



# RENCANA STRATEGIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2016-2021

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN SOPPENG**

JALAN SALOTUNGO NO. TELP.  
048421507 FAX 048423939

WATANSOPPENG

## KATA PENGANTAR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng, memiliki tugas, fungsi dan kewenangan melaksanakan sebagian kewenangan Bupati Soppeng dalam bidang administrasi kependudukan.

Sebagai SKPD yang mengurus dan bersentuhan langsung dengan masyarakat maka penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik yang baik adalah sebuah keharusan, sehingga diperlukan sebuah perencanaan yang sungguh-sungguh memperhatikan aspek-aspek pelayanan publik tersebut.

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah mengamanatkan perlu adanya satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bagi unsur penyelenggara negara dan masyarakat, baik di tingkat Pusat maupun Daerah. Konsekuensi dari amanat tersebut adalah bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra), sebagai dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan SKPD.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dalam rangka melaksanakan berbagai program kegiatan yang telah digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng, terkait dengan masa bakti Bupati dan Wakil Bupati Soppeng Tahun 2016 – 2021, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng ini merupakan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, yaitu Tahun 2016 – 2021.

Kami menyadari bahwa Renstra yang dibuat ini tidak akan pernah benar-benar sempurna. Oleh sebab itu dalam pelaksanaannya kelak kami mengharapkan saran dan masukan dari para stakeholders agar visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan rencana kegiatan dalam Renstra ini dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Watansoppeng, 3 Januari 2017  
Kepala Dinas,

Drs. H. A. MUHAMMAD ILHAM, MM.  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP.19620909 199003 1 012

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
BAB I.    PENDAHULUAN	
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Landasan Hukum .....	2
1.3    Maksud dan Tujuan .....	4
1.4    Sistematika Penulisan .....	5
BAB II.    GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL	
2.1    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	9
2.2    Sumber Daya .....	19
2.3    Kinerja Pelayanan .....	22
2.4    Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	29
BAB III.    ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1    Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	33
3.2    Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	35
3.3    Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga .....	39
3.4    Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS	43
3.5    Penentuan Isu-isu Strategis.....	45
BAB IV.    VISI MISI TUJUAN SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
4.1    Visi dan Misi .....	48
4.2    Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	49
4.3    Strategi dan Arah Kebijakan .....	52
BAB V.    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....	57
BAB VI.    INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	69
BAB VII.    PENUTUP .....	73

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil berdasarkan Jenis kelamin	20
Tabel 2.2	Komposisi Pegawai Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil berdasarkan Pendidikan Formal	20
Tabel 2.3	Komposisi Pegawai Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil berdasarkan Pangkat / Golongan	20
Tabel 2.3.1	Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2015	25
Tabel 2.3.2	Evaluasi Pencapaian Kinerja SPM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2011-2015	26
Tabel 2.3.3	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2010-2015	28
Tabel 3.1.	Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi	33
Tabel 3.2.	Faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD terhadap pencapaian visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah	38
Tabel 3.3.3.	Permasalahan pelayanan berdasarkan sasaran renstra kementerian dalam negeri beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan	40
Tabel 4.3.1.	Keterkaitan pokok visi, misi dan tujuan jangka menengah SKPD	41
Tabel 4.3.2.	Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021	
Tabel 4.3.3.	Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan	43
Tabel 5.1.	Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021	49 51
Tabel 6.1.	Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD	53
Tabel 6.2.	Indikator Kinerja Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran renstra SKPD dan indikator kinerja daerah	59
Tabel 6.3.	Indikator Kinerja Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil yang mengacu pada standar pelayanan minimal (SPM)	70

# BAB I PENDAHULUAN

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Perangkat Daerah atau disingkat dengan Renstra SKPD merupakan suatu produk perencanaan yang dihasilkan melalui tahapan proses penyusunan yang mengintegrasikan potensi, peluang, dan kendala, dimana Renstra SKPD mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, serta cara pencapaian yang realistis dalam satu kurun waktu.

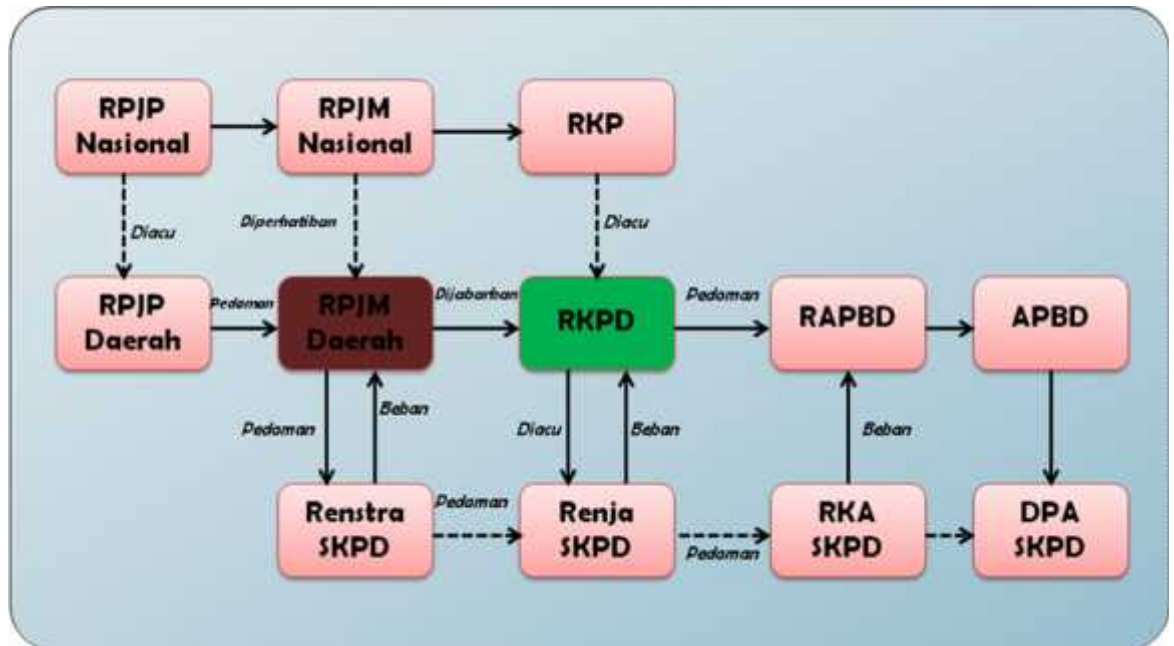
Dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional dalam Pasal 1 ayat (7) yang menyatakan bahwa : "Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun" dan dipertegas kembali dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada Pasal 272 ayat (1), yang berbunyi : "Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD".

Renstra SKPD memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Sehingga Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan bersifat taktis dan strategis guna mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah meskipun demikian Renstra SKPD juga harus menyelaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Berdasarkan hal tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama-sama secara partisipatif menyusun Renstra SKPD dengan mensinergikan program dan kegiatan pembangunan yang dirangkum dalam satu Renstra SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan berdasarkan kondisi dan potensi daerah Kabupaten Soppeng untuk Tahun 2016-2021.

Hubungan RJMD dengan Renstra SKPD dalam Perencanaan lainnya dan Penganggaran dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



## 2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
- 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37



Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah
- 11) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 13) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 17) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/kota
- 19) Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng ;
- 20) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng ;

- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 09 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025
- 23) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 4 tahun 2010 tentang pencabutan peraturan daerah kabupaten soppeng nomor 6 tahun 1999 tentang retribusi penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil
- 24) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan di kabupaten soppeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 7 tahun 2015 tentang perubahan peraturan daerah kabupaten soppeng nomor 2 tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan di kabupaten soppeng
- 25) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 08 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng Tahun 2012-2032

### 3. Maksud dan Tujuan

#### a. Maksud

Penyusunan Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 - 2021 dimaksudkan sebagai berikut :

- Sebagai dokumen perencanaan yang menjadi pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu 2016-2021
- Memberikan gambaran Umum mengenai Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka menengah.
- Sebagai bahan evaluasi capaian kinerja SKPD

#### b. Tujuan

Adapun Tujuan penyusunan Renstra SKPD adalah :

- Untuk memberikan kepastian dan jaminan keterkaitan perencanaan dan Konsistensi antara perencanaan dan penganggaran pada setiap tahun anggaran selama lima tahun kedepan
- Untuk Memastikan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkesinambungan

- Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas antar pengguna manfaat pelayanan SKPD atau stake holder yang terkait.

#### 4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016 - 2021 ini terdiri dari 7 (tujuh) Bab sesuai dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, yaitu:

##### BAB I PENDAHULUAN

###### A. Latar Belakang

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

###### B. Landasan Hukum

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

###### C. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD

###### D. Sistematika Penulisan

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

##### BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOPPENG

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan

RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini

#### 2.1. Tugas Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

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

#### 2.2. Sumber Daya SKPD

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

#### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

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

### BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOPPENG

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor- faktor yang mempengaruhinya

### 3.2. Telaahan Visi dan Misi RPJM Daerah 2016- 2021

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut

### 3.3. Telaahan Renstra Kementerian / Lembaga

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

### 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS

### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

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

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

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

A. Visi

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan visi SKPD

B. Misi

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan misi SKPD

C. Tujuan dan Sasaran

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah

D. Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Indikator

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang

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

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

**BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOPPENG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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

**BAB VII PENUTUP**

Pada bagian ini dikemukakan penyampaian penutup

## BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

## BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan pemerintahan Daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya, untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Sekretariat;
- b. Perumusan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Perumusan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Perumusan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- e. Perumusan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi.

Tugas, Fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sebagai berikut :

#### A. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Sekretariat;
2. Perumusan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. Perumusan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;



4. Perumusan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
5. Perumusan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi.

Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada uraian diatas Sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- d. Membina, Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup satuan;
- f. Menyelia melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu berkualitas dalam lingkup dinas;
- g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang PIAK Pemanfaatan data;
- m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada uraian diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Uraian diatas, sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Umum dan kepegawaian;
- i. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
- j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;

- k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
  - l. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Uraian diatas, Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang umum dan kepegawaian;

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- 4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- 5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;

6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Umum dan kepegawaian;
  9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan Keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

#### 1. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi identitas penduduk berdasarkan pedoman yang ada.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di seksi Identitas Penduduk;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Identitas Penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan diseksi Identitas Penduduk.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Identitas Penduduk;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Identitas Penduduk;

11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pindah datang penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis diseksi Pindah Datang Penduduk;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan diseksi Pindah Datang Penduduk.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;



8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang pindah datang Penduduk;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi pindah datang Penduduk;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi Pendataan Penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis diseksi Pendataan Penduduk;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Pendataan Penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan diseksi Pendataan Penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;

5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Pendataan Penduduk;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi Pendataan Penduduk;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

#### 1. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi Kelahiran berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di seksi Kelahiran;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Seksi Kelahiran;

- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di Seksi Kelahiran.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
  5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
  6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Kelahiran;
  9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Kelahiran;
  11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Seksi Analisa, Evaluasi dan Pengarsipan Data Kependudukan dan Capil
- Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di Seksi Perkawinan dan Perceraian.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

### 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;

10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### E. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;

7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
  9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
  11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Administrasi Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis diseksi Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Administrasi Kependudukan;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Administrasi Kependudukan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;



4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
  5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
  6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Administrasi Kependudukan;
  9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Administrasi Kependudukan;
  11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  12. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pengolahan dan penyajian data.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis diseksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan diseksi Pengolahan dan Penyajian Data.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
  5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
  6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan diseksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Manajemen Rekayasa Lintas dan Pengujian Kendaraan;
  11. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  12. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  13. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  14. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

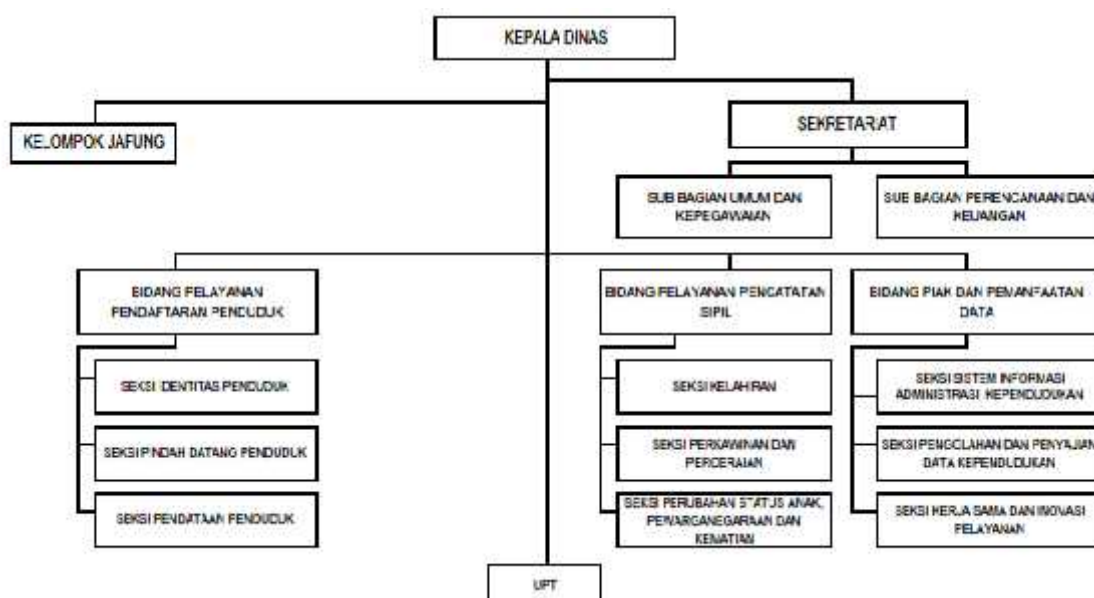
- a. Perumusan kebijakan teknis di seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- c. Perumusan Kendaraan; kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
9. Mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
11. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

12. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
13. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BAGAN II.1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOPPENG



## 2.2. Sumber Daya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung sumber daya manusia yaitu ASN sebanyak 31 orang, dengan komposisi sebagaimana Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1. Komposisi ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	2	3	4	5
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	31	14	17
JUMLAH		31	14	17

Tabel 2.2. Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pendidikan Formal

NO	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Pendidikan					
			S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	31	5	24	-	2	-	-
JUMLAH		31	10	26	-	2	-	-

Tabel 2.3. Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Unit Kerja	Pangkat / Golongan			
		IV	III	II	I
1	2	3	4	5	6
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8	27	1	-
JUMLAH		8	27	1	-

Disamping dukungan sumber daya manusia sebagaimana digambarkan pada tabel diatas, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga memiliki perlengkapan kerja dengan rincian sampai dengan 1 Januari 2016 sebagaimana Tabel berikut :

#### Rekapitulasi Kelengkapan Pegawai

##### 1. Alat-Alat Angkutan

NO	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Mobil Toyota Avansa	1 Unit	Baik
2	Mobil Hilux	1 Unit	Baik
3	Sepeda Motor	7 Unit	Baik

##### 2. Alat Kantor dan Rumah Tangga

NO	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
----	-------	--------	------------

1	Mesin Ketik	2 Unit	Baik
2	Lemari Besi/Metal	4 Unit	Baik
3	Filling Besi / Metal	11 Unit	Baik
4	Lemari Kaca	1 Unit	Baik
5	Lemari Arsip	2 Unit	Baik
6	Papan Pengumuman	1 Unit	Baik
7	White Board	1 Unit	Baik
8	Lemari Kayu	4 Buah	Baik
9	Meja Rapat	1 Buah	Baik
10	Meja Panjang	3 Buah	Baik
11	Meja Bundar	1 Buah	Baik
12	Kursi Putar	36 Buah	Baik
13	Bangku Tunggu	2 Buah	Baik
14	Kursi Lipat	11 Buah	Baik
15	Meja Komputer	3 Buah	Baik
16	Meja ½ Biro	30 Buah	Baik

21	AC Split	14 Unit	Baik
22	Kipas Angin	10 Unit	Baik
23	Televisi	5 Unit	Baik
24	Sound System	1 Unit	Baik
25	Wireless	1 Unit	Baik
26	UPS	7 Unit	Baik
27	Dispenser	1 Unit	Baik
28	Handycam	1 Unit	Baik
29	Internet	1 Unit	Baik
30	PC Unit	16 Unit	Baik
31	Laptop	12 Unit	Baik
32	Notebook	5 Unit	Baik
33	Komputer Server	2 Unit	Baik
34	Printer	28 Unit	Baik
35	Peralatan Personal Komputer Lainnya	2 Unit	Baik
36	HardDisk	1 unit	Baik
37	Peralatan Jaringan	6 Unit	Baik
38	Meja Kerja Eselon III	4 Buah	Baik
39	Meja Tamu	1 Buah	Baik

### 2.3. Kinerja Pelayanan

#### 2.3.1. Kinerja Pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi

Kinerja pelayanan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dilakukan 5 tahun terakhir, diuraikan , antara lain mengenai :

- Pelayanan Penerbitan KTP;
- Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
- Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
- Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak
- Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak
- Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
- Pelayanan penerbitan Akta Perkawinan

- Pelayanan Penerbitan Pengakuan Anak
- Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
- Pelayanan Mutasi Penduduk/SKPWNI
- Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan

Kinerja Pelayanan Dukungan Penyelenggaraan Administrasi terkait tupoksi. Pelayanan dukungan kesekretariatan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :

- Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan kerja dan anggaran Dinas;
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pengelolaan kepegawaian Dinas;
- Pengelolaan keuangan Dinas;
- Pengelolaan barang Dinas;
- Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi;
- Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- Publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas;
- Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja dinas;
- Pengkoordinasian penyusunan dokumen laporan Dinas.

Berdasarkan uraian pelayanan yang telah dilakukan, maka pencapaian kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada Tabel 2.3.1 berikut. Sedangkan mengenai Kinerja Pelayanan yang terkait dengan penerapan Standar Pelayanan minimal (SPM) dapat dilihat pada Tabel 2.3.2



TABEL 2.3.1. KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2011 – 2015

No	Indikator kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Kependudukan dan Capil																		
a	kepemilikan KTP (%)		95%		80,42	80,0	85	95	85,10	0	71,85	85,8	86,9	85,10	0	89,8	101,05	91,47%	100
b	Rasio Bayi yang berakta kelahiran		950		750	800	850	900	950	736	901,56	921,79	887,89	854,95	98,2	112,69	108,45	98,65	89,99

TABEL 2.3.2. EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA SPM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 2011-2015

NO	URUSAN / INDIKATOR KINERJA SPM	SATUAN	TARGET KINERJA SPM 2015	REALISASI KINERJA SPM 2015	CAPAIAN KINERJA (%)	CAPAIAN TAFSIRAN PENCAPAIAN KINERJA	PERMASALAHAN	FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>							
a	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	%	100	73,25	-	Tercapai	Tidak Menjadi Indikator tahun Sebelumnya	Jumlah Pemohon yang melakukan Perubahan Elemen Data Penduduk
b	Cakupan Penerbitan KTP	%	100	85,1	85,10	Tidak Tercapai	Kesadaran Masyarakat Yang Rendah mengenai Pentingnya Dokumen Kependudukan	Mobil Layanan Keliling untuk Mendekatkan Pelayanan Kepada Masyarakat
c	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	%	0	17,8	-	Tercapai	Kesadaran Masyarakat Yang Rendah mengenai Pentingnya Dokumen Kependudukan	Mobil Layanan Keliling untuk Mendekatkan Pelayanan Kepada Masyarakat
d	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	%	0	3	-	Tercapai	Kesadaran Masyarakat Yang Rendah mengenai Pentingnya Dokumen Kependudukan	Mobil Layanan Keliling untuk Mendekatkan Pelayanan Kepada Masyarakat

### 2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khususnya pada aspek pendanaan pelayanan pada level program; selanjutnya, kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dianalisis pengelolaan pendanaan pelayanannya melalui pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode perencanaan sebelumnya yang dituangkan dalam Tabel 2.3.3.

Tabel 2.3.3. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2010-2015

No.	Uraian	Anggaran Pada Tahun ke- (dalam Ribu)						Realisasi Anggaran Pada Tahun ke- (dalam Ribu)						Rasio antara dan anggaran Tahun ke-					Rata-rata pertumbuhan		
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	Belanja tidak Langsung	1.675.705	1.890.884	2.128.355	2.218.386	2.176.368	2.347.932	1.629.757	1.899.502	2.086.949	2.088.015	2.135.099	2.837.713	97,26	100,46	98,05	94,12	98,10	120,86	106,29	110,36
2	Belanja Langsung	759.771	1.116.330	4.248.704	3.571.635	3.278.001	2.887.117	750.795	1.105.649	3.909.747	3.534.393	3.199.932	2.837.713	98,82	99,04	92,02	98,96	97,62	98,29	158,29	154,09
	- Belanja Pegawai	216.185	58.250	536.705	561.530	635.574	290.061	215.760	57.795	535.255	552.530	628.936	287.971	99,80	99,22	99,73	98,40	98,96	99,28	242,36	243,15
	- Belanja Barang Jasa	543.586	924.530	2.172.819	2.705.499	2.175.183	2.139.457	535.035	914.956	2.133.989	2.678.002	2.112.256	2.108.776	98,43	98,96	98,21	98,98	97,11	98,57	141,67	141,69
	- Belanja Modal	0	133.550	1.539.180	304.606	467.244	457.599	0	132.898	1.240.502	303.861	458.740	440.966	0,00	99,51	80,59	99,76	98,18	96,37	248,73	241,00

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

### 2.4.1 Tantangan

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk tahun 2016-2021 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain sebagai berikut;

- a. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, sehingga capaian kepemilikan KTP tahun 2015 baru mencapai 85,1 % dari Penduduk wajib KTP dari target indikator kinerja sebesar 95 % dan capaian ratio bayi berakta kelahiran hanya 850 dari target indikator kinerja sebesar 950
- b. Tingginya mobilitas penduduk sehingga masih banyak penduduk non permanen yang belum melakukan perekaman data
- c. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten
- d. Profesionalisme Aparat Sipil Negara / petugas pelayanan yang masih rendah
- e. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang gratis, profesional dan cepat
- f. Sarana dan prasarana belum memadai
- g. Masih minimnya anggaran untuk pelayanan publik

### 2.4.2 Peluang

Berdasarkan identifikasi tantangan pelayanan tersebut diatas, maka ada beberapa peluang yang harus dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain sebagai berikut ;

- a. Melaksanakan upaya mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan cara perluasan metode layanan melalui penambahan titik layanan dengan menggunakan layanan secara mobile (home service)
- b. Penyusunan standar pelayanan publik yang mengedepankan upaya penyederhanaan prosedur, mempercepat waktu pelayanan dengan cara pelayanan yang profesional sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang memuaskan
- c. Memanfaatkan sistem teknologi informasi dalam rangka menyajikan data dan informasi kependudukan kepada masyarakat pengguna melalui internet (web)
- d. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi online melalui call center dan media sosial.
- e. Sumber daya manusia ASN cukup potensial

**BAB III**  
**ISU ISU STRATEGIS**  
**BERDASARKAN TUGAS**  
**DAN FUNGSI DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**

### BAB III

## ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pada Bab ini, akan dijelaskan isu-isu strategis berdasarkan permasalahan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Telaah dan penentuan isu-isu strategis dilakukan berdasarkan sistematika berikut ini.

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Bab II, kajian terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Kajian terhadap Renstra Kementerian/ Lembaga, maka berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal dan disajikan pada tabel berikut :

Tabel. 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-Cakupan pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil					
Pelayanan Pendaftaran penduduk	251.801 19.000  85 %	- Jumlah Penduduk - Jumlah KK yang diterbitkan - Jumlah KTP yang diterbitkan	- Pengolahan Data yang didukung oleh Jaringan Koneksi Server yang baik - Sosialisasi Kebijakan berbagai peraturan Perundang undangan - Ketersediaan SDM	-Rendahnya Kesadaran Masyarakat tentang Kepemilikan Dokumen Kependudukan -Kurangnya Pengetahuan Aparat Tingkat Kecamatan dan Desa / Kel. Tentang tata cara pendaftaran Penduduk	Teknologi, SDM dan Sarana Pendukung
Pelayanan Pencatatan Sipil	950	-Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan -Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan	- Pengolahan Data yang didukung oleh Jaringan Koneksi Server yang baik - Sosialisasi Kebijakan berbagai peraturan Perundang undangan - Ketersediaan SDM	-Rendahnya Kesadaran Masyarakat tentang Kepemilikan Dokumen Kependudukan -Kurangnya Pengetahuan Aparat Tingkat Kecamatan dan Desa / Kel. Tentang tata cara Pencatatan Sipil	Teknologi, SDM dan Sarana Pendukung
Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	-Jumlah Layanan Informasi	- Ketersediaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan	-Regulasi tentang administrasi Kependudukan	- Ketersediaan Anggaran yang cukup

Penyusunan Profile Kependudukan	2	-Jumlah Profile yang diterbitkan	-Ketersediaan SDM dan Teknologi	-Regulasi tentang administrasi Kependudukan	- Ketersediaan Anggaran yang cukup
---------------------------------	---	----------------------------------	---------------------------------	---	------------------------------------

### 3.2. Telaah Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih dan RPJMD 2016-2021

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mencermati visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Soppeng Tahun 2016 - 2021, maka dengan memperhatikan dengan sungguh sungguh:

Visi :

“Pemerintahan Yang Melayani dan Lebih Baik”

Misi:

1. Memantapkan arah kebijakan pertanian yang melayani dan pro petani
2. Mewujudkan pendidikan unggul (lebih baik) dan murah serta berkeadilan bagi semua warga
3. Menjadikan Kabupaten Soppeng yang lebih baik dalam pelayanan publik
4. Menata Kepariwisata dan sistem transportasi yang lebih baik dan nyaman
5. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dan bebas korupsi
6. Menjamin ketersediaan sistem pelayanan kesehatan unggul (lebih baik) dan Murah
7. Mendorong peningkatan kehidupan beragama serta partisipasi pemuda dan perempuan dalam pembangunan
8. Menjadikan Kabupaten Soppeng sebagai pilar utama pembangunan Sulawesi Selatan
9. Menjadikan Kabupaten Soppeng sebagai Daerah yang nyaman dan terdepan dalam Investasi

Maka Misi Bupati dan Wakil Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

Pernyataan Misi ke 3 (Untuk Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil),  
Menjadikan Kabupaten Soppeng yang lebih baik dalam pelayanan publik.

yang ditempuh dengan cara Mengefektifkan pelayanan dokumen kependudukan tanpa diskriminasi, pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pelayanan publik dan koordinasi yang intensif dengan instansi terkait

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Soppeng 2016 - 2021, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung pelaksanaan misi Ke 3. sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Soppeng terpilih.

Selanjutnya, dari misi yang telah dipilih tersebut, akan disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut, sebagaimana terlihat pada Lampiran faktor penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Kab. Soppeng pada Tabel 3.2. berikut.



TABEL 3.2. FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN SKPD TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH KABUPATEN SOPPENG

NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH		PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD	FAKTOR	
				PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2		3	4	5
1	Misi 3	Menjadikan Kabupaten Soppeng yang lebih baik dalam pelayanan publik	Masyarakat merasa enggan dan risih mengurus sendiri dokumen kependudukannya	Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan	Pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dalam pelayanan publik
	Program	Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	Masyarakat mengurus dokumen kependudukannya nanti pada saat dibutuhkan dan mendesak	Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat secara langsung  Belum tersedianya mobil pelayanan keliling	Blangko dokumen kependudukan cukup tersedia  SDM cukup tersedia  Regulasi sudah ada

### 3.3. Telaah Renstra Kementerian/Lembaga

#### 3.3.1 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri RI.

Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri 2014 – 2019 adalah

Visi: “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”

Misi:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri RI 2014 – 2019 untuk urusan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah:

- a. Penyediaan database kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;
- b. Pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el secara nyata dalam pelayanan publik, termasuk penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada Serentak;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- d. Peningkatan kualitas aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3.1. Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Rasio Penduduk ber KTP per satuan Penduduk	Tingginya mobilitas penduduk di Kabupaten Soppeng	- Kurangnya tingkat partisipasi masyarakat untuk melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Catatan Sipil yang terjadi	Penggunaan Teknologi Informasi dalam pendaftaran dan pencatatan sipil
2	Meningkatnya Rasio bayi berakte kelahiran	Tidak dipenuhinya persyaratan penerbitan akta kelahiran sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang undangan	Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai mekanisme penerbitan akta kelahiran	Akta kelahiran salah satu persyaratan untuk pengurusan berbagai pelayanan, misalnya pendaftaran masuk sekolah, dan Pelayanan Kesehatan
3	Meningkatnya Kepemilikan KTP	Nama di dalam KK tidak terdaftar	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus Dokumen kependudukan	Pentingnya kepemilikan KTP dalam pengurusan berbagai hal
4	Meningkatnya Kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk	Tidak dipenuhinya persyaratan penerbitan akta kelahiran sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang undangan	Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai mekanisme penerbitan akta kelahiran	Akta kelahiran sebagai salah satu persyaratan untuk pengurusan berbagai pelayanan publik lainnya

#### 1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mewajibkan pemerintah dan pemerintah daerah untuk membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (Pasal 15 ayat (1) dan (2) UU PPLH). Dengan perkataan lain,

hasil KLHS harus dijadikan dasar bagi kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. KLHS yang secara prinsip tersebut bersifat wajib, dalam rumusnya kemudian dibatasi melalui konstruksi hanya terhadap:(a) Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional, provinsi dan kabupaten/kota, dan (b) Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup.

Setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH), yang telah mengatur hal yang paling mendasar terkait KLHS. Untuk menjalankan ketentuan tentang KLHS yang dimuat dalam UU PPLH sebagai arah/pedoman lebih lanjut pelaksanaan KLHS, maka Kementerian Lingkungan Hidup juga menerbitkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum KLHS dan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri (2008) menyusun Peta Jalan (Road Map) Penerapan KLHS Dalam Pembangunan Daerah, yang salah satunya mengisyaratkan perlu adanya aturan mengenai tahapan dan tata cara pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Tujuan pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Renstra SKPD adalah :

- a. Memastikan bahwa prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam penyusunan Renstra
- b. Meningkatkan kualitas Renstra sebagai upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Program yang terkait dengan Telaahan RTRW dan KLHS dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2016-2021 secara substansial tidak ada secara langsung sehingga telaahan RTRW dan KLHS nyaris tidak diperlukan.

Meskipun demikian, KLHS diharapkan dapat meminimalisir dampak-dampak negatif berupa kerusakan lingkungan dan ketimpangan sosial ekonomi yang dapat ditimbulkan oleh implementasi program-program Renstra kedepannya. Dengan kata lain diharapkan dengan adanya KLHS pada Renstra ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng dapat sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

## 1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis ditentukan berdasarkan pada :

- a. Gambaran pelayanan SKDP
- b. Sasaran Jangka menengah pada Renstra Kementerian
- c. Sasaran Jangka menengah pada Renstra SKPD
- d. Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, dan
- e. Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

Dengan demikian maka berdasarkan hal-hal tersebut diatas isu-isu strategis yang akan ditangani selama kurun waktu pelaksanaan Renstras SKPD, dijelaskan sesuai cakupan pelayanan sebagai berikut ;

1. Masih Rendahnya Kesadaran Masyarakat dan Aparatur dalam tertib administrasi kependudukan
2. Minimnya daya aksesibilitas masyarakat terhadap Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui teknologi informasi (web)
3. Kebutuhan Masyarakat terhadap Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang gratis, profesional dan cepat.
4. Perlunya Konsistensi penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

**BAB IV**  
**VISI, MISI, TUJUAN DAN**  
**SASARAN, STRATEGI**  
**DAN ARAH KEBIJAKAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN**  
**DAN PENCATATAN SIPIL**

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### 1.1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Kependudukan Catatan Sipil Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta dalam upaya menyikapi isu-isu strategis serta tantangan perubahan dan lingkungan eksternal yang terjadi, memandang perlu untuk menetapkan dan mengarahkan tujuan organisasinya melalui penyelenggaraan tugas dan fungsinya guna mendukung tujuan pembangunan daerah. Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng adalah:

“MENJADI SKPD PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK TERBAIK DALAM BIDANG  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021”

Penjelasan Visi:

1. “Kata Menjadi Menunjukkan bahwa Visi ini merupakan output dan Outcome atau hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan/upaya yang dilaksanakan selama periode 2016-2021
2. SKPD Pelaksana Menunjukkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Organisasi perangkat Daerah yang bertanggungjawab dan Berwenang melaksanakan pelayanan dalam bidang administrasi kependudukan
3. Pelayanan Publik Terbaik dalam Bidang Administrasi Kependudukan menunjukkan bahwa kualitas layanan publik yang akan dicapai dan diberikan kepada masyarakat sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan yang dapat dimanfaatkan untuk pembangunan sektor lain, Instansi terkait dan Masyarakat yang membutuhkan.

#### 1.2. MISI

Adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

“Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, profesional, dan cepat (M1)”

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

#### 1.3.1. Tujuan

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, yakni Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)

Tabel 4.3.1.

Keterkaitan Pokok Visi, Misi dan Tujuan Jangka Menengah SKPD

POKOK VISI	MISI	TUJUAN
Menjadi SKPD pelaksana pelayanan publik terbaik di Kabupaten Soppeng Tahun 2021 dalam bidang Administrasi kependudukan	Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, profesional, dan cepat (M1)	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)

#### 1.3.2. Sasaran

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, maka sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a. Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)-( M1T1S1)
- b. Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran - (M1T1S2)
- c. Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian - (M1T1S3)
- d. tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web - (M1T1S4)

Tujuan dan Sasaran Pelayanan Jangka Menengah dan target kinerja sasaran dapat dilihat pada Tabel 4.3.2 berikut.



Tabel 4.3.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021

TUJUAN	Indikator Tujuan	SASARAN	Indikator Sasaran	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)	Persentase Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - (T1M1S1)	(1). Persentase Kepemilikan KTP	87,00	89,00	92,00	95,00	98,00	100,00
		Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran - (T1M1S2)	(2). Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	27,20	27,50	27,90	28,20	29,20	33,00
		Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian - (T1M1S3)	(3). Persentase Kepemilikan Akta Kematian	4,00	6,00	10,00	15,00	20,00	25,00
		tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web - (T1M1S4)	(4). Persentase Jenis data dan informasi yang disajikan melalui web	0,00	50,00	60,00	70,00	80,00	90,00
Meningkatkan Kinerja Aparatur	Persen aparatur yang bekerja dengan baik	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi pengolahan administrasi umum dan keuangan	Peresentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi keuangan	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana kantor	Presentse sarana dan prasarana 1 kantor dalam kondisi baik	100	100	100	100	100	100

### 1.3.3.Strategi dan Arah Kebijakan

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang, sebagaimana, yang disajikan dalam Tabel 4.3.3.

Tabel 4.3.3. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI :			
"MENJADI SKPD PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK TERBAIK DALAM BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021"			
MISI :		Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, profesional, dan cepat	
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4
(1). Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)	(S1). Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Meningkatkan kepastian dan ketertiban layanan melalui penyusunan, penerapan SPP, SOP dan SPM pelayanan penerbitan KTP	Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan Layanan penerbitan KTP yang gratis, profesional dan cepat
	(S2). Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran	Meningkatkan kepastian dan ketertiban layanan melalui penyusunan, penerapan SPP, SOP dan SPM pelayanan penerbitan Akta Kelahiran	Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan Layanan penerbitan Akta Kelahiran yang gratis, profesional dan cepat
	(S3). Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian	Meningkatkan kepastian dan ketertiban layanan melalui penyusunan,	Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan

		penerapan SPP, SOP dan SPM pelayanan penerbitan Akta Kematian	pengembangan Layanan penerbitan Akta Kematian yang gratis, profesional dan cepat
	(S4). Tersedianya Data dan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatkan tata kelola Informasi administrasi Kependudukan melalui penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Publik pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan	Perumusan dan penetapan kerangka kebijakan pengembangan Tata kelola Data dan Informasi Kependudukan dengan memanfaatkan Sistem dan Teknologi Informasi (berbasis web)
Meningkatkan kinerja aparatur	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi pengelolaan administrasi umum	Mengoptimalkan penggunaan system informasi dalam rangka dukungan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian.	Peningkatan pelayanan kepegawaian
		Mengoptimalkan fungsi pengembangan guna memenuhi kebutuhan SDM yang berkualitas melalui pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai.	Pelaksanaan pelatihan

		Meningkatkan penyelenggaraan layanan administrasi keuangan/ pelaporan keuangan dan pelaporan kinerja.	Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan
	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana kantor	Mengoptimalkan pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran	Pengadaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan
		Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi pegawai	Pemeliharaan sarana perkantoran
			inventarisasi

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

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

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

Untuk Mencapai Tujuan dan Sasaran sebagaimana dikemukakan pada Bab terdahulu, maka ditetapkan Program Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdiri dari 5 (Lima) Program sebagai berikut :

1. Program Penataan Administrasi Kependudukan, terdiri dari 9 (sembilan) Kegiatan :
  - a. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)
  - b. Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
  - c. Peningkatan Pelayanan Publik pada pelayanan pencatatan sipil
  - d. Pengembangan Data Base Kependudukan
  - e. Penyