN BADUNG**

**PERUBAHAN**

**RENCANA STRATEGIS**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN BADUNG**

**TAHUN 2016- 2021**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN BADUNG**

**TAHUN 2017**



BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 5763 / 03 / HK / 2017

TENTANG

PENGESAHAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG  
TAHUN 2016 – 2021

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Rencana Strategis Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Badung disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016-2021, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung wajib melakukan perubahan terhadap Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung, dengan berpedoman kepada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 dimaksud;
  - c. bahwa Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu disahkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Pasal 97 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengesahan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2009 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Badung dari Wilayah Kota Denpasar Ke Wilayah Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Provinsi Bali;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung 2005–2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung 2005–2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016–2021;
18. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
19. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
20. Keputusan Bupati Badung Nomor 2009/03/HK/2016 tentang Pengesahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung Tahun 2016-2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Badung untuk periode Tahun 2016-2021;
  - b. penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung setiap tahun.
- KETIGA : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 20 September 2017

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Badung.
3. Kepala Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**LANTAI 2 UNIT 14**  
**PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA**  
JALAN RAYA SEMPIDI, MENGWI – BADUNG, TELP. (0361) 9009239 FAX. (0361) 9009239  
MANGUPURA 80351

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BADUNG

NOMOR 2470 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG  
TAHUN 2016 – 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021 telah disahkan dengan Keputusan Bupati Badung Nomor 5763/03/HK/2017 tentang Pengesahan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021;
  - b. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Badung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021 perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sesuai dengan ketentuan Pasal 97 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  10. 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);



11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2009 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Badung dari Wilayah Kota Denpasar Ke Wilayah Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Provinsi Bali;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung 2005–2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016–2021;
18. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
19. Keputusan Bupati Badung Nomor 2009/03/HK/2016 tentang Pengesahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung Tahun 2016-2021;
20. Keputusan Bupati Badung Nomor 5763/03/HK/2017 tentang Pengesahan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 27 September 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BADUNG,

NYOMAN SOKA, S.Sos, M.Si  
PEMBINA TK I  
NIP. 19591231 1981 01 1 093

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Sebagai implementasi ketentuan Pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Untuk itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sebagai salah satu SKPD di Kabupaten Badung juga menyusun Renstra Tahun 2017-2021 yang memuat visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Badung Tahun 2017-2021. Disamping itu pula, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri, Bappenas dan Bappeda Provinsi Bali sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Badung Tahun 2017-2021 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, sehingga Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung merupakan hasil kesepakatan bersama antara Bappeda Litbang dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Badung dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

## 1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2017-2021 berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Landasan Idiil : Dasar Negara Republik Indonesia, yaitu Pancasila
2. Landasan Konstitusional : Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, yaitu Undang-Undang Dasar 1945
3. Landasan Operasional :
  - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 3) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  - 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  - 5) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);  
Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  - 7) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720):
  - 8) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata cara memperoleh kehilangan, pembatalan dan memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
  - 9) 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);
  - 10) Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) Tahun 2010-2014
  - 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  - 12) Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Badung Nomor 29 Tahun 1995 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dati II Badung;
  - 13) Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 7);
  - 14) Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 2);
  - 15) Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- 16) Peraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Pencatatan Sipil secara Mobile;
- 17) Peraturan Bupati Badung Nomor 9 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah serta sebagai acuan penyusunan perencanaan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

### **1.4 Sistematika**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Gambaran Pelayanan PD

Bab III : Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Bab IV : Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan

Bab V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Bab VI : Indikator Kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab VII: Penutup

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kabupaten Badung sebagai salah satu Daerah Wisata di Provinsi Bali, merupakan daerah untuk didatangi, sehingga pertumbuhan penduduk yang berasal dari migrasi penduduk cukup tinggi terutama di wilayah Badung Tengah dan Selatan. Tingginya tingkat pertumbuhan penduduk, apabila tidak terkendali dapat menjadi peluang munculnya berbagai permasalahan. Oleh karena itu saat ini dan masa yang akan datang kondisi tersebut merupakan tantangan sekaligus tugas berat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Badung, mengingat kondisi obyektif yang ada di luar jalur eksekutif dan legislative masih banyak tangan yang mempunyai pengaruh cukup kuat sehingga dukungan masyarakat sangat diperlukan agar Kabupaten Badung mampu mewujudkan **“Tertib Administrasi Kependudukan dan Penduduk yang Tertib Administrasi”**

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, tugas layanan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat diantaranya : melayani dokumen kependudukan berupa KK dan KTP, Surat Keterangan Kependudukan dan Administrasi Kependudukan berupa akta-akta Pencatatan Sipil. Disamping itu didalam mengelola data Kependudukan telah diterapkan Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk menunjang tertib administrasi Kependudukan. Dari Penerapan program ini telah dapat dihasilkan beberapa informasi diantaranya Jumlah Penduduk per 31 Desember 2016 adalah 466.945 jiwa yang terdiri dari laki 234.080 jiwa, dan Perempuan 232.865 jiwa, laporan penduduk meninggal 2.848 orang, dan kutipan akta yang diterbitkan sebanyak 3.262 kutipan.penduduk yang meninggal dalam tahun sebelumnya baru dicatatatkan kutipan akta kematiannya sebanyak 414 kutipan akta.Kegiatan tersebut diatas ditunjang dengan Sumber Daya Manusia sejumlah 68 orang yang terdiri dari 62 orang PNS dan 2 orang Honorer.

Dari Sumber Daya Manusia tersebut diatas telah diadakan pembagian tugas dan fungsi seperti berikut ini.

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Badung, yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan PenPencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung menyelenggarakan fungsi yaitu

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

1. Menyusun program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Dinas / Instansi / Badan/ bagian/Kantor/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja berdasakan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
8. Memberikan pertimbangan teknis kepada dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
9. Melaksankan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sebagai dasar untuk bahan kebaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Membuat laporan sebagai bahan dan informasi untuk pertanggung jawaban kepada atasan.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. Sekretariat mempunyai tugas :

1. Merencanakan,mengatur,membina,mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yg meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan ;
2. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
3. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
5. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah opsional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
6. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
7. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum ;
8. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga ;
9. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan,capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran ;
- 11.Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- 12.Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian,administrasi umum kerumah tangaan dan kehumasaan;
- 13.Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

14. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
15. Memnberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kaerier bawahan;
18. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan infoirmasi dan pertanggungjawaban kepadaatasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinesan lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian;

2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;

- g. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukaan serta administrasi keuangan ;
- i. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- j. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- k. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program sekretariat dan bidang-bidang;
- l. Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis ((RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
- m. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan belanja modal dan realisasi;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- p. Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

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

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. Menyusun langkah teknis Operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan mengolah data,formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
- h. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- i. Melaksanakan urusan surat menyurat,penggandaan naskah Dinas,ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana,serta kebuthan rumah tangga;
- l. Melaksanakan kegiatan pengadaan daan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. Mengelola dan menfdistribusiukan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturarn perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

**2. Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perudang undangan;
- c. Mengkoordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun estâandar operasional prosedur pada bidangf tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan sosialisasi penertiban kartu keluarga,kartu tanda penduduk, kartu identitas anak,surat keterangan tinggal

sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;

- i. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
- l. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Seksi Pendataan Penduduk;

### **3. Seksi Identitas Penduduk Mempunyai Tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penertiban identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK),kartu tanda penduduk(KTP) identitas anak (KIA);
- f. Merencanakan ,melaksanakan,mengendalikan,mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK),kartu tanda penduduk ( KTP), dan kartu identitas anak (KIA);
- h. Melaksanakan penertiban identitas penduduk berupa kartu keluarga(KK), kartu tanda penduduk (KTP), dan kartu identitas anak(KIA);
- i. Membuat pedoman dan arahan penertiban kartu keluarga (KK),kartu randa penduduk (KTP), dan kartu identitas anak (KIA) di wilayah;
- j. Menyiapkan bahan kebijakan pelayanan jartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP),dan kartu identitas anaak (KIA);
- k. Menyelenggarakan pengelolaan penertiban kartu keluarga(KK), kartu tanda penduduk(KTP), dan kartu identitas anak (KIA);
- l. Merencanakan, mengadakan, mendiistribusikan, dan mengendalikan formulir dan blanko kependudukan;
- m. Menyiapka bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data;
- n. Melaksanakan legalisasi kartu keluaraga (KK), kartu tanda penduduyk(KTP), dan kartuidentitas anak(KIA) dan surat keteranganagn kependudukan lainnya;
- o. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penertiban identitas kependudukan berupa kartu keluarag (KK), kartu tanda penduduk(KTP),dan kartu identitas anak (KIA);
- p. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tuigas kepada bawahan sesuai dengan tugasnyamasing-masing;
- q. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasidan pertanggung jawaban kepada atasan dan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **4.Seksi Pindah Datang Penduduk Mempunyai Tugas :**

Kepala seksi pindah datang penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub dan seksi intern din as sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis opsional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan ketentuan peraturan perundaang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Mengumpulkan,mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yag berkaitan dengan perpindahan penduduk;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembunaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
7. Melaksanakan penertiban administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
8. Melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;
9. Membuat pedoman dan arahan penertiban administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
10. Melaksanakan pembinaan teknis perepindahan penduduk;
11. Menyiapkan bahan kebijakan dibidang perpindahan penduduk;
12. Melaksanakan pensaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;



13. Melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI ;
14. Melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
15. Melaksanakan pendaftaran penduduk bagi penduduk tinggal sementara;
16. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
17. Melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk;
18. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;
19. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
20. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
23. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
24. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
25. Melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **5.Seksi Pendataan Penduduk Mempunyai Tugas :**

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
6. Melaksanakan pemetaan wilayah/lokasi penduduk rentan;
7. Melaksanakan pencataan dan pelaporan hasil pendataan dari pemetaan;
8. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
9. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
12. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Mempunyai Tugas:**

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mengkoordinasikan para seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan system kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang - undangan;
5. Menyusun standar operasional prosedur pada bidag tugasnya;
6. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

7. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
8. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;
11. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
12. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

**7.Seksi Kelahiran mempunyai tugas :**

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern dians sesuai dengan ketentuan peraturarn perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
6. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
7. Merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan pencatatan sipil;
8. Menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
9. Menyiapkan bahan pengkomendasian pelayanan pencatatan kelahiran;
10. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
11. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

12. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
14. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **8.Seksi Perkawinan dan Perceraian Mempunyai Tugas :**

1. Menyiaokan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
6. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
7. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
9. Menyiapkan bahan pendokumentasikan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
10. Mendistribusikan dan mengkoordinasikamn tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
11. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan bidang tuygasnya masing-masing;
12. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuyai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
14. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- 16.Melaksanakan tugas kedinasan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **9.Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Warga negara dan Kematian mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan perubahan status anak,pewarganegaraan dan kematian;
6. Melaksanakan pelayanan pengangkatan anak,pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
7. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
9. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
10. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
11. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan ;
14. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **10.Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data**

Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
9. Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan sistemasi, analisa dan pemutakhiran data Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk perbaikan bahan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

### **11. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Kepala seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan perencanaan system informasi administrasi kependudukan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tehknis system informasi administrasi kependudukan;

7. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi system informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
8. Melaksanakan system informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
9. Merumuskan kebijakan pengelolaan SIAK ;
10. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan SIAK;
11. Melaksanakan pemeliharaan SIAK;
12. Melaksanakan pengembangan SIAK;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **12. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
6. Menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
8. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
9. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
10. Merumuskan kebijakan pengamanan data, pengolahan dan penyajian data;
11. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan pengolahan dan penyajian data;
12. Melaksanakan pengolahan data;
13. Menyiapkan laporan Dinas yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Melaksanakan penyajian data secara online maupun konvensional;
15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan Sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

16. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **13. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
7. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi administrasi kependuduka, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inivasi pelayanan adminstrasi kependudukan;
8. Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan tentang kerjasama dan inovasi pelayanan;
10. Melaksanakan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masin;
12. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13.

### **14. Kepala UPTD di Kecamatan**

1. Membantu Kepala Dinas sebagai Pelaksana Teknis di masing-masing Kecamatan;
2. Memfasilitasi kegiatan pembinaan , penyuluh bimbingan teknis dan rapat bidang Kependudukan dan PenPencatatan Sipil;
3. Menginfentarisasi permasalahan -permasalahan yang menyangkut kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;



6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Dari sisi kuantitas, sumberdaya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan. Hanya saja dari segi kualitas memang perlu ditingkatkan baik skill teknisnya maupun dari disiplin ilmu yang dimiliki. Sebagai gambaran, berikut ini dapat disajikan formasi dan bezzeting PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Demikian juga sarana dan prasana untuk mendukung pelaksanaan tugas sudah cukup memadai hanya saja beberapa diantaranya kondisinya ada yang sudah berumur sehingga secara teknis perlu diremajakan.

## **2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Yang menjadi tugas utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melayani masyarakat akan Dokumen kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil. Adapun Dokumen kependudukan dimaksud adalah berupa pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), sedangkan Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil terdiri dari : Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Akta Pengangkatan Anak serta Kutipan Akta kedua dan seterusnya.

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

Kondisi eksternal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menyangkut Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan dapat dirumuskan sebagai berikut :

a. Tantangan yang dihadapi lima tahun kedepan diantaranya :

- 1) Belum lengkapnya ketersediaan SDM sesuai dengan disiplin ilmu dengan tugas pokok dan fungsi;
- 2) Dukungan data yang belum memadai mengenai jumlah penduduk yang telah memiliki dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil
- 3) Belum optimalnya ketersediaan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan
- 4) Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan untuk mengurus dokumen kependudukan dan akta Pencatatan sipil.

- 5) Masyarakat enggan melengkapi dirinya dengan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil
- b. Sedangkan Peluang Pengembangan Pelayanan PD dapat dirumuskan sebagai berikut :
- 1). Memiliki tugas pokok dan fungsi yang mencukupi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
  - 2). Meningkatkan SDM dalam rangka memberikan pelayanan Dokumen kependudukan Pencatatan Sipil kepada masyarakat
  - 3). Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai alat penunjang pelayanan.
  - 4). Meningkatkan dana untuk pelayan
  - 5). meningkatkan teknologi penunjang dalam proses penerbitan dokumen kependudukan.
  - 6). Meningkatkan program tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**BAB III**  
**ISU-ISU STRATEGIS**  
**BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD**

- a. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam pelayanan.
- b. Dana operasional untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, belum mencukupi.
- c. Kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan administrasi kependudukan dan akta-akta Pencatatan Sipil masih rendah
- d. Lemahnya pelaksanaan sangsi
- e. Rendahnya pengawasan.

**3.2. Telahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Keadaan yang diinginkan tersebut akan diwujudkan melalui berbagai usaha pembangunan daerah yang terencana, terarah dan berkelanjutan selama kurun waktu tertentu (panjang atau menengah) dengan melibatkan pihak masyarakat, swasta dan pemerintah.

Didalam Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Badung 2016–2021 telah ditetapkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode Tahun 2016– 2021. Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode Tahun 2017 – 2021 adalah sebagai berikut :

**“Memantapkan arah pembangunan badung berlandaskan  
 TRI HITA KARANA menuju masyarakat yang maju, damai dan  
 sejahtera”**

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditempuh melalui 9 (Sembilan) Misi yang dikelompokkan menjadi 3 fungsi yaitu : Fungsi Parhyangan, Fungsi Pawongan, dan Fungsi Palemahan.

Salah satu Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk mendukung Visi Pimpinan Daerah diatas yang

masuk dalam fungsi Pawongan adalah **“Menata sistem kependudukan dan meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat”**.

Dari rumusan misi tersebut diatas secara jelas telah mengisyaratkan bahwa kesejahteraan sosial masyarakat adalah merupakan tujuan Pemerintah Daerah yang diwujudkan salah satunya melalui Penataan sistem Kependudukan. Upaya untuk menata sistem Kependudukan 5 (lima) tahun kedepan, telah dijabarkan dalam visi dan misi Dinas seperti yang terurai dalam Bab IV berikut ini.

### **3.3 Telahan Renstra Kementerian/Lembaga**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2016-2021 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2016-2021 adalah **”Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”**.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Untuk mewujudkan visi tersebut diatas akan ditempuh 9 (sembilan) misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Memperkokoh kerukunan hidup bermasyarakat dalam jalinan keragaman adat, budaya dan agama.;
2. Memantapkan kualitas pelayanan publik melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi
3. Memantapkan tata kelola pemerintahan dengan menerapkan prinsip good governance dan clean government.
4. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana (KB) dalam pengelolaan kependudukan.
5. Memperkuat Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sebagai pilar ekonomi kerakyatan.
6. Mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat yang menjunjung tinggi penegakan hukum dan hak asasi manusia.
7. Meningkatkan perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.
8. Memperkuat daya saing daerah melalui peningkatan mutu sumber daya manusia dan infrastruktur wilayah.

9. Memperkuat pembangunan bidang pertanian, perikanan dan kelautan yang bersinergi dengan kepariwisataan berbasis budaya.

Dari uraian visi dan misi tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung telah menindaklanjuti dengan menjabarkan dalam suatu program berupa Penataan Administrasi Kependudukan. Dalam Penataan ini sudah barang tentu mengacu kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai arahan dari Kementerian Dalam Negeri untuk di tingkat Pusat, serta memperhatikan arahan Gubernur untuk di tingkat Provinsi.

#### 3.4 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Tujuan dilakukannya KLHS dalam rangka penyusunan RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung 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 Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021.
- b. Mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan berkelanjutan dikaitkan dengan program pembangunan dalam RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021.
- c. Merumuskan program mitigasi dan alternatif terhadap program pembangunan dalam RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021.

Sesuai dengan hasil KLHS, maka dapat diidentifikasi beberapa program/kegiatan prioritas yang berdampak lingkungan :

- a. Peningkatan peran kawasan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup Kawasan Perkotaan Sarbagita;
- b. Percepatan pengembangan PKWp mencakup Kawasan Perkotaan Mangupura;
- c. Mendorong pengembangan PKLp Jimbaran, Kedonganan, Benoa, dan Tanjung Benoa;
- d. Mendorong pengembangan Agropolitan Petang;
- e. Pembangunan jalan bebas hambatan;
- f. Pengembangan dan pembangunan terminal;
- g. Penataan DAS Tukad Ayung, Tukad Mati dan Tukad Penet;
- h. Pengembangan pengelolaan limbah domestic terpadu;
- i. Pengembangan kawasan perdagangan dan jasa;
- j. Pengembangan kawasan pariwisata;
- k. Pengembangan kawasan pertanian modern;
- l. Pengembangan kawasan industri; dan
- m. Pengembangan kawasan perikanan.

Adapun maksud dilaksanakannya tahapan pengkajian ini adalah untuk menganalisis dampak positif dan negatif terhadap indikasi program prioritas dari RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung 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.

Kajian pengaruh dilakukan dengan memilih program prioritas yang memiliki keterkaitan dengan isu-isu strategis pembangunan berkelanjutan dan memberikan penilaian pengaruh negatif atau positif lalu mendeskripsikan pengaruh tersebut. Selanjutnya menganalisis pengaruh kumulatif dengan disertai usulan adaptasi/mitigasi.

Tabel 4.1 Identifikasi Program Prioritas

Isu Strategis Pembangunan Berkelanjutan  Program Prioritas	Pencemaran Air dan Polusi Udara	Degradasi Lahan/hutan	Permasalahan Sampah	Degradasi Pantai	Kegiatan Yang terkait dengan Isu Pembangunan Berkelanjutan
1. Peningkatan peran kawasan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup Kawasan Perkotaan Sarbagita	1	0	1	0	1.Pembangunan jalan 2.Pembangunan pusat perdagangan dan jasa 3.Pembangunan drainase 4.Pembangunan sarana/prasarana pengelolaan limbah dan sampah
2. Percepatan pengembangan PKWp mencakup Kawasan Perkotaan Mangupura	1	1	1	0	1.Pembangunan jalan 2.Pembangunan pusat perdagangan dan jasa 3.Pembangunan drainase 4.Pembangunan sarana/prasarana pengelolaan limbah dan sampah

3. Mendorong pengembangan PKLp Jimbaran, Kedonganan, Benoa, dan Tanjung Benoa	1	0	1	1	1. Pembangunan jalan 2. Pembangunan pusat perdagangan dan jasa 3. Pembangunan drainase 4. Pembangunan sarana/prasarana pengelolaan limbah dan sampah
4. Pengembangan Agropolitan Petang	0	1	1	0	1. Pembangunan terminal 2. Pembangunan Pasar
5. Pembangunan jalan bebas hambatan	0	1	0	0	1. Pengembangan kawasan
6. Pengembangan dan pembangunan terminal	0	1	0	0	1. Pembangunan jalan 2. Pengembangan kawasan
7. Penataan DAS Tukad Ayung, Tukad Mati dan Tukad Penet	1	0	0	1	1. Pengembangan kawasan
8. Pengembangan pengelolaan limbah domestik terpadu	1	0	0	1	1. Pengembangan pelayanan sanitasi perkotaan
9. Pengembangan kawasan perdagangan dan jasa	1	1	1	0	1. Perluasan permukiman 2. Pembangunan jalan
10. Pengembangan kawasan pariwisata	1	0	1	1	1. Pembangunan jalan 2. Pembangunan akomodasi wisata
11. Pengembangan kawasan pertanian modern	1	1	0	0	1. Pembangunan jalan 2. Pengembangan pasar
12. Pengembangan kawasan	1	1	1	0	1. Pengembangan

industri kerajinan rakyat dan UMKM					permukiman 2.Pembangunan jalan
13.Pengembangan kawasan perikanan	1	0	1	1	1.Pengembangan pasar ikan

Berdasarkan analisis pengaruh kumulatif diatas, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap masing-masing program prioritas yang dikaitkan dengan isu-isu pembangunan berkelanjutan serta mendeskripsikannya sesuai dengan nilai yang diberikan. Adapun hasil penilaian dan pendeskripsian tersebut dituangkan dalam Tabel berikut:

Tabel 4.2 Penilaian dan Pendeskripsian Pengaruh

Program Prioritas	Daftar Isu-Isu PB							
	Pencemaran Sungai/Pantai		Degradasi lahan/hutan		Masalah Sampah		Degradasi pantai-	
	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi
1. Peningkatan peran kawasan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup Kawasan Perkotaan Sarbagita	-	Infrastruktur pendukung /jaringan kawasan akan memperpadat kawasan dan penurunan kualitas tutupan lahan	-	Penurunan daerah resapan dan kualitas tutupan lahan	+	Peningkatan aktivitas dan mobilitas penduduk	+	Peningkatan akses dan aktivitas di kawasan pantai
2.Percepatan pengembangan PKWp mencakup Kawasan Perkotaan Mangupura	+	Peningkatan berbagai aktivitas layanan, pemukiman dan perdagangan	-	Peningkatan alih fungsi lahan disekitar kawasan	+	Peningkatan berbagai aktivitas layanan, pemukiman dan perdagangan	0	Kemungkinan tidak berpengaruh
3.Mendorong pengembangan pengembangan PKLp Jimbaran, Kedonganan, Benoa, dan Tanjung Benoa	+	Penataan kawasan perdagangan dan jasa, permukiman dan pariwisata	+	Penataan kawasan perdagangan dan jasa, permukiman dan pariwisata	+	Penataan kawasan perdagangan dan jasa, permukiman dan pariwisata	+	Penataan kawasan perdagangan dan jasa, permukiman dan pariwisata
4.Pengembangan Agropolitan Petang	-	Peningkatan intensitas usaha yang menghasilkan limbah	+	Penataan kawasan dengan payung hukum dan sarana /prasarana	+	Penataan kawasan	0	Tidak berdampak penting
5.Pembangunan jalan bebas hambatan	0	Tidak berdampak penting	-	Alih fungsi lahan/penggunaan lahan produktif	0	Tidak berdampak penting	0	Tidak berdampak penting



6.pengembangan dan pembangunan terminal	-	Peningkatan Intnsitas dan mobilitas di terminal	+	Alih fungsi lahan disekitarnya	-	Peningkatan Intnsitas dan mobilitas di terminal	0	Tidak berdampak penting
7. Penataan DAS Tukad Ayung, Tukad Mati dan Tukad Penet	++	Penataan DAS mengurangi tekanan beban limbah ke sungai	+	Menghindari alih fungsi DAS	+	Penataan DAS mengurangi pembuangan sampah ke sungai	+	Penataan DAS mengurangi masuknya limbah dan sampah ke pantai
8.Pengembangan pengelolaan limbah domestik terpadu	++	Pengolahan terpadu mengurangi tekanan beban limbah ke sungai	0	Tidak berdampak penting	+	Tidak berdampak penting	++	Pengolahan terpadu mencegah pencemaran air laut
9. Pengembangan kawasan perdagangan dan jasa	0	Limbah dihasilkan dari peningkatan aktivitas perdagangan dan jasa	-	Alih fungsi lahan disekitar kawasan	0	Sampah dihasilkan dari peningkatan aktivitas perdagangan dan jasa	0	Tidak berdampak penting
10. Pengembang-an kawasan pariwisata	0	Air limbah dari akomodasi wisata	+	Penataan kawasan pariwisata	0	Sampah dari aktivitas pariwisata	0	Ancaman sepadan dan ekosistem pantai
11.pengembangan kawasan pertanian modern	--	Pencemaran air karena penggunaan bahan kimia	+	Penataan kawasan dengan payung hukum dan sapras yang layak	0	Tidak berdampak penting	0	Tidak berdampak penting
12.pengembangan kawasan industri kerajinan dan UMKM	--	Air limbah yang dihasilkan berbagai aktivitas industri mengancam ekosistem perairan	0	Alih fungsi lahan produktif dan pengembangan kawasan permukiman	--	Berbagai macam sampah yang dihasilkan berbagai aktivitas industri	0	Penurunan kualitas air laut disekitar-nya
13.Pengembang an kawasan perikanan	--	Air limbah dari pasar dan pengolahan ikan	0	Tidak berdampak penting	-	Sampah dari aktivitas pasar ikan	--	Tekanan ekoistem pantai dari padatnya aktivitas perikanan

Disamping itu pula dilakukan diidentifikasi perkiraan pengaruh khususnya dampak negatif suatu program prioritas terhadap suatu isu pembangunan berkelanjutan serta diuraikan mitigasi yang dapat dilakukan. Analisis dampak tersebut dituangkan kedalam Tabel berikut :

Tabel 4.3 Analisis Pengaruh Negatif Program 1

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>			
Pencemaran Sungai/Pantai			
Deskripsi Baseline :			
Infrastruktur pendukung /jaringan kawasan akan memperpadat kawasan dan penurunan kualitas tutupan lahan			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 - 2021</b>	<b>Prioritas Semesta</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>
Peningkatan peran kawasan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup Kawasan Perkotaan Sarbagita		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah peningkatan jumlah limbah yang masuk ke sistem perairan. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan limbah sampah yang mengancam pendangkalan dan pencemaran.</li> <li>2. Penyebabnya adalah pembangunan infrastruktur serta pengembangan permukiman</li> <li>3. Lokasinya di wilayah Kuta dan sekitarnya</li> <li>4. Pengaruh akan berlangsung selama terjadinya gangguan dari kegiatan, dapat terjadi pemulihan, namun kemampuan pulih dapat berkurang tergantung kapasitas alam.</li> </ol>	Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pengolahan air limbah domestik terpadu dan penerapan standar pengolahan limbah kegiatan usaha tertentu
<b>Pengaruh kumulatif</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah tercipta perkotaan modern dengan infrastruktur yang memadai termasuk pengolahan limbah dan sampah. Namun kemungkinan terburuk adalah tidak tersedia atau tidak laiknya pengelolaan sampah dan limbah akan terus memperburuk sanitasi kawasan, estetika yang kumuh serta terancam kepunahan biota laut.</li> <li>2. Dampak positif berupa peningkatan akses dan perekonomian bagi masyarakat kuta dan sekitarnya, sementara dampak negative selain masyarakat Kuta dan sekitarnya akan berdampak pada nelayan, dan generasi penerus karena kerusakan lingkungan yang parah.</li> </ol>			

Gambar 4.1 Penyangga dan Potensi Ekologis Kuta dan sekitarnya



Tabel 4.4 Analisis Pengaruh Negatif Program 2

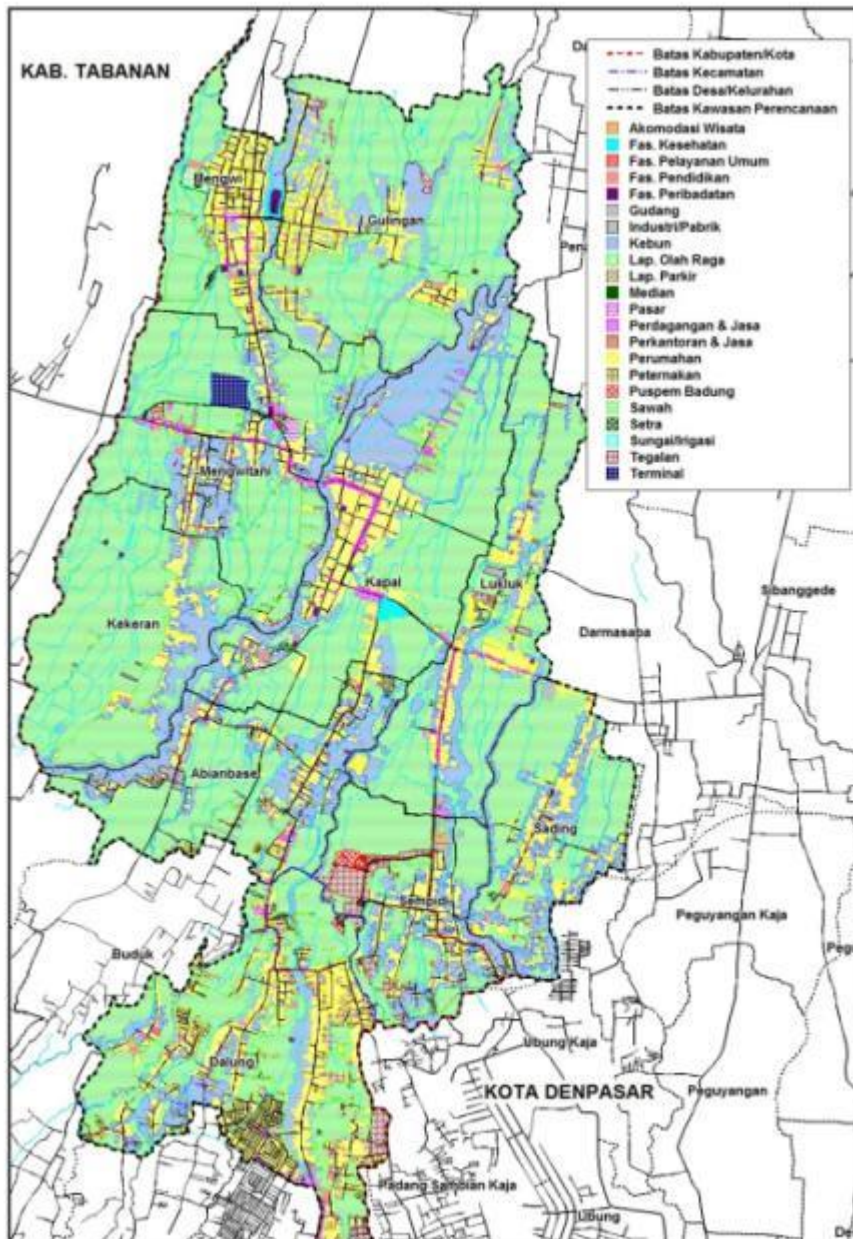
<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>			
Degradasi lahan/hutan			
Deskripsi Baseline :			
Penurunan daerah resapan dan kualitas tutupan lahan			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021</b>	<b>Prioritas Semesta</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>
Peningkatan peran kawasan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup Kawasan Perkotaan Sarbagita		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah alih fungsi lahan.</li> <li>2. Pengaruh tidak langsung adalah kualitas fungsi lahan sebagai daerah resapan berkurang</li> <li>3. Lokasinya di wilayah Kuta dan Kuta Utara dan sekitarnya</li> <li>4. Pengaruh akan berlangsung selama tidak ada penetapan kualitas ruang terbuka hijau.</li> </ol>	Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan penetapan presentasi ruang terbuka hijau dan peningkatan kualitasnya.

Pengaruh kumulatif
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah tercipta perkotaan modern dengan infrastruktur yang memadai termasuk penetapan presentase ruang yang berfungsi sebagai daerah resapan dan ruang terbuka hijau, situasi terburuk adalah rendahnya daerah resapan yang berdampak pada daerah rentan banjir.</li> <li>2. Dampak positif berupa kawasan tertata dengan ruang terbuka hijau yang layak, menjaga iklim mikro yang baik serta mencegah kawasan rentan banjir. sementara dampak negative selain masyarakat Kuta dan sekitarnya akan berdampak pada wilayah sekitarnya, dampak perubahan iklim semakin terasa dan kualitas udara memburuk.</li> </ol>

Tabel 4.5 Analisis Pengaruh Negatif Program 3

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>			
Degradasi lahan/hutan			
Deskripsi Baseline :			
Peningkatan alih fungsi lahan disekitar kawasan			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021</b>	<b>Prioritas Semesta</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>
Percepatan pengembangan PKWp mencakup Kawasan Perkotaan Mangupura		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah alih fungsi lahan produktif</li> <li>2. Pengaruh tidak langsung adalah kualitas fungsi lahan sebagai daerah pertanian dan resapan berkurang</li> <li>3. Lokasinya di wilayah Mengwi dan sekitarnya</li> <li>4. Pengaruh akan berlangsung selama tidak ada penetapan daerah pertanian abadi dan kualitas ruang terbuka hijau.</li> </ol>	<p>Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pembatasan alih fungsi dan penetapandaerah pertanian abadi ruang terbuka hijau.</p>
Pengaruh kumulatif			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah tercipta pusat pemerintaahn dan perkotaan modern dengan infrastruktur yang memadai termasuk penetapan daerah pertanian abadi, presentase ruang yang berfungsi sebagai daerah resapan dan ruang terbuka hijau, situasi terburuk adalah menurunnya daerah pertanian, rendahnya daerah resapan yang berdampak pada daerah rentan banjir.</li> <li>2. Dampak positif berupa kawasan tertata dengan ruang terbuka hijau yang layak, menjaga iklim mikro yang baik serta mencegah kawasan rentan banjir serta tetap terjaga produksi pertanian. sementara dampak negative selain masyarakat Mengwidan sekitarnya akan berdampak pada wilayah sekitarnya, dampak perubahan iklim semakin terasa dan kualitas udara memburuk.</li> </ol>			

Gambar 4.2 Posisi Strategis Kabupaten Badung sebagai peluang dan ancaman lingkungan



Tabel 4.6 Analisis Pengaruh Negatif Program 4

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>				
Pencemaran Sungai/Pantai				
Deskripsi Baseline :				
Peningkatan intensitas usaha yang menghasilkan limbah				
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>				
<b>Program</b>	<b>Prioritas</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>		<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>
<b>RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021</b>	<b>Semesta</b>			

Pengembangan Agropolitan Petang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah peningkatan jumlah limbah yang mengandung residu pupuk kimia dan pestisida mencemari system perairan. Sementara pengaruh tidak langsung adalah dampak akumulasi menimbulkan kepunahan biota dan gangguan kesehatan manusia.</li> <li>2. Penyebabnya adalah pola pertanian intensif yang menggunakan bahan kimia secara luas.</li> <li>3. Lokasinya di wilayah Kecamatan Petang kearah hilir</li> <li>4. Pengaruh akan berlangsung selama tidak ada upaya control dan pola tanam yang ramah lingkungan terjadi pemulihan, namun kemampuan pulih dapat berkurang tergantung kapasitas alam.</li> </ol>	Untuk meminimalkan dampak harus diterapkan pola tanam yang ramah lingkungan.
Pengaruh kumulatif		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah tercipta agropolitan yang mampu menjaga produksi pertanian dan peningkatan ekonomi wilayah/perdesaan dengan tidak merusak sumberdaya lahan dan air. Namun kemungkinan terburuk adalah kawasan agropolitan menjadi sumber pencemaran air dan ancaman lingkungan dan manusia yang terkena dampak.</li> <li>2. Dampak positif berupa peningkatan perekonomian bagi masyarakat kuta dan sekitarnya, sementara dampak negative timbulnya pencemaran air yang mengancam wilayah di hilir.</li> </ol>		

Tabel 4.7 Analisis Pengaruh Negatif Program 5

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b> Degradasi lahan/hutan			
Deskripsi Baseline : Peningkatan alih fungsi lahan dan pengurangan lahan produktif			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>	
Pembangunan jalan bebas hambatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan lahan pertanian sebagai jalan, pengaruh langsung adalah alih fungsi lahan produktif</li> <li>2. Pengaruh tidak langsung adalah adanya pengembanan permukiman, pusat perdagangan baru di sekitar jalan sehingga terus mendorong alih fungsi lahan.</li> <li>3. Lokasi rencana jalan bebas hambatan Kuta- Tanah Lot- Soka, , Canggu – Mengwi, lingkaran Mengwi , Batuan –Purnama dan jalan primer arteri di pusat perkotaan Mangupura</li> </ol>	Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pembatasan alih fungsi dan penetapan daerah pertanian abadi ruang terbuka hijau.	

	<p>wilayah dan sekitarnya</p> <p>4. Pengaruh akan berlangsung selama tidak ada penetapan daerah pertanian abadi dan penutupan ruas tertentu dari akses jalan.</p>	
Pengaruh kumulatif		
<p>3. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah tercipta infrastruktur jalan yang menghubungkan antar pusat kegiatan di Kabupaten Badung maupun antar kabupaten. Kawasan pertanian dan resapan tetap terjaga, situasi terburuk adalah menurunnya daerah pertanian, rendahnya daerah resapan yang berdampak pada daerah rentan banjir, memicu timbulnya daerah-daerah dengan kepadatan dan kemacetan lalu lintas.</p> <p>4. Dampak positif akan dirasakan oleh masyarakat yang sebelumnya tidak dilalui jalan, peningkatan perekonomian dengan dibuka akses jalur pariwisata, penjualan produk pertanian serta arus keluar masuk logistik dan berkembangnya daerah/pusat perdagangan baru khususnya di Sarbagita, pusat pemerintahan kabupaten dan Badung utara. Terjaga ruang terbuka hijau dan lahan produktif. sementara dampak negatif akan ada alih fungsi lahan dan muncul pusat-pusat kepadatan baru yang dapat berdampak pada social kemasyarakatan.</p>		

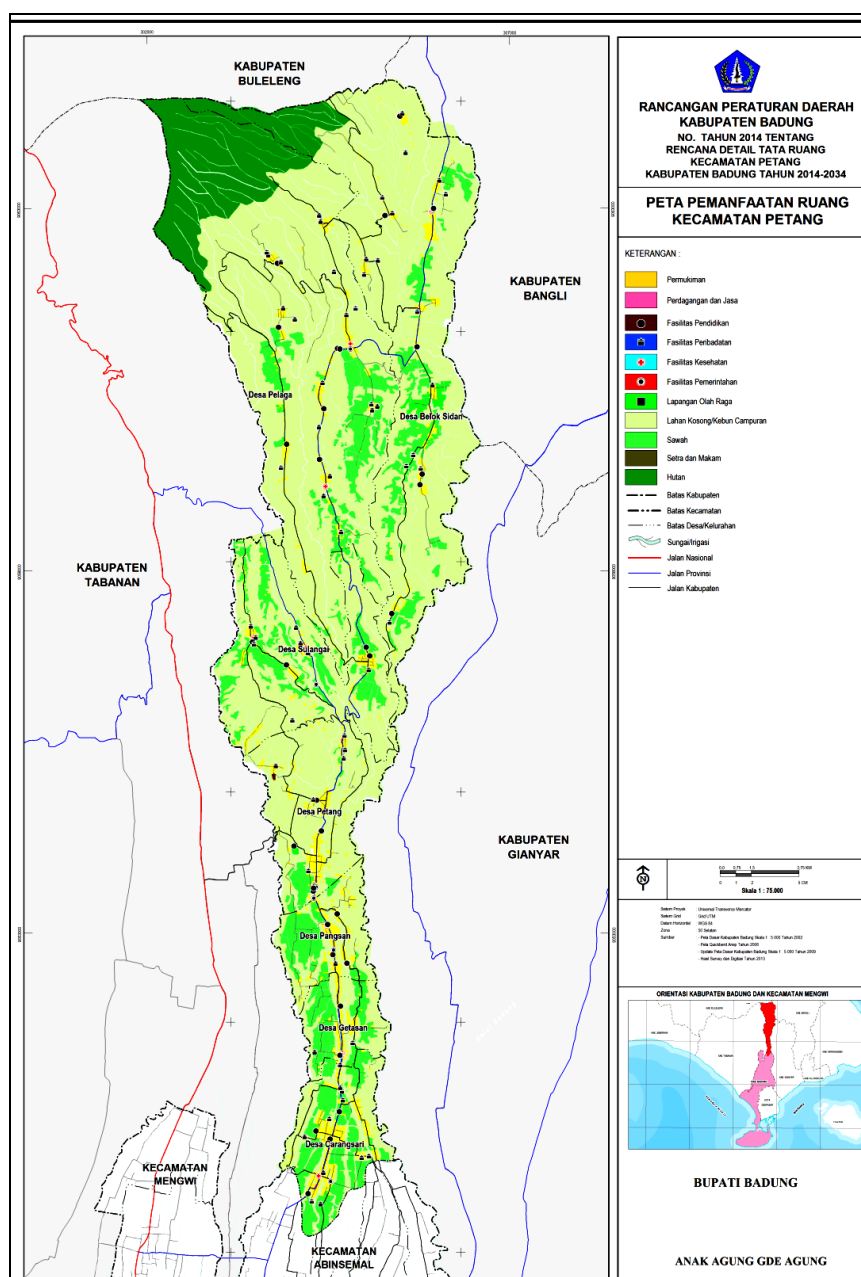
Tabel 4.8 Analisis Pengaruh Negatif Program 6

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>			
Degradasi lahan/hutan			
Deskripsi Baseline :			
Peningkatan alih fungsi lahan dan pengurangan lahan produktif			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021</b>	<b>Prioritas Semesta</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>
Perkembangan pusat perdagangan dan jasa		<p>1. Pengembangan pusat perdagangan dan jasa berdampak secara langsung adalah alih fungsi lahan produktif</p> <p>2. Pengaruh tidak langsung adalah adanya pemukiman dan kawasan kepadatan baru dan sekitarnya sehingga terus mendorong alih fungsi lahan.</p> <p>3. lokasinya di Badung Selatan (Jimbaran, Kedonganan, uluatu), Mengwi dan sekitarnya.</p> <p>4. Pengaruh akan berlangsung selama tidak ada penetapan kawasan pertanian abadi dan penataan kawasan.</p>	<p>Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pembatasan alih fungsi dan penetapan daerah pertanian abadi ruang terbuka hijau.</p>
Pengaruh kumulatif			
<p>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah tercipta pemerataan perekonomian dengan akses yang cepat dan lengkap di seluruh Kabupaten Badung daerah pertanian dan reapan tetap terjaga, situasi terburuk adalah munculnya pusat-pusat kepadatan dan kemacetan baru, menurunnya</p>			

daerah pertanian, rendahnya daerah resapan yang berdampak pada daerah rentan banjir, memicu timbulnya daerah-daerah dengan kepadatan dan kemacetan lalu lintas.

2. Dampak positif akan dirasakan oleh masyarakat pemerataan akses perdagangan dan jasa, peningkatan perekonomian dengan dibuka pusat-pusat perdagangan dan jasa baru. Sementara dampak negatif akan ada alih fungsi lahan dan muncul pusat-pusat kepadatan baru yang dapat berdampak pada sosial kemasyarakatan.

Gambar 4.3 Potensi Agribisnis Petang sekaligus daerah resapan



Tabel 4.9 Analisis Pengaruh Negatif Program 7

**Isu Pembangunan Berkelanjutan :**

Pencemaran Sungai/Pantai



Air limbah yang dihasilkan berbagai aktivitas industri mengancam ekosistem perairan			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021</b>	<b>Prioritas Semesta</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi Mitigasi</b>
Pengembangan Agropolitan Petang		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah besarnya jumlah limbah yang masuk ke system perairan. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan limbah sampah yang mengancam kesehatan dan lingkungan.</li> <li>2. Penyebabnya adalah aktivitas industry yang intensif menggunakan bahan kimia dengan limbah yang besar.</li> <li>3. Lokasinya di wilayah Mengwi dan sekitarnya</li> <li>4. Pengaruh akan berlangsung jika tidak dilakukan upaya pengolahan limbah yang efektif memenuhi baku mutu yang ditentukan. dapat terjadi pemulihan, jika limbah yang dibuang memenuhi baku mutu /tidak menimbulkan pencemaran, namun kemampuan pulih dapat berkurang tergantung kapasitas alam.</li> </ol>	Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pengolahan air limbah industri yang memenuhi baku mutu yang ditentukan.
Pengaruh kumulatif			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah terwujudnya Kabupaten Badung dengan pusat industri yang mampu memenuhi kebutuhan dan ekspor hasil industri tertentu. Infrastruktur industry yang memadai termasuk pengolahan limbah dan sampah. Namun kemungkinan terburuk adalah tidak tersedia atau tidak laiknya pengelolaan sampah dan limbah akan memperburuk lingkungan kawasan dan daerah sekitarnya, pencemaran air, gangguan kesehatan dan lingkungan.</li> <li>2. Dampak positif berupa pemenuhan akan hasil industry tertentu, dan perekonomian dan pendapatan, sementara dampak negative akan dirasakan dari pencemaran dan kerusakan lingkungan yang mengancam keanekaragaman hayati ekosistem perairan, gangguan kesehatan dan estetika kawasan dan sekitarnya.</li> </ol>			

Tabel 4.10 Analisis Pengaruh Negatif Program 8

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>			
Masalah Sampah			
Berbagai macam sampah yang dihasilkan berbagai aktivitas industry			
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan</b>			
<b>Program</b>	<b>Prioritas</b>	<b>Perkiraan Pengaruh</b>	<b>Uraian Adaptasi</b>

RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021		Mitigasi
Pengembangan kawasan industri kecil dan UMKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah besarnya jumlah sampah/lmbah padat yang dihasilkan industri memicu pencemaran lingkungan dan estetika kawasan dan sekitarnya yang buruk. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan/penanganan sampah yang tidak baik menimbulkan pencemaran lingkungan perairan.</li> <li>2. Penyebabnya adalah aktivitas industri yang intensif menggunakan berbagai bahan baku dengan sampah limbah yang besar.</li> <li>3. Lokasinya di wilayah Mengwi dan sekitarnya</li> <li>4. Pengaruh akan berlangsung jika tidak dilakukan upaya pengelolaan sampah dan limbah padat yang tepat tuntas dan efektif. pemulihan, jika pengelolaan sampah yang efektif diterapkan sehingga tidak menimbulkan dampak langsung maupun tak langsung dan tidak menimbulkan pencemaran, namun kemampuan pulih dapat berkurang tergantung kapasitas alam.</li> </ol>	Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pengelolaan sampah dan limbah padat industri yang efektif.
Pengaruh kumulatif		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah terwujudnya Kabupaten Badung dengan pusat industry yang mampu memenuhi kebutuhan dan ekspor hasil industri tertentu. Infrastruktur industri yang memadai termasuk pengolahan sampah dan limbah padat. Namun kemungkinan terburuk adalah tidak tersedia atau tidak laiknya pengelolaan sampah dan limbah padat akan memperburuk lingkungan kawasan dan daerah sekitarnya, pencemaran air, gangguan kesehatan dan lingkungan.</li> <li>2. Dampak positif berupa pemenuhan akan hasil industri tertentu, dan perekonomian dan pendapatan, sementara dampak negative akan dirasakan dari pencemaran dan kerusakan lingkungan yang mengancam keanekaragaman hayati ekosistem perairan, gangguan kesehatan dan estetika kawasan dan sekitarnya.</li> </ol>		

Tabel 4.11 Analisis Pengaruh Negatif Program 9

<b>Isu Pembangunan Berkelanjutan :</b>
Pencemaran air dan Masalah Sampah
Besarnya limbah cair dan sampah yang dihasilkan dari aktivitas/pasar ikan
<b>Pengaruh Program Prioritas RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung</b>

Tahun 2016 -2021 terhadap perkembangan isu kedepan			
Program RPJMD Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 - 2021	Prioritas Semesta	Perkiraan Pengaruh	Uraian Adaptasi Mitigasi
Pengembangan kawasan Perikanan		<p>1. Perkiraan pengaruh langsung adalah besarnya jumlah sampah/lmbah cair yang dihasilkan pasar ikan memicu pencemaran lingkungan dan estetika kawasan dan sekitarnya yang buruk. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan/penanganan sampah yang tidak baik serta akumulasi bahan pencemar menimbulkan pencemaran lingkungan pantai</p>	<p>Untuk meminimalkan dampak harus dilakukan pengelolaan sampah dan limbah cair perikanan (pasar ikan).</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Perkiraan pengaruh langsung adalah besarnya jumlah sampah/lmbah cair yang dihasilkan pasar ikan memicu pencemaran lingkungan dan estetika kawasan dan sekitarnya yang buruk. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan/penanganan sampah yang tidak baik serta akumulasi bahan pencemar menimbulkan pencemaran lingkungan pantai</li> <li>3. Penyebabnya adalah aktivitas pasar ikan yang padat dengan pencucian ikan dan pemrosesan ikan menghasilkan limbah dan sampah yang besar.</li> <li>4. Lokasinya di wilayah Kedonaganan dan Mengwi.</li> <li>5. Pengaruh akan berlangsung jika tidak dilakukan upaya pengelolaan sampah dan limbah yang tepat tuntas dan efektif. pemulihan, jika pengelolaan sampah yang efektif diterapkan sehingga tidak menimbulkan dampak langsung maupun tak langsung dan tidak menimbulkan pencemaran pantai dan estetikan kawasan, namun kemampuan pulih dapat berkurang tergantung kapasitas alam.</li> <li>6. Perkiraan pengaruh langsung adalah besarnya jumlah sampah/lmbah cair yang dihasilkan pasar ikan memicu pencemaran lingkungan dan estetika kawasan dan sekitarnya yang buruk. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan/penanganan sampah yang tidak baik serta akumulasi bahan pencemar menimbulkan pencemaran lingkungan pantai</li> <li>7. Penyebabnya adalah aktivitas pasar ikan yang padat dengan pencucian ikan dan pemrosesan ikan menghasilkan limbah dan sampah yang besar.</li> </ol>	
--	---	--

	<p>8. Perkiraan pengaruh langsung adalah besarnya jumlah sampah/lmbah cair yang dihasilkan pasar ikan memicu pencemaran lingkungan dan estetika kawasan dan sekitarnya yang buruk. Sementara pengaruh tidak langsung adalah penumpukan/penanganan sampah yang tidak baik serta akumulasi bahan pencemar menimbulkan pencemaran lingkungan pantai</p> <p>9. Penyebabnya adalah aktivitas pasar ikan yang padat dengan pencucian ikan dan pemrosesan ikan menghasilkan limbah dan sampah yang besar.</p> <p>10. Lokasinya di wilayah Kedonaganan dan Mengwi.</p> <p>11. Pengaruh akan berlangsung jika tidak dilakukan upaya pengelolaan sampah dan limbah yang tepat tuntas dan efektif. pemulihan, jika pengelolaan sampah yang efektif diterapkan sehingga tidak menimbulkan dampak langsung maupun tak langsung dan tidak menimbulkan pencemaran pantai dan estetikan kawasan, namun kemampuan pulih dapat berkurang tergantung kapasitas alam.</p>	
Pengaruh kumulatif		
<p>3. Situasi terbaik dari implementasi program pengembangan ini adalah terwujudnya Kabupaten Badung dengan kawasan perikanan yang mampu memenuhi kebutuhan ikan dan ekspor hasil perikanan. Infrastruktur pasar ikan yang memadai termasuk pengolahan sampah dan limbah cair. Namun kemungkinan terburuk adalah tidak tersedia atau tidak laiknya pengelolaan sampah dan limbah cair akan memperburuk lingkungan kawasan dan daerah sekitarnya, pencemaran pantai, dampak buruk bagi pariwisata daerah sekitarnya, gangguan kesehatan dan lingkungan.</p> <p>4. Dampak positif berupa pemenuhan akan hasil dari aktivitas perikanan(pasar ikan), dan perekonomian dan pendapatan, sementara dampak negative akan dirasakan dari pencemaran dan kerusakan lingkungan yang mengancam ekosistem pantai, gangguan kesehatan dan kawasan pariwisata sekitarnya.</p>		

#### 4.3.2 Integrasi Rekomendasi KLHS kedalam Program RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 -2021

Upaya pengembangan mitigasi /adaptasi dan/atau alternatif adalah untuk meningkatkan kualitas program RPJMD Semesta Berencana dalam menunjang visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan umum pembangunan daerah Kabupaten Badung dengan semangat pembangunan berkelanjutan. Usulan-usulan tambahan kebijakan/rencana/program untuk meminimalkan atau

mengurangi potensi pengaruh negatif yang diprediksi sebagai dampak program. Alternatif adalah usulan-usulan pengganti kebijakan /rencana /program untuk menghilangkan atau mengurangi pengaruh negatif yang diprediksi akan timbul.

Pokja melakukan kegiatan ini dengan melibatkan pemangku kepentingan, termasuk narasumber dan para pakar serta dengan tim penyusun RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung. Kegiatan tersebut berupa *Focussed Group Disscation* (FGD), *workshop*, panel ataupun forum lain yang dianggap perlu untuk dilakukan. Perumusan mitigasi/adaptasi dan/atau alternatif RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Badung dirumuskan dalam tabel berikut:

Tabel 4.12 Perumusan mitigasi/adaptasi dan/atau alternatif RPJMD

No	Rumusan Program Pembangunan	Dampak Program	Rumusan Mitigasi/Alternatif	
			Mitigasi	Alternatif
1	Pengembangan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup metropolitan Sarbagita	1. Dampak terhadap kepadatan dan kemacetan lalu lintas di Kuta dan sekitarnya 2. Dampak menurunnya luas ruang terbuka hijau 3. Dampak terhadap ancaman pencemaran lingkungan perairan (air tanah, sungai dan laut). 4. Dampak sosial-kemasyarakatan dan budaya masyarakat dan lembaga adat Kuta	1. Pengembangan infrastruktur yang layak dengan kapasitas/daya tampungnya 2. Menjaga ruang terbuka hijau dan menetapkan ruang terbuka hijau yang representatif 3. Mendorong kepatuhan/ketaatan terhadap pengelolaan limbah/sampah dan menegakan baku mutu yang ditentukan 4. Menjaga kelestarian budaya dan kearifan lokal yang sudah ada dan tumbuh sejak lama	1. Pembatasan/pelarangan moda transportasi tertentu masuk kawasan 2. Penetapan ruang terbuka hijau

2	Pengembangan Kawasan Perkotaan Mangupura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak terhadap penggunaan lahan sawah.</li> <li>2. Berdampak pada peningkatan kepadatan dan kemacetan lalu lintas.</li> <li>3. Dampak terhadap munculnya perkampungan kumuh perkotaan</li> <li>4. Dampak pencemaran sungai dan permasalahan sampah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan sawah abadi.</li> <li>2. Penyiapan infrastruktur modern dan pengaturan lalu lintas</li> <li>3. Penetapan standar sistem sanitasi rumah tangga, perumahan dan kegiatan usaha</li> <li>4. Penetapan sistem pengelolaan sampah yang representatif dan standar pengolahan air limbah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.integrasi penerapan sistem pengelolaan sampah/ limbah dalam perizinan kegiatan usaha dan perumahan</li> </ol>
3	Pengembangan Agropolitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak terhadap alih fungsi lahan</li> <li>2. Dampak terhadap pemanfaatan berlebihan sumber daya air</li> <li>3. Dampak terhadap polusi udara dari penggunaan mesin pertanian dan perkembangan transportasi.</li> <li>4. Dampak hama/penyakit dari pengembangan pertanian intensif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan kawasan pertanian dan permukiman terbatas</li> <li>2. Penerapan teknologi penggunaan sumberdaya air alternatif ( air hujan ).</li> <li>3. penerapan sistem pertanian ramah lingkungan.</li> <li>4. integrasi dampak perubahan iklim kedalam pola tanam petani</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.peningkatan kesejahteraan petani sehingga petani menjadi primadona mata pencaharian masyarakat setempat</li> <li>2.Pengembangan pertanian organik</li> </ol>
4	Pembangunan jalan bebas hambatan/ TOL;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak terhadap penggunaan lahan sawah</li> <li>2. Dampak adanya peningkatan alih</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghindari penggunaan sawah produktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangu nan Jalan layang pada</li> </ol>

	Kuta-Canggu-Tanah Lot. Mengwi-Batuan-Purnama	fungsi lahan. 3. Dampak terhadap gangguan sistem subak	besar-besaran 2. Menutup/ mbatasi akses percabangan jalan TOL.	ruas-ruas tertentu untuk menjaga sistem subak.
5	Pengembangan Kawasan Industri	1. Dampak terhadap penggunaan lahan sawah 2. Dampak adanya peningkatan alih fungsi lahan. 3. Dampak terhadap gangguan sistem subak. 4. Dampak pencemaran lingkungan 5. Dampak sosial-kemasyarakatan	1. Menghindari penggunaan sawah produktif besar-besaran 2. Penetapan sawah abadi dengan sistem subaknya. 3. Penetapan industri jenis tertentu dengan kajian kelayakan lingkungan 4. Penerapan industri dengan sistem pengolahan limbah/sampah dan penerapan baku mutu lingkungan secara ketat.	1. Penetapan kawasan industri khusus
6	Pengembangan Kawasan Perikanan	1. Dampak terhadap pencemaran pantai. 2. Dampak/gangguan terhadap daerah wisata sekitarnya 3. Dampak kepadatan lalu lintas di kawasan dan sekitarnya.	1. Pembangunan infrastruktur sanitasi/kebersihan yang memadai 2. Mendorong masyarakat menjaga kebersihan kawasan 3. Pembangunan infrastruktur ; jalan dan areal parkir yang memadai 4. Memberi	1. Pembangunan kawasan perikanan khusus



			jarak/radius ruang kawasan dengan daerah wisata terdekat	
--	--	--	--	--

#### 4.3.2 Rumusan Integrasi Kedalam Rekomendasi

Tim penyusun KLHS berkoordinasi dengan tim perumus program dalam SKPD menyusun rumusan rekomendasi berdasarkan rumusan upaya mitigasi dan atau alternative yang telah disusun sebelumnya. Adapun pengintegrasian kedalam rumusan rekomendasi ditampilkan dalam Tabel berikut:

Tabel 4.13  
Perumusan Integrasi KLHS kedalam RPJMD Tahun 2016 - 2021  
Kabupaten Badung

No	Rumusan Program Pembangunan	Dampak Program	Rumusan Mitigasi/Alternatif		Rekomendasi
			Mitigasi	Alternatif	
1	Pengembangan Perkotaan Kuta sebagai PKN dalam lingkup metropolitan Sarbagita	1. Dampak terhadap kepadatan dan kemacetan lalu lintas di Kuta dan sekitarnya 2. Dampak menurunnya luas ruang terbuka hijau 3. Dampak terhadap ancaman pencemaran lingkungan perairan (air tanah, sungai dan laut). 4. Dampak sosial-kemasyarakatan dan budaya masyarakat dan lembaga adat Kuta	1. Pengembangan infrastruktur yang layak dengan kapasitas/ daya tampungnya 2. Menjaga ruang terbuka hijau dan menetapkan ruang terbuka hijau yang representatif 3. Mendorong kepatuhan/ketertarikan terhadap pengelolaan limbah/sampah dan menegakan baku mutu yang ditentukan	1. Pembatasan/pe- larangan moda transportasi tertentu masuk kawasan 2. penetapan ruang terbuka hijau	Pengembangan infrastruktur Kuta sebagai bagian dari metropolitan Sarbagita mempertimbangkan ruang, mutu kelayakan, kapasitas dan budaya

			4. Menjaga kelestarian budaya dan kearifan lokal yang sudah ada dan tumbuh sejak lama		
2	Pengembangan Kawasan Perkotaan Mangupura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak terhadap penggunaan lahan sawah.</li> <li>2. Berdampak pada peningkatan kepadatan dan kemacetan lalu lintas.</li> <li>3. Dampak terhadap munculnya perkampungan kumuh perkotaan</li> <li>4. Dampak pencemaran sungai dan permasalahan sampah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan sawah abadi.</li> <li>2. Penyiapan infrastruktur modern dan pengaturan lalu lintas</li> <li>3. Penetapan standar sistem sanitasi rumah tangga, perumahan dan kegiatan usaha</li> <li>4. Penetapan sistem pengelolaan sampah yang representatif dan standar pengolahan air limbah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. integrasi penerapan sistem pengelolaan sampah/limbah dalam perizinan kegiatan usaha dan perumahan</li> </ol>	Pengembangan konsep kota taman yang mengintegrasikan system sawah dan DAS serta menjaga nilai social kemasysarakatan yang telah tumbuh.
3	Pengembangan Agropolitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak terhadap alih fungsi lahan</li> <li>2. Dampak terhadap pemanfaatan berlebihan sumber daya air</li> <li>3. Dampak terhadap polusi udara dari penggunaan mesin pertanian dan perkembangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan kawasan pertanian dan permukiman terbatas</li> <li>2. penerapan teknologi penggunaan sumberdaya air alternatif (air hujan).</li> <li>3. penerapan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peningkatan kesejahteraan petani sehingga petani menjadi primadona mata pencaharian masyarakat setempat</li> <li>2. pengembangan pertanian organik</li> </ol>	Integrasi pertanian ramah lingkungan serta adaptasi terhadap perubahan iklim kedalam pengembangan kawasan agropolitan Petang.

		transportasi	sistem pertanian ramah lingkungan.		
		4. Dampak hama/penyakit dari pengembangan pertanian intensif	4. integrasi dampak perubahan iklim kedalam pola tanam petani		
4	Pembangunan jalan bebas hambatan/ TOL; Kuta-Canggu-Tanah Lot. Mengwi-Batuan-Purnama	1. Dampak terhadap penggunaan lahan sawah 2. Dampak adanya peningkatan alih fungsi lahan. 3. Dampak terhadap gangguan sistem subak	1. Menghindari penggunaan sawah produktif besar-besaran 2. menutup/membatasi akses percabangan jalan TOL.	1. Pembangunan Jalan layang pada ruas-ruas tertentu untuk menjaga sistem subak.	Pembangunan jalan bebas hambatan/ TOL; Kuta-Canggu-Tanah Lot. Mengwi-Batuan-Purnama dengan tidak mengganggu kawasan /lahan pertanian produktif maupun kawasan lindung
5	Pengembangan Kawasan Industri	1. Dampak terhadap penggunaan lahan sawah 2. Dampak adanya peningkatan alih fungsi lahan. 3. Dampak terhadap gangguan sistem subak. 4. Dampak pencemaran lingkungan 5. Dampak sosial-kemasyarakatan	1. Menghindari penggunaan sawah produktif besar-besaran 2. Penetapan sawah abadi dengan sistem subaknya. 3. Penetapan industri jenis tertentu dengan kajian kelayakan lingkungan	1. penetapan kawasan industri khusus	Penetapan kawasan industri khusus dengan kajian daya tampung dan daya dukung serta luas yang dibatasi berdasarkan kepentingan lingkungan dan kehidupan social-masyarakat

			4. Penerapan industri dengan sistem pengolahan limbah/sampah dan penerapan baku mutu lingkungan secara ketat.		setempat
6	Pengembangan Kawasan Perikanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak terhadap pencemaran pantai.</li> <li>2. Dampak/gangguan terhadap daerah wisata sekitarnya</li> <li>3. Dampak kepadatan lalu lintas di kawasan dan sekitarnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan infrastruktur sanitasi/kebersihan yang memadai.</li> <li>2. mendorong masyarakat menjaga kebersihan kawasan</li> <li>3. Pembangunan infrastruktur ; jalan dan areal parkir yang memadai</li> <li>4. Memberi jarak/radius kawasan daerah wisata terdekat</li> </ol>	1. Pembangunan kawasan perikanan khusus	Pengembangan kawasan perikanan terbatas dengan fasilitas pendukung termasuk pengolahan limbah dan sampah serta pengendalian kerusakan lingkungan pesisir.

#### REKOMENDASI

1. Pengembangan infrastruktur Kuta sebagai bagian dari Kawasan Perkotaan Sarbagita mempertimbangkan ruang, mutu kelayakan, kapasitas dan budaya.
2. Pengembangan konsep kota taman yang mengintegrasikan sistem sawah dan DAS serta menjaga nilai social kemasyarakatan yang telah tumbuh.
3. Integrasi pertanian ramah lingkungan serta adaptasi terhadap perubahan iklim kedalam pengembangan kawasan agropolitan Petang.

4. Pembangunan jalan bebas hambatan/ TOL; Kuta- Tanah Lot-Soka serta Mengwi-Batuan- Purnama dengan tidak mengganggu kawasan /lahan pertanian produktif maupun kawasan lindung
5. Penetapan kawasan industri khusus dengan kajian daya tampung dan daya dukung serta luas yang dibatasi berdasarkan kepentingan lingkungan dan kehidupan sosial-masyarakat setempat
6. Pengembangan kawasan perikanan terbatas dengan fasilitas pendukung termasuk pengolahan limbah dan sampah serta pengendalian kerusakan lingkungan pesisir.

### **3.5 Penetapan Isu-Isu Strategis**

- a. Mobilisasi Penduduk yang cukup tinggi dan tidak diimbangi dengan pendataan Penduduk yang memadai dapat berimplikasi kepada penduduk liar yang sewaktu-waktu dapat mengganggu ketertiban umum;
- b. Kesadaran Penduduk untuk melaporkan mutasi kependudukannya kepada aparat masih sangat rendah, sehingga berakibat tidak akuratnya data penduduk dalam kondisi tertentu;
- c. Masih ada beberapa masyarakat yang enggan untuk menyesuaikan dokumen kependudukannya dengan NIK nasional sehingga akan mengalami kendala dalam penerapan e-KTP.
- d. Kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukannya tepat waktu seperti penPencatatan kelahiran masih relatif rendah, sehingga dengan diberlakukannya Undang-Undang nomor 23 tentang Administrasi Kependudukan, masih dirasa akan menjadi beban tersendiri didalam melengkapi diri dengan administrasi kependudukan.

**BAB IV**  
**TUJUAN, SASARAN,**  
**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah:**

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

a. Tujuan :

Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

b. Sasaran

1. Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat.
2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

Secara terperinci tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung disajikan pada tabel 4.1

#### **4.2 Strategi dan Kebijakan :**

Untuk mencapai sasaran-sasaran jangka menengah tersebut diatas, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

a. Strategi :

1. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodirnya hak-hak dan perlindungan sosial penduduk.
2. Peningkatan pelayanan kependudukan dan Pencatatan sipil dengan system informasi administrasi kependudukan ( siak ).

b. Kebijakan :

Penataan pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil dengan menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan

Yang berkelanjutan.

Secara terperinci, strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung disajikan pada Tabel 4.2

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK**  
**SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Untuk dapat mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Penduduk yang tertib administrasi, diperlukan penanganan secara sungguh-sungguh dan komprehensif di semua lini yang terlibat dengan administrasi kependudukan. Hal ini diperlukan mengingat satu komponen saja tidak berjalan maka akan sulit untuk mewujudkan keteriban dimaksud. Penduduk sebagai obyek sekaligus subyek harus secara konsisten melaporkan setiap peristiwa kependudukan yang dialami kepada aparat terendah yaitu Kepala Lingkungan/Kelian Banjar. Selanjutnya Kelian Banjar/Kepala Lingkungan juga secara disiplin melanjutkan Pencatatan semua peristiwa kependudukan yang ada diwilayahnya untuk dilaporkan kepada Kecamatan. Dan setelah sampai diKecamatan diadakan penyesuaian sesuai perubahan administrasi yang terjadi pada setiap penduduk. Perubahan dimaksud adalah lahir. Mati pindah dan datang (lampid)

Berkenaan dengan hal diatas, maka dalam kurun waktu lima tahun kedepan telah dirancang Rencana Program dan kegiatan yang dituangkan dalam RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2017 – 2021 sebagai berikut :

**5.1 Program dan Kegiatan**

Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan kegiatan :

- a) Penataan Arsip Akta Catatan Sipil
- b) Fumigasi Anti Rayap;
- c) Pelayanan Akta Kelahiran;
- d) Pelayanan Akta Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak;
- e) Pelayanan Jemput Bola catatan Sipil;
- f) Pelayanan akta Perakwinan dan Perceraian;
- g) Sosialisasi Kebijakan Kependudukan;
- h) Pelayanan administrasi Kependuduka ( LAMPID );
- i) Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan;
- j) Pelayanan KTP –el dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- k) Pelayanan Penertiban Dokumen Kependudukan;
- l) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SIAK di Kabupaten Badung;
- m) Pelatihan Operator SIAK di Kabupaten Badung;



- n) Pembuatan dan Penyempurnaan Aplikasi SIAK;
- o) Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk;
- p) Pendataan Penduduk Non Permanen;

## 5.2 Indikator Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU)

### 5.2.1 Indikator Kinerja

Dengan merancang program dan kegiatan seperti tersebut diatas, maka tingkat keberhasilannya sampai dengan tahun 2017 akan diukur dengan menggunakan indikator kinerja berupa :

- a). Prosentase Penduduk yang memiliki KTP;
- b). Prosentase Keluarga yang memiliki KK;
- c). Prosentase kepemilikan akta kematian;
- d). Prosentase pasangan berakta nikah;
- e) Prosentase Kepemilikan akta kelahiran;
- f). Prosentase Penduduk yang memiliki e-KTP.
- g). Prosentase Pelayanan yang tepat Waktu, dan
- h). Prosentase tingkat Kepuasan Masyarakat.

Dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Tim Penilai Lakip dari Menpan & RB telah diadakan penyesuaian redaksional untuk indikator kepemilikan akta kematian sehingga menjadi **“Prosentase penduduk meninggal yang dilengkapi dengan akta Kematian”**

Untuk lebih jelasnya, Indikator kinerja utama yang digunakan dalam evaluasi Lakip tahun 2017, disajikan dalam tabel penetapan Indikator Kinerja

### 5.2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dari uraian diatas yang termasuk Indikator Kinerja Utama adalah seluruh Indikator Kinerja yang digunakan untuk menilai atau mengukur pencapaian target kinerja Dinas sampai dengan tahun 2017

Adapun yang termasuk Indikator Kinerja Utama adalah :

- a). Prosentase Kepemilikan KTP
- b). Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga
- c). Rasio bayi berakta kelahiran.
- d). Rasio bayi berakta kelahiran.
- e) Prosentase kepemilikan akta kelahiran
- f). Rasio pasangan berakta nikah.
- g). Prosentase penduduk meninggal yang dilengkapi akta kematian

- k). Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan

### 5.3 Kelompok Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2017 adalah :

- a). Penduduk yang wajib KTP yaitu penduduk berumur 17 tahun/telah menikah.
- b). Penduduk yang telah menikah/membentuk keluarga baru;
- c). penduduk yang telah meninggal;
- d). Penduduk yang telah menikah;
- e) Penduduk yang wajib memiliki akta kelahiran;
- f). Penduduk yang wajib memiliki e-KTP.

Sedangkan untuk evaluasi Lakip tahun 2017 diadakan penyesuaian indicator kinerja, sehingga kelompok sasaranpun mengalami penyesuaian, sehingga menjadi :

- a). Penduduk yang wajib KTP yaitu penduduk berumur 17 tahun/telah menikah.
- b). Penduduk yang telah menikah/membentuk keluarga baru;
- c). Penduduk meninggal yang wajib memiliki akta Kematian
- d). Penduduk yang telah menikah;
- e) Penduduk yang wajib memiliki akta kelahiran;
- f). Penduduk yang wajib memiliki e-KTP.
- h). Penduduk yang mendapatkan pelayanan tepat waktu,
- i). Penduduk yang menyatakan puas atas Pelayanan administrasi Kependudukan.

### 1.4. Pendanaan Indikatif;

Untuk membiayai kegiatan tersebut diatas diupayakan dari dua sisi yaitu

- a). Untuk Pelaksanaan Program dan Kegiatan tersebut diatas dibiayai dari APBD Kabupaten Badung,
- b). Sedangkan untuk pemilikan dokumen kependudukan berupa KK dan KTP untuk masyarakat Badung dibebaskan (gratis),
- c). Untuk kepemilikan akta-akta Pencatatan sipil kecuali Akta Kelahiran, dibiayai oleh pemohon (Penduduk) sebagai pelaksanaan Perda Retribusi nomor 13 tahun 2010 tentang Penggantian Biaya Cetak KTP dan akta-akta Pencatatan sipil.

Penjelasan secara rinci dapat di lihat pada Tabel 5.1,5.2 dan table 5.3 terlampir

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN**  
**SASARAN RPJMD**

Sebagai upaya untuk mewujudkan Misi daerah dalam menata system Kependudukan di Kabupaten Badung, telah dirumuskan dalam bentuk tujuan dan sasaran yaitu terwujudnya penataan system administrasi kependudukan dan system data kependudukan di seluruh Kabupaten Badung yang tertib dan terpadu, maka dipandang perlu untuk merumuskan Indikator Kinerja SKPD sehingga ada arah yang jelas mengenai apa yang mesti dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Secara rinci dapat dikemukakan beberapa indicator Kinerja, yang akan digunakan untuk mengevaluasi Lakip Dinas sampai tahun 2017 diantaranya sebagai berikut :

6.1 Prosentase Penduduk yang memiliki KTP;

Sasaran yang ingin dicapai dalam hal ini adalah mengusahakan agar setiap penduduk yang wajib KTP, telah memiliki KTP

Ratio penduduk ber KTP adalah perbandingan jumlah penduduk usia 17 tahun ke atasyang telah menikah yang ber KTP terhadap jumlah penduduk usia 17 tahun keatas atau telah menikah;

6.2 Prosentase Keluarga yang memiliki KK;

Sasaran yang ingin dicapai dalam hal ini adalah mengusahakan agar setiap penduduk yang wajib KK, telah memiliki KK.

Ratio penduduk yang ber KK adalah perbandingan jumlah penduduk yang telah memiliki KK terhadap jumlah penduduk yang telah menikah atau wajib memiliki KK.;

6.3 Prosentase penduduk meninggal yang dilengkapi dengan akta kematian;

Sasaran yang ingin dicapai adalah setiap penduduk meninggal dilengkapi dengan Akta kematian

Ratio penduduk meninggal berakta kematian adalah perbandingan akta kematian yang diterbitkan dibagi dengan jumlah penduduk yang meninggal

6.4 Prosentase Pasangan yang berakta nikah;

Sasaran yang ingin dicapai adalah setiap pasangan nikah memiliki akta nikah.

Ratio pasangan berakta nikah adalah perbandingan jumlah pasangan nikah berakta nikah terhadap jumlah keseluruhan yang telah menikah.

6.5 Prosentase Kepemilikan akta kelahiran;

Sasaran yang ingin dicapai dalam hal ini adalah mengusahakan agar setiap penduduk yang wajib memiliki akta kelahiran, telah memiliki Akta Kelahiran. Ratio jumlah penduduk yang telah memiliki akta kelahiran terhadap seluruh Penduduk yang wajib memiliki Akta Kelahiran..

6.6 Prosentase Penduduk yang memiliki e-KTP;

Sasaran yang ingin dicapai dalam hal ini adalah mengusahakan agar setiap penduduk yang wajib KTP, telah memiliki KTP elektronik.

Ratio jumlah Penduduk yang telah direkam/memiliki KTP elektronik terhadap penduduk yang wajib memiliki KTP elektronik. sebagai pengganti KTP SIAK;

Sedangkan untuk evaluasi Lakip tahun 2017, telah diadakan penyesuaian indicator Kinerja yang mana, indicator kinerja **“Prosentase Kepemilikan akta kematian”** disempurnakan menjadi **Prosntase penduduk meninggal yang dilengkapi dengan akta kematian** “,sehingga Rationya menjadi “jumlah akta kematian yang diterbitkan terhadap jumlah penduduk yang meninggal”.

Mengingat dalam evaluasi tahun 2017 diadakan tambahan satu sasaran baru yaitu **“Meningkatnya pelayanan administrasi Kependudukan”**, maka indicator kinerjanyaapun bertambah menjadi :

6.7. Prosentase Pelayanan yang tepat waktu

Sasaran yang ingin dicapai dalam hal ini adalah mengusahakan agar waktu yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian dokumen kependudukan bisa tepat waktu.

Rasio jumlah penduduk yang mendapat pelayanan tepat waktu terhadap penduduk yang dilayani.

6.8 Prosentase Tingkat Kepuasan Masyarakat

Sasaran yang ingin dicapai dalam hal ini adalah mengusahakan agar setiap penduduk yang mencari pelayanan Administrasi Kependudukan dapat merasa puas.

Ratio penduduk yang menyatakan puas akan pelayanan yang diterima terhadap seluruh penduduk yang telah dilayani administrasi Kependudukan.

Perhitungan Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat dilihat pada table 6.1 terlampir.

## **BAB VII**

### **P E N U T U P**

Rencana kerja strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung merupakan acuan dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Rencana ini memuat kebijakan dan program yang akan dijadikan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Dokumen RENSTRA ini menjadi sangat penting dan harus diimplementasikan oleh seluruh aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dengan efektif dan efisien, sehingga dengan demikian dalam menghadapi berbagai persoalan-persoalan pembangunan khususnya pelayanan publik sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengakomodasikan berbagai kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi kependudukan.

Demikian RENSTRA ini dibuat agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Mangapura, 10 Oktober 2017.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Badung

Nyoman Soka, S.Sos M.Si.  
Pembina utama muda  
NIP. 19591231 198101 1 093

Tabel 5.1  
Rencana Program Dan Kegiatan Prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Tahun 2019  
Kabupaten Badung

NOMOR	Urusan/Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab
				Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp. Juta	
				Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta			
4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1.2	URUSAN WAJIB URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			9.298.56		10.740.32		12.771.58		13.634.08		14.845.69		60.717.14		61.290.23
01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	1.884.09	100%	2.107.43	100%	2.343.17	100%	2.577.49	100%	2.835.24	100%	11.747.43	DISDUK CAPIL
01.	Penyediaan Administrasi keuangan	Jumlah kelengkapan administrasi berupa perangkat, materi dan benda pos lainnya yang tersedia	2.300 lembar	550 lembar materai 10 buku cek	3.44	550 lembar materai 10 buku cek	3.747	550 lembar materai 10 buku cek	4.12	550 lembar materai 10 buku cek	4.534	550 lembar materai 10 buku cek	4.987	2.500 lembar materai 50 buku cek	20.83	DISDUK CAPIL
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi kantor yang terbayar	60 bulan	12 bulan	798.07	12 bulan	1.081.82	12 bulan	1.190.00	12 bulan	1.309.00	12 bulan	1.439.90	60 bulan	5.818.78	DISDUK CAPIL
08	Pengelolaan Kebersihan Kantor	Jumlah kelengkapan alat tulis kantor yang tersedia	6 orang	6 orang	258.57	6 orang	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	258.57	DISDUK CAPIL
10	Penyediaan Alat tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang disediakan	43 jenis	43 jenis	25.00	43 jenis	29.997	43 jenis	33.00	43 jenis	36.30	43 jenis	39.93	43 jenis	164.22	DISDUK CAPIL
11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	35 jenis	35 jenis	20.00	35 jenis	25.00	35 jenis	27.50	35 jenis	30.25	35 jenis	33.27	35 jenis	136.02	DISDUK CAPIL
14	Penyediaan Peralatan rumah Tangga	jumlah kebutuhan peralatan rumah tanggayang tersedia	4 jenis	4 jenis	3.16	4 jenis	3.163	4 jenis	3.48	4 jenis	3.83	4 jenis	4.21	4 jenis	17.84	DISDUK CAPIL
15	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	156 eksp	156 eksemplar	56.80	156 eksemplar	57.294	156 eksemplar	63.02	156 eksemplar	69.33	156 eksemplar	76.26	780 eksemplar	322.70	DISDUK CAPIL
17	Penyediaan makanan dan Minuman	Jumlah jenis kebutuhan makan dan minum tamu yg tersedia	500 orang	500 orang	20.25	500 orang	21.60	500 orang	23.76	500 orang	26.14	500 orang	28.75	5 paket	120.50	DISDUK CAPIL
18	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	jumlah rapat -rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	24 kali	24 kali	200.00	24 kali	250.00	24 kali	300.00	26 kali	330.00	26 kali	363.00	26 kali	1.443.00	DISDUK CAPIL
19	Penyediaan Dekorasi	Jumlah bahan dekorasi kantor yang tersedia	4 jenis	4 jenis	5.00	4 jenis	20.00	4 jenis	22.00	4 jenis	24.20	4 jenis	26.62	4 jenis	97.82	DISDUK CAPIL
20	Penyediaan bahan bakar Kendaraan	Jumlah bahan bakar kendaraan Kendaraan dinas/operasional yang tersedia	17.100 ltr	20436 liter	255.94	21684 liter	350.04	21684 liter	385.04	21684 liter	423.55	21684 liter	465.90	108420 liter	1.880.47	DISDUK CAPIL
21	Penyediaan Upacara keagamaan	Jumlah sarana dan prasarana upacara keagamaan yang tersedia	9 jenis	12 jenis	26.46	12 jenis	29.28	12 jenis	32.21	12 jenis	35.43	12 jenis	38.97	12 jenis	162.35	DISDUK CAPIL
22	Penyediaan Jasa pegawai tidak Tetap	Jumlah Jasa pegawai tidak tetap	2 orang	2 orang	137.60	1 orang	65.77	2 orang	72.34	2 orang	79.58	2 orang	87.54	2 orang	442.83	DISDUK CAPIL
23	Lomba-lomba Olahraga/Kesenian dalam rangka Memperingati HUT Mangupura.	Jumlah aktivitas dan kreativitas berolahraga dan seni dalam rangka HUT Mangupura	5 jenis	5 jenis	15.00	5 jenis	50.00	5 jenis	55.00	5 jenis	60.50	5 jenis	66.55	5 jenis	247.05	DISDUK CAPIL
26	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perjinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas oprasional kantor	7 unit mobil 12 unit sepeda motor	7 unit mobil 16 unit sepeda motor	13.80	8 unit mobil 16 unit sepeda motor	15.23	8 unit mobil 16 unit sepeda motor	16.75	8 unit mobil 16 unit sepeda motor	18.42	8 unit mobil 16 unit sepeda motor	20.26	8 unit mobil 16 unit sepeda motor	84.46	DISDUK CAPIL
27	Pelaksanaan Upacara Penganyaran ke Pura Khayangan Jagat	Jumlah pelaksanaan upacara penganyaran kepura kahyangan jagad.	1 kali	1 kali	40.00	1 kali	94.50	1 kali	103.95	1 kali	114.35	1 kali	125.78	5 kali	478.57	DISDUK CAPIL
30	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor	3 jenis	3 jenis	5.00	3 jenis	10.00	3 jenis	11.00	3 jenis	12.10	3 jenis	13.31	3 jenis	51.41	DISDUK CAPIL
																120.315.460 12.031.546 132.347.006

NOMOR	Urusan/Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab	
				Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp. Juta		
				Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta				
02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	2.585.93	100%	2.037.55	100%	2.591.30	100%	2.465.43	100%	2.711.98	100%	12.392.19	DISDUK CAPIL	12.392.19
05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang tersedia	7 unit mobil	1 jenis	858.99	-	306.34	-	336.97	-	370.67	-	407.73	8 unit mobil	2.280.69	DISDUK CAPIL	0.00
07	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang memadai	6 jenis	7 jenis	456.91	7 jenis	594.00	7 jenis	653.40	7 jenis	718.74	8 jenis	790.62	8 jenis	3.213.68	DISDUK CAPIL	
09	Pengadaan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang memadai	5 jenis	5 jenis	888.11	5 jenis	614.89	6 jenis	676.38	6 jenis	744.02	7 jenis	818.42	7 jenis	3.741.84	DISDUK CAPIL	ditambahkan dengan pengadaan di 6 kecamatan sebesar 1,2 M
24	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	7 unit mobil 12 spd mtr	7 unit mobil 12 sepeda motor	76.09	10 unit mobil 12 sepeda motor	172.00	8 unit mobil 12 sepeda motor	189.20	8 unit mobil 12 sepeda motor	208.12	8 unit mobil 12 sepeda motor	228.93	8 unit mobil 12 sepeda motor	874.35	DISDUK CAPIL	
26	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang terpelihara	2 jenis	3 jenis	53.60	3 jenis	6.00	3 jenis	6.60	3 jenis	7.26	4 jenis	7.99	4 jenis	81.45	DISDUK CAPIL	
28	Pemeliharaan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	3 jenis	3 jenis	67.21	4 jenis	230.00	4 jenis	253.00	4 jenis	278.30	5 jenis	306.13	5 jenis	1.134.64	DISDUK CAPIL	
52	Penataan Ruang Pertemuandan Ruang Kepala Dinas	Jumlah ruang pertemuan dan ruang kepala dinas yg tertata	3 jenis	1 paket	0.00	1 paket	114.32	1 paket	125.75	1 paket	138.32	1 paket	152.16	1 paket	530.54	DISDUK CAPIL	
53	Penataan Ruang Pelayanan Publik	Jumlah Ruangan yang difata	1 ruangan	1 ruangan	185.01	-	0.00	1 ruangan	350.00	-	0.00	-	0.00	-	535.01	DISDUK CAPIL	
06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	120 laporan	28 laporan	185.34	28 laporan	196.00	28 laporan	215.60	28 laporan	237.16	28 laporan	260.88	140 laporan	1.094.97	DISDUK CAPIL	
01	Penyusunan laporan Capaian kinerja dan lthhisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja perangkat daerah yg tersusun	45 laporan	9 laporan	179.34	9 laporan	190.00	9 laporan	209.00	9 laporan	229.90	9 laporan	252.89	45 laporan	1.061.13	DISDUK CAPIL	
04	Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( AKIP )	Jumlah laporan akuntabilitas dinas kependudukan dan pencatatan sipil	60 buku	4 dokumen	6.00	4 dokumen	6.00	4 dokumen	6.60	4 dokumen	7.26	4 dokumen	7.99	20 dokumen	33.84	DISDUK CAPIL	
09	PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Terlaksananya perencanaan dan penganggaran SKPD	40 buku	3 dokumen	10.00	3 dokumen	10.00	3 dokumen	11.00	3 dokumen	12.10	3 dokumen	13.31	3 dokumen	56.41	DISDUK CAPIL	
03	Penyusunan Dokumen perencanaan SKPD ( Renstra, Renja, RKA )	Jumlah dokumen perencanaan Renstra, Renja dan RKA SKPD	40 buku	3 dokumen	10.00	3 dokumen	10.00	3 dokumen	11.00	3 dokumen	12.10	3 dokumen	13.31	15 dokumen	56.41	DISDUK CAPIL	
15	PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	presentase penduduk yang memiliki kelengkapan administrasi kependudukan	90.02%	92%	4.633.20	94%	6.389.35	95%	7.610.51	97%	8.341.89	98%	9.024.29	98%	35.426.13	DISDUK CAPIL	35.999.23 -573.09
01	Penataan Arsip Akta catatan Sipil	Jumlah buku arsip akta catatan sipil akta capil	16565 buku	16709 buku	242.54	20125 buku	324.06	20126 buku	356.46	20127 buku	392.11	20128 buku	431.32	97065 buku	1.746.48	DISDUK CAPIL	
36	Fumigasi dan Anti Rayap	Jumlah fumigasi diruang arsip	1.134 m3	1.134 m3	30.13	1.134 m3	30.128	1.134 m3	33.14	1.134 m3	36.45	1.134 m3	40.10	1.134m3	169.95	DISDUK CAPIL	
37	Pelayanan Akta Kelahiran	Jumlah akta kelahiran yang di terbitkan	42.500 akta	9000 kutipan akta kelahiran	133.18	10500 kutipan akta kelahiran	154.16	11000 kutipan akta kelahiran	169.58	11000 kutipan akta kelahiran	186.53	10000kutipan akta kelahiran	205.19	51500 kutipan akta kelahiran	848.64	DISDUK CAPIL	
38	Pelayanan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Jumlah kutipan akta perubahan status anak,pewarganegaraan dan kematian	2.500 akta	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	73.27	3000 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	83.51	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	91.86	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	101.04	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	111.15	17500 kutipan akta kematian 7500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	460.82	DISDUK CAPIL	
39	Pelayanan Jemput Bola Catatan Sipil	Jumlah akta pencatatan sipil yang terlayani	16.450 akta	1048 akta lahir 908 akta kawin	177.70	62 desa/kel.	634.678	62 desa/kel.	698.15	62 desa/kel.	767.96	62 desa/kel.	844.76	62 desa/kel.	3.123.24	DISDUK CAPIL	
40	Pelayanan akta perkawinan dan Perceraian	Jumlah kutipan akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan	25.250 akta	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	127.43	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	140.83	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	154.91	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	170.40	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	187.44	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	781.01	DISDUK CAPIL	
42	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	Jumlah kepala lingkungan yang mengikuti sosialisasi kebijakan kependudukan	6 kecamatan	599 orang	39.70	599 orang	51.792	599 orang	56.97	599 orang	62.67	599 orang	68.94	599 orang	280.06	DISDUK CAPIL	

NOMOR	Usuran/Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab
				Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp. Juta	
				Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta			
50	Pelayanan Administrasi Kependudukan ( LAMPID )	Jumlah jenis buku dan formulir kependudukan yang tersedia	62 desa / kel. 6 kec.	6 jenis buku 56 jenis formulir	746.94	6 jenis buku 10 jenis formulir	246.32	6 jenis buku 10 jenis formulir	270.95	6 jenis buku 10 jenis formulir	298.04	6 jenis buku 10 jenis formulir	327.85	6 jenis buku 10 jenis formulir	1.890.09	DISDUK CAPIL
51	Penyusunan profil Perkembangan Kependudukan	Jumlah buku profil dan buku agregat yang dicetak	175 buku	150 buku	7.31	250 buku	12.04	250 buku	13.24	250 buku	14.57	250 buku	16.02	1250 buku	63.19	DISDUK CAPIL
53	Pelayanan KTP - el dan Kartu Identitas Anak ( KIA )	Jumlah KTP-el dan KIA yg dicetak	6 kec.	120.000 KIA	1.975.41	20.000 ktp-el 75.000 KIA	2.213.95	20.000 ktp-el 50.000 KIA	2.609.94	20.000 ktp-el 50.000 KIA	2.870.93	20.000 ktp-el 50.000 KIA	3.158.02	80.000 ktp-el 295.000 KIA	12.828.25	DISDUK CAPIL
56	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SIAK di Kabupaten Badung	Jumlah desa /kelurahan dan kecamatan yang dimonitoring dan dievaluasi	6 kec.	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	20.32	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	34.38	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	37.81	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	41.59	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	45.75	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	179.86	DISDUK CAPIL
57	Pelatihan Operator SIAK di Kabupaten Badung	jumlah tenaga operator SIAK yang dilatih	24 orang	25 orang	57.99	62 orang	77.40	62 orang	85.14	62 orang	93.66	62 orang	103.02	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	417.21	DISDUK CAPIL
58	Pengembangan Aplikasi Pelayanan Publik	Jumlah aplikasi administrasi kependudukan yang terakomodir	-	-	0.00	1 aplikasi	40.00	1 aplikasi	45.00	1 aplikasi	50.00	1 aplikasi	50.00	1 aplikasi	185.00	DISDUK CAPIL
14	Penataan Ruang server	Jumlah ruang server yg tertata	21 m2	-	0.00	1 paket	115.00	-	126.50	-	139.15	-	153.07	-	533.72	DISDUK CAPIL
59	Pengembangan Sistem Pelayanan Publik	Jumlah desa/kelurahan dan kecamatan yang terdaftar	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	160.82	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	0.00	2 paket	105.00	2 paket	115.50	2 paket	127.05	2 paket	508.37	DISDUK CAPIL
15	Sosialisasi,Pendaftaran Penduduk,Penduduk Non Permanen,Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah kepala lingkungan, aparat desa,dan yg diberikan sosialisasi pendaftaran penduduk	1278 orang	-	0.00	1278 orang	110.29	-	121.32	-	133.45	-	0.00	-	365.06	DISDUK CAPIL
16	Pemutakhiran Data pendudukan	Jumlah pemutakhiran data base penduduk	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	-	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	308.31	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	339.14	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	373.05	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	410.36	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	1.430.86	DISDUK CAPIL
18	Pendataan Penduduk Non Permanen	Jumlah pendataan penduduk non permanen yg terdata	62 desa/kel	62 desa/kel.	0.00	62 desa/kel.	250.00	62 desa/kel.	275.00	62 desa/kel.	302.50	62 desa/kel.	332.75	62 desa/kel.	1.160.25	DISDUK CAPIL
55	Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan (DAK)	Jumlah dokumen kependudukan yg diterbitkan	-	50000 dokumen	840.46	50.000 dokumen	912.50	50.000 dokumen	1.003.75	50.000 dokumen	1.104.13	50.000 dokumen	1.214.54	50.000 dokumen	5.075.37	DISDUK CAPIL
21	Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan	Jumlah Desa/Kelurahan yg di data dan dilayani administrasi kependudukan	62 desa/kel	62 desa/kel.	0.00	62 desa/kel.	100.02	62 desa/kel.	110.03	62 desa/kel.	121.03	62 desa/kel.	133.13	62 desa/kel.	464.21	DISDUK CAPIL
22	Layanan Kerjasama dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan jumlah peraturan yang dijilid	-	-	0.00	5 PKS, 100 buku	100.00	7 PKS, 100 buku	110.00	7 PKS, 100 buku	121.00	7 PKS, 100 buku	133.10	7 PKS, 100 buku	464.10	DISDUK CAPIL
23	Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Asing	Jumlah orang asing yang didata dan dilayani administrasi kependudukan	-	-	0.00	200 dokumen	150.00	200 dokumen	165.00	200 dokumen	181.50	200 dokumen	199.65	200 dokumen	696.15	DISDUK CAPIL
24	Pelayanan KTP-el dan KIA di hari-hari weekend	Jumlah KTP -el dan KIA yang tercetak pada hari-hari weekend	-	-	0.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	300.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	330.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	363.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	399.30	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	1.392.30	DISDUK CAPIL
13	Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan,penduduk non permanen dan WNA	Jumlah desa/kelurahan yang didat dan dilayani administrasi kependudukannya	-	-	0.00	-	0.00	62desa/kelurahan	301.63	62 desa/ kelurahan	301.63	62 desaa/kelurahan	331.79	62 desa/kelurahan	361.95	DISDUK CAPIL



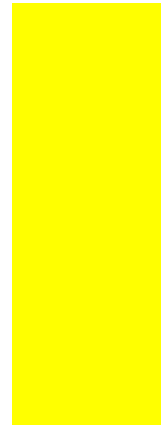
NOMOR	Urusan/Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab
				Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp. Juta	
				Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta			



Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab			
						Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		
						(Tahun 2015)	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target		Rp. Juta	Target	Rp. Juta
				02	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2,585.93</b>	<b>100%</b>	<b>2,037.55</b>	<b>100%</b>	<b>2,591.30</b>	<b>100%</b>	<b>2,465.43</b>	<b>100%</b>	<b>2,711.98</b>	<b>100%</b>	<b>12,392.19</b>	<b>DISDUK CAPIL</b>	12,392.19
				05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang tersedia	7 unit mobil	1 jenis	858.99	-	306.34	-	336.97	-	370.67	-	407.73	8 unit mobil	2,280.69	DISDUK CAPIL	0.00
				07	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang memadai	6 jenis	7 jenis	456.91	7 jenis	594.00	7 jenis	653.40	7 jenis	718.74	8 jenis	790.62	8 jenis	3,213.68	DISDUK CAPIL	
				09	Pengadaan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang memadai	5 jenis	5 jenis	888.11	5 jenis	614.89	6 jenis	676.38	6 jenis	744.02	7 jenis	818.42	7 jenis	3,741.84	DISDUK CAPIL	
				24	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	7 unit mobil 12 spd mtr	7 unit mobil 12 sepeda motor	76.09	10 unit mobil 12 sepeda motor	172.00	8 unit mobil 12 sepeda motor	189.20	8 unit mobil 12 sepeda motor	208.12	8 unit mobil 12 sepeda motor	228.93	8 unit mobil 12 sepeda motor	874.35	DISDUK CAPIL	
				26	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang terpelihara	2 jenis	3 jenis	53.60	3 jenis	6.00	3 jenis	6.60	3 jenis	7.26	4 jenis	7.99	4 jenis	81.45	DISDUK CAPIL	
				28	Pemeliharaan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	3 jenis	3 jenis	67.21	4 jenis	230.00	4 jenis	253.00	4 jenis	278.30	5 jenis	306.13	5 jenis	1,134.64	DISDUK CAPIL	
				52	Penataan Ruang Pertemuandan Ruang Kepala Dinas	Jumlah ruang pertemuan dan ruang kepala dinas yg tertata	3 jenis	1 paket	0.00	1 paket	114.32	1 paket	125.75	1 paket	138.32	1 paket	152.16	1 paket	530.54	DISDUK CAPIL	
				53	Penataan Ruang Pelayanan Publik	Jumlah Ruang yang ditata	1 ruangan	1 ruangan	185.01	-	0.00	1 ruangan	350.00	-	0.00	-	0.00	-	535.01	DISDUK CAPIL	
				06	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>120 laporan</b>	<b>28 laporan</b>	<b>185.34</b>	<b>28 laporan</b>	<b>196.00</b>	<b>28 laporan</b>	<b>215.60</b>	<b>28 laporan</b>	<b>237.16</b>	<b>28 laporan</b>	<b>260.88</b>	<b>140 laporan</b>	<b>1,094.97</b>	<b>DISDUK CAPIL</b>	
				01	Penyusunan Laporan Capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja perangkat daerah yg tersusun	45 laporan	9 laporan	179.34	9 laporan	190.00	9 laporan	209.00	9 laporan	229.90	9 laporan	252.89	45 laporan	1,061.13	DISDUK CAPIL	
				04	Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( AKIP )	Jumlah laporan akuntabilitas dinas kependudukan dan pencatatan sipil	60 buku	4 dokumen	6.00	4 dokumen	6.00	4 dokumen	6.60	4 dokumen	7.26	4 dokumen	7.99	20 dokumen	33.84	DISDUK CAPIL	
				09	<b>PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Terlaksananya perencanaan dan penganggaran SKPD</b>	<b>40 buku</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>10.00</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>10.00</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>11.00</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>12.10</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>13.31</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>56.41</b>	<b>DISDUK CAPIL</b>	
				03	Penyusunan Dokumen perencanaan SKPD ( Renstra, Renja, RKA )	Jumlah dokumen perencanaan Renstra, Renja dan RKA SKPD	40 buku	3 dokumen	10.00	3 dokumen	10.00	3 dokumen	11.00	3 dokumen	12.10	3 dokumen	13.31	15 dokumen	56.41	DISDUK CAPIL	
				15	<b>PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>presentase penduduk yang memiliki kelengkapan administrasi kependudukan</b>	<b>90.02%</b>	<b>92%</b>	<b>4.633.20</b>	<b>94%</b>	<b>6.389.35</b>	<b>95%</b>	<b>7.610.51</b>	<b>97%</b>	<b>8.341.89</b>	<b>98%</b>	<b>9.024.29</b>	<b>98%</b>	<b>35.426.13</b>	<b>DISDUK CAPIL</b>	35,999.23 -573.09
				01	Penataan Arsip Akta catatan Sipil	Jumlah buku arsip akta catatan sipil	16565 buku akta capil	16709 buku akta capil	242.54	20125 buku	324.06	20126 buku	356.46	20127 buku	392.11	20128 buku	431.32	97065 buku	1,746.48	DISDUK CAPIL	
				36	Fumigasi dan Anti Rayap	Jumlah fumigasi diruang arsip	1.134 m3	1.134 m3	30.13	1.134 m3	30.128	1.134 m3	33.14	1.134 m3	36.45	1.134 m3	40.10	1.134m3	169.95	DISDUK CAPIL	
				37	Pelayanan Akta Kelahiran	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan	42.500 akta	9000 kutipan akta kelahiran	133.18	10500 kutipan akta kelahiran	154.16	11000 kutipan akta kelahiran	169.58	11000 kutipan akta kelahiran	186.53	10000 kutipan akta kelahiran	205.19	51500 kutipan akta kelahiran	848.64	DISDUK CAPIL	
				38	Pelayanan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Jumlah kutipan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	2.500 akta	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	73.27	3000 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	83.51	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	91.86	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	101.04	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	111.15	17500 kutipan akta kematian 7500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	460.82	DISDUK CAPIL	
				39	Pelayanan Jemput Bola Catatan Sipil	Jumlah akta pencatatan sipil yang terlayani	16.450 akta	1048 akta lahir 908 akta kawin	177.70	62 desa/kel.	634.678	62 desa/kel.	698.15	62 desa/kel.	767.96	62 desa/kel.	844.76	62 desa/kel.	3,123.24	DISDUK CAPIL	
				40	Pelayanan akta perkawinan dan Perceraian	Jumlah kutipan akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan	25.250 akta	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	127.43	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	140.83	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	154.91	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	170.40	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	187.44	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	781.01	DISDUK CAPIL	
				42	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	Jumlah kepala lingkungan yang mengikuti sosialisasi kebijakan kependudukan	6 kecamatan	599 orang	39.70	599 orang	51.792	599 orang	56.97	599 orang	62.67	599 orang	68.94	599 orang	280.06	DISDUK CAPIL	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab		
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp. Juta		Target	Rp. Juta
							Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta					
				50	Pelayanan Administrasi Kependudukan ( LAMPID )	Jumlah jenis buku dan formulir kependudukan yang tersedia	62 desa / kel. 6 kec.	6 jenis buku 56 jenis formulir	746.94	246.32	6 jenis buku 10 jenis formulir	246.32	6 jenis buku 10 jenis formulir	270.95	6 jenis buku 10 jenis formulir	298.04	6 jenis buku 10 jenis formulir	327.85	6 jenis buku 10 jenis formulir	1,890.09	DISDUK
				51	Penyusunan profil Perkembangan Kependudukan	Jumlah buku profil dan buku agregat yang dicetak	175 buku	150 buku	7.31	250 buku	12.04	250 buku	13.24	250 buku	14.57	250 buku	16.02	1250 buku	63.19	DISDUK	
				53	Pelayanan KTP - el dan Kartu Identitas Anak ( KIA )	Jumlah KTP-el dan KIA yg dicetak	6 kec.	120,000 KIA	1,975.41	20,000 ktp-el 75,000 KIA	2,213.95	20,000 ktp-el 50,000 KIA	2,609.94	20,000 ktp-el 50,000 KIA	2,870.93	20,000 ktp-el 50,000 KIA	3,158.02	80,000 ktp-el 295,000 KIA	12,828.25	DISDUK	
				56	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SIAK di Kabupaten Badung	Jumlah desa /kelurahan dan kecamatan yang dimonitoring dan dievaluasi	6 kec.	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	20.32	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	34.38	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	37.81	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	41.59	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	45.75	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	179.86	DISDUK	
				57	Pelatihan Operator SIAK di Kabupaten Badung	Jumlah tenaga operator SIAK yang dilatih	24 orang	25 orang	57.99	62 orang	77.40	62 orang	85.14	62 orang	93.66	62 orang	103.02	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	417.21	DISDUK	
				58	Pengembangan Aplikasi Pelayanan Publik	Jumlah aplikasi administrasi kependudukan yang terakomodir	-	-	0.00	1 aplikasi	40.00	1 aplikasi	45.00	1 aplikasi	50.00	1 aplikasi	50.00	1 aplikasi	185.00	DISDUK	
				14	Penataan Ruang server	Jumlah ruang server yg tertata	21 m2	-	0.00	1 paket	115.00	-	126.50	-	139.15	-	153.07	-	533.72	DISDUK	
				59	Pengembangan Sistem Pelayanan Publik	Jumlah desa/kelurahan dan kecamatan yang terdaftar	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	160.82	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	0.00	2 paket	105.00	2 paket	115.50	2 paket	127.05	2 paket	508.37	DISDUK	
				15	Sosialisasi,Pendaftaran Penduduk, Penduduk Non Permanen,Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah kepala lingkungan,aparat desa,dan yg diberikan sosialisasi pendaftaran penduduk	1278 orang	-	0.00	1278 orang	110.29	-	121.32	-	133.45	-	0.00	-	365.06	DISDUK	
				16	Pemutakhiran Data pendudukan	Jumlah pemutakhiran data base penduduk	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	-	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	308.31	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	339.14	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	373.05	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	410.36	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	1,430.86	DISDUK	
				18	Pendataan Penduduk Non Permanen	Jumlah pendataan penduduk non permanen yg terdata	62 desa/kel	62 desa/kel.	0.00	62 desa/kel.	250.00	62 desa/kel.	275.00	62 desa/kel.	302.50	62 desa/kel.	332.75	62 desa/kel.	1,160.25	DISDUK	
				55	Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan (DAK)	Jumlah dokumen kependudukan yg diterbitkan	-	50000 dokumen	840.46	50,000 dokumen	912.50	50,000 dokumen	1,003.75	50,000 dokumen	1,104.13	50,000 dokumen	1,214.54	50,000 dokumen	5,075.37	DISDUK	
				21	Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan	Jumlah Desa/Kelurahan yg di data dan dilayani administrasi kependudukan	62 desa/kel	62 desa/kel.	0.00	62 desa/kel.	100.02	62 desa/kel.	110.03	62 desa/kel.	121.03	62 desa/kel.	133.13	62 desa/kel.	464.21	DISDUK	
				22	Layanan Kerjasama dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan jumlah peraturan yang dijilid	-	-	0.00	5 PKS, 100 buku	100.00	7 PKS, 100 buku	110.00	7 PKS, 100 buku	121.00	7 PKS, 100 buku	133.10	7 PKS, 100 buku	464.10	DISDUK	
				23	Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Asing	Jumlah orang asing yang didata dan dilayani administrasi kependudukan	-	-	0.00	200 dokumen	150.00	200 dokumen	165.00	200 dokumen	181.50	200 dokumen	199.65	200 dokumen	696.15	DISDUK	
				24	Pelayanan KTP-el dan KIA di hari-hari weekend	Jumlah KTP -el dan KIA yang tercetak pada hari-hari weekend	-	-	0.00	10,000 KTP-el dan 10,000 KIA	300.00	10,000 KTP-el dan 10,000 KIA	330.00	10,000 KTP-el dan 10,000 KIA	363.00	10,000 KTP-el dan 10,000 KIA	399.30	10,000 KTP-el dan 10,000 KIA	1,392.30	DISDUK	
				13	Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan,penduduk non permanen dan WNA	Jumlah desa/kelurahan yang didat dan dilayani administrasi kependudukannya	-	-	0.00	-	0.00	62desa/kelurahan	301.63	62 desa/ kelurahan	301.63	62 desaa/kelurahan	331.79	62 desa/kelurahan	361.95	DISDUK	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		Perangkat Daerah Penanggungjawab	
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
							Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta		Target



120,315,460  
12,031,546  
132,347,006

ditambahkan dengan pengadaan di 6 kecamatan sebesar 1,2 M







**TABEL 5.2**  
**Rencana Program dan Kegiatan Prioritas, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Tahun 2016**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Badung**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab
			Target	Rp. Juta	
4	5	6	7	8	9
1	<b>URUSAN WAJIB</b>				
1.2	<b>URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>				
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>			<b>6,082,492,560</b>	
	<b>01 PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang Memadai</b>	<b>100%</b>	<b>1,385,719,460</b>	<b>Disduk capil</b>
	01. Penyediaan Administrasi keuangan	- Terwujudnya ketertiban administrasi keuangan dalam pelaksanaan kegiatan	150 lbr materai 3000 350 lbr materai 6000 10 buku cek	3,000,000	Disduk capil
	02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	- Terciptanya kelancaran komunikasi dan berkoordinasi dlm pelaksanaan tugas	5 telepon,1 paket jaringanVPN.IP SIAK	666,371,000	Disduk capil
	10 Penyediaan Alat tulis Kantor	- Terwujudnya kelancaran kegiatan	1 paket	24,999,000	Disduk capil
	11 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Tersedianya kelengkapan administrasi kantor	1 paket	19,970,000	Disduk capil
	14 Penyediaan Peralatan rumah Tangga	- Terwujudnya kebutuhan peralatan rumah tangga	12 kali pengisian tabung gas,5 lsn gelas, 5 lsn sendok,2 talam	3,150,000	Disduk capil
	15 Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Terwujudnya peningkatan wawasan berpikir aparatur melalui media cetak	156 eksp.koran	14,430,000	Disduk capil
	17 Penyediaan makanan dan minuman	-Terlaksananya kebutuhan makanan	1 paket	16,200,000	Disduk capil

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	
			Target	Rp. Juta		
4	5	6	7	8	9	
	18	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	dan minuman harian pegawai - Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas	1 LS	175,000,000	Disduk capil
	19	Penyediaan Dekorasi	- Terwujudnya kelengkapan alat-alat dekorasi dalam penyelenggaraan kegiatan	1 paket	5,000,000	Disduk capil
	20	Penyediaan bahan bakar Kendaraan	- Lancarnya operasional kendaraan dinas/operasional	21684 liter	238,524,000	Disduk capil
	21	Penyediaan Bahan Upacara Keagamaan	- Terlaksananya upacara keagamaan	1 paket	26,460,000	Disduk capil
	22	Penyediaan Jasa pegawai tidak Tetap	-Terpenuhinya honorarium pegawai tidak tetap	2 orang	120,315,460	Disduk capil
	23	Lomba-lomba Olahraga/Kesenian dalam rangka Memperingati HUT Mangupura.	- Terwujudnya aktivitas dan kreativitas berolah raga dan seni pada pelaksanaan hari hari bersejarah	1 paket	15,000,000	Disduk capil
	26	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	- Terwujudnya jasa perijinan kendaraan dinas	7 mobil dan 16 sepeda motor	11,800,000	Disduk capil
	27	Pelaksanaan Upakara Penganyaran ke Pura khayangan jagad	- Terlaksananya kegiatan upacara keagamaan	1 paket	40,000,000	Disduk capil
	30	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	- Terwujudnya kebutuhan komponen/ instalasi listrik dan penerangan kantor	1 paket	2,500,000	Disduk capil
	32	Penyediaan jasa pengumuman lelang	- Terlaksananya pengumuman lelang di media cetak	2 paket	3,000,000	Disduk capil
	<b>02</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>100%</b>	<b>3,234,299,100</b>	Disduk capil

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab
			Target	Rp. Juta	
4	5	6	7	8	9
	05 Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	-			
	07 Pengadaan perlengkapan kantor	- Meningkatnya sarana perlengkapan gedung kantor	3 filling kayu laci 3 bh filling kayu 4 laci bh 1 paket mesin antrean 8 set kursi tunggu 3 set kursi tamu 10 bh set kursi putar 1 bh kursi kerja Eselon II	684,504,600	Disduk capil
	09 Pengadaan Peralatan Kantor	- Meningkatnya sarana peralatan kantor	3 bh printer, 1 unit UPS 1 unit server, 7 unit alat perekaman KTP-el 2 bh modem, 1 unit facsimile	2,189,918,000	Disduk capil
	24 Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan dinas / Operasional	- Terlaksananya perawatan kendaraan dinas/operasional	1 unit mobil kepala SKPD 6 unit mobil operasional 16 unit spd motor	78,926,000	Disduk capil
	26 Pemeliharaan perlengkapan kantor	- Terlaksananya perawatan perlengkapan kantor	34 unit AC	22,750,000	Disduk capil
	28 Pemeliharaan peralatan kantor	- Terwujudnya kelancaran kegiatan operasional kantor	1 paket	67,212,500	Disduk capil
	49 Penataan ruang pelayanan kependudukan dan catatan sipil	- Terwujudnya gedung kantor yg nyaman	1 paket	190,988,000	Disduk capil
	<b>06 PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>100%</b>	<b>117,062,800</b>	<b>Disduk capil</b>
	01 Penyusunan laporan Capaian Kinerja SKPD	- Terlaksananya laporan capaian kinerja SKPD	1 paket	86,076,000	Disduk capil
	04 Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	- Tersedianya laporan akuntabilitas kinerja	4 dokumen	5,988,800	Disduk capil

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab
			Target	Rp. Juta	
4	5	6	7	8	9
	Instansi Pemerintah ( AKIP )	dinas kependudukan dan catatan sipil			
	<b>09 PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>				
	05 Survey kepuasan masyarakat	- Tersusunya laporan SKM SKPD	1 paket	5,000,000	Disduk capil
	<b>09 Program Perencanaan dan Penganggaran ( Renstra, Renja, RKA)</b>	<b>Terlaksananya perencanaan dan penganggaran SKPD</b>	<b>3 dokumen</b>	<b>9,999,000</b>	Disduk capil
	03 Penyusunan Dokumen perencanaan SKPD ( Renstra, Renja, RKA )	- Tersedianya Renstra, Renja, RKA SKPD	3 dokumen	9,999,000	Disduk capil
	<b>01 Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>presentase penduduk yang memiliki kelengkapan administrasi kependudukan</b>	<b>100%</b>	<b>1,345,411,200</b>	<b>Disduk capil</b>
<b>01</b>	01 Penataan Arsip Akta catatan Sipil	- Terwujudnya penataan arsip akta capil	20125 buku akta capil	231,274,000	Disduk capil
	28 Pembinaan administrasi kependudukan bagi kepala lingkungan/kelian banjar dinas dikabupaten badung	-Meningkatnya profesional dan kompetisi kependudukan	537 orang di 6 kecamatan	12,705,900	Disduk capil
	36 Fumigasi dan Anti Rayap	- Terhindarnya arsip dari gangguan serangga dan ati rayap	1 paket	30,135,600	Disduk capil
	37 Pelayanan Akta Kelahiran	- Terlayannya kepemilikan akta oleh masyarakat di desa/kelurahan	11000 kutipan akta kelahiran	95,818,800	Disduk capil
	38 Pelayanan Akta kematian, pengakuan dan pengesahan anak	- kepemilikan akta oleh masyarakat di desa/kelurahan	3500 akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	41,946,800	Disduk capil
	39 Pelayanan Jemput Bola Catatan Sipil	- Kepemilikan akta oleh masyarakat di	62 desa/kelurahan	155,808,700	Disduk capil

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Program dan Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	
			Target	Rp. Juta		
4	5	6	7	8	9	
		desa/kelurahan				
	40	Pelayanan akta perkawinan dan Perceraian	- Terwujudnya kepemilikan akta oleh masyarakat di desa	10500 kutipan akta perkawinan	87,867,000	Disduk capil
	42	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	- Terwujudnya sosialisasi kebijakan kependudukan	6 kecamatan	35,611,700	Disduk capil
	50	Pelayanan Administrasi Kependudukan ( LAMPID )	- Terwujudnya data kependudukan yang valid	62 desa/kel. 6 kec.dan Dinas capil	277,343,100	Disduk capil
	51	Penyusunan profil Perkembangan Kependudukan	- Terwujudnya profil kependudukan	175 buku	7,277,000	Disduk capil
	53	Pelayanan KTP - el dan Kartu	- Terwujudnya perekaman KTP-el bagi siswa dan tercetaknya KTP-el	20000 KTP-el	369,622,600	Disduk capil



<b>Lokasi</b>
10
Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
<b>Kabupaten Badung</b>



Lokasi
10
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
<b>Kabupaten Badung</b>
Kabupaten Badung
Kabupaten

Lokasi
10
Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
<b>Kabupaten Badung</b>
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten

Lokasi
10
Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung
Kabupaten Badung

Tabel 5.3  
Indikasi Rencana Program Prioritas Pembangunan yang disertai Kebutuhan Pendanaan Tahun 2017 - 2021  
Kabupaten Badung

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Formula	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2016)	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)	
							Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta
							8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			1	URUSAN WAJIB														
			01	URUSAN Kependudukan dan Pencatatan Sipil														
			1.2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil														
			01	Program Penataan Administrasi Kependudukan		90,02%	92%	4,633.20	94%	6,389.35	95%	7,203.88	97%	7,924.77	98%	8,565.45	98%	34,716.63
			01	01 Penataan Arsip Akta catatan Sipil	- Jumlah penjil idan Penataan arsip akta catatan sipil	16565 buku akta capil	16709 buku akta capil	242.54	20125 buku	324.06	20126 buku	356.46	20127 buku	392.11	20128 buku	431.32	97065 buku	1,746.48
			36	Fumigasi dan Anti Rayap	Jumlah administrasi catatan sipil	1.134 m3	1.134 m3	30.13	1.134 m3	30.128	1.134 m3	33.14	1.134 m3	36.45	1.134 m3	40.10	1.134m3	169.95
			37	Pelayanan Akta Kelahiran	- Jumlah kutipan akta kelahiran	42.500 akta	9000 kutipan akta kelahiran	133.18	10500 kutipan akta kelahiran	154.16	11000 kutipan akta kelahiran	169.58	11000 kutipan akta kelahiran	186.53	10000kutipan akta kelahiran	205.19	51500 kutipan akta kelahiran	848.64
			38	Pelayanan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	- Jumlah administrasi kependudukan	2.500 akta	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	73.27	3000 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	83.51	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	91.86	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	101.04	3500 kutipan akta kematian 1500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	111.15	17500 kutipan akta kematian 7500 kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak	460.82
			39	Pelayanan Jemput Bola Catatan Sipil	- Jumlah administrasi kependudukan	16.450 akta	1048 akta lahir 908 akta kawin	177.70	62 desa/kel.	634.678	62 desa/kel.	698.15	62 desa/kel	767.96	62 desa/kel	844.76	62 desa/kel	3,123.24
			40	Pelayanan akta perkawinan dan perceraian	- Jumlah kepemilikan akta perkawinan dan perceraian	25.250 akta	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	127.43	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	140.83	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	154.91	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	170.40	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	187.44	8224 kutipan akta perkawinan 350 kutipan akta cerai	781.01
			42	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	- Jumlah masyarakat mengetahui arti penting administrasi kependudukan	6 kecamatan	599 orang	39.70	599 orang	51.792	599 orang	56.97	599 orang	62.67	599 orang	68.94	599 orang	280.06
			50	Pelayanan Administrasi Kependudukan ( LAMPID )	- Jumlah penataan admistrasi kependudukan	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	6 jenis buku 56 jenis formulir	746.94	6 jenis buku 10 jenis formulir	246.32	6 jenis buku 10 jenis formulir	270.95	6 jenis buku 10 jenis formulir	298.04	6 jenis buku 10 jenis formulir	327.85	6 jenis buku 10 jenis formulir	1,890.09
			51	Penyusunan profil Perkembangan Kependudukan	- Jumlah informasi administrasi kependudukan	175 buku	150 buku	7.31	250 buku	12.04	250 buku	13.24	250 buku	14.57	250 buku	16.02	1250 buku	63.19
			53	Pelayanan KTP - el dan Kartu Identitas Anak ( KIA )	-Jumlah kepemilikan KTP-el di kabupaten badung	6 kecamatan	120.000 KIA	1,975.41	20.000 ktp-el 75.000 KIA	2,213.95	20.000 ktp-el 50.000 KIA	2,609.94	20.000 ktp-el 50.000 KIA	2,870.93	20.000 ktp-el 50.000 KIA	3,158.02	80.000 ktp-el 295.000 KIA	12,828.25
			56	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SIAK di Kabupaten Badung	- Jumlah pelayanan SIAK di desa/kel.	6 kecamatan	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	20.32	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	34.38	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	37.81	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	41.59	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	45.75	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	179.86
			57	Pelatihan Operator SIAK di Kabupaten Badung	- Jumlah pelayanan SIAK di desa/kel.	24 orang	25 orang	57.99	62 orang	77.40	62 orang	85.14	62 orang	93.66	62 orang	103.02	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	417.21
			58	Pengembangan Aplikasi Pelayanan Publik	- Jumlah Aplikasi pelayanan publik	-	-	0.00	1 aplikasi	40.00	1 aplikasi	45.00	1 aplikasi	50.00	1 aplikasi	50.00	1 aplikasi	185.00
			14	Penataan Ruang server	- Jumlah ruang server yg tertata	21m2	-	0.00	1 paket	115.00	-	126.50	-	139.15	-	153.07	-	533.72
			59	Pengembangan Sistem Pelayanan Publik	- Jumlah pelayanan SIAK di desa/kel.	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	160.82	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	160.82
			15	Sosialisasi,Pendaftaran Penduduk,Penduduk Non Permanen,Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	- Jumlah sosialisasi pendaftaran penduduk	1278 orang	-	0.00	1278 orang	110.29	-	121.32	-	133.45	-	0.00	-	365.06

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Formula	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2016)	Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)												
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (Tahun 2021)		
							Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	Target	Rp. Juta	
1	2	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
				16	Pemutakhiran Data penduduk	- Jumlah data base kependudukan	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	-	0.00	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	308.31	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	339.14	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	373.05	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	410.36	62 desa / kelurahan, 6 kecamatan	1,430.86
				18	Pendataan Penduduk Non Permanen	- Jumlah penduduk no permanen yg terdata	62 desa/kel	62 desa/kel.	0.00	62 desa/kel.	250.00	62 desa/kel.	275.00	62 desa/kel.	302.50	62 desa/kel.	332.75	62 desa/kel.	1,160.25
				20	Pelayanan Penertiban Dokumen Kependudukan (DAK)	- Jumlah dokumen kependudukan	-	50000 dokumen	840.46	50.000 dokumen	912.50	50.000 dokumen	1,003.75	50.000 dokumen	1,104.13	50.000 dokumen	1,214.54	50.000 dokumen	5,075.37
				21	Pendataan dan Penertiban Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan	- Jumlah administrasi kependudukan	62 desa/kel	62 desa/kel.	0.00	62 desa/kel.	100.02	62 desa/kel.	110.03	62 desa/kel.	121.03	62 desa/kel.	133.13	62 desa/kel.	464.21
				22	Layanan Kerjasama dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan jumlah peraturan yang dijilid	-	-	0.00	5 PKS, 100 buku	100.00	7 PKS, 100 buku	110.00	7 PKS, 100 buku	121.00	7 PKS, 100 buku	133.10	7 PKS, 100 buku	464.10
				23	Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Asing	Jumlah orang asing yang didata dan dilayani administrasi kependudukan	-	-	0.00	200 dokumen	150.00	200 dokumen	165.00	200 dokumen	181.50	200 dokumen	199.65	200 dokumen	696.15
				24	Pelayanan KTP-el dan KIA di hari-hari weekend	Jumlah KTP -el dan KIA yang tercetak pada hari-hari weekend	-	-	0.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	300.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	330.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	363.00	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	399.30	10.000 KTP-el dan 10.000 KIA	1,392.30

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL

DISDUKCAPIL



**Tabel 7.1**  
**Kebijakan Umum dan Program Pembangunan**  
**Kabupaten Badung**

No.	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja		
					Kondisi Awal	Kondisi Akhir	
					(Tahun 2017)	(Tahun 2021)	
1	2	3			6	7	
	1. Meningkatnya Mutu Pelayanan administrasi kependudukan	1. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomudirnya hak-hak dan perlindungan sosial penduduk	Penataan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil dengan menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan	1. Prosentase kepemilikan KTP Prosentase kepemilikan Kartu KK Rasio bayi berakte kelahiran Prosentase kepemilikan akta kelahiran Rasio pasangan berakta nikah Prosentase penduduk meninggal yang dilengkapi akta kematian			01 02 06
	2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan			2. Indeks kepuasan masyarakat			09 15
	:						



Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah Penanggung jawab
	9	
Program pelayanan administrasi Perkantoran	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD		
Program Penataan Administrasi Kependudukan		

Mangupura, 6 Pebruari 2018  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Badung

**Nyoman Soka, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19591231 198101 1 093

Tabel 6.1  
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Tahun 2016	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Tahun 2021
			Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya mutu pelayanan administrasi kependudukan							
	1. Prosentase Kepemilikan KTP	85%	88%	91%	94%	97%	98%	98%
	2. Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga	98%	98.25%	98.50%	98.75%	99%	99.50%	99.50%
	3. Rasio bayi berakte kelahiran	0,75	0,79	0,82	0,86	0,90	0,94	0,94
	4. Prosentase kepemilikan akta kelahiran	77.50%	85%	87%	88%	89%	90%	90
	5. Rasio pasangan berakta nikah	0,33	0,37	0,39	0,41	0,43	0,45	0,45
	6. Prosentase penduduk meninggal yg dilengkapi akta kematian	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan							
	1. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan.	75	78	79	80	81	82	82

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET CAPAIAN KINERJA PADA TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terwujudnya Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1 Meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan	1. Prosentase Kepemilikan KTP 2. PresentaseKepemilikan Kartu Keluarga 3. Rasio bayi berakta kelahiran 4. Prosentase kepemilikan akta kelahiran 5. Rasio pasangan berakta nikah 6. Prosentase penduduk meninggal yang yang dilengkapi akta kematian	85%	88%	91%	94%	97%	98%
		2 Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	1 Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	75	78	79	80	81	82

Kondisi Kinerja
11
98% 99.50% 0.94 90 0.45 100%
82

**Tabel 4.2**  
**Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Badung**  
**Tahun 2016 s/d 2021**

Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung  
 Tujuan : Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik  
 Sasaran : - Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik  
 - Meningkatnya kualitas pelayanan

Tujuan			Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Kebijakan	program
1	2	3		5	6	
1 Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik administrasi	Indeks kepuasan masyarakat terhadap administrasi kependudukan	6 Kec.	1 Meningkatnya mutu pelayanan administrasi kependudukan  2 Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	1 Prosentase Kepemilikan KTP 2 Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga 3 Rasio bayi berakta kelahiran 4 Prosentase kepemilikan akta kelahiran 5 Rasio pasangan berakta nikah 6 Prosentase penduduk meninggal yg dilengkapi akta kematian  1 Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Penataan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil dengan menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan	Program Penataan Administrasi Kependudukan

Keterangan
8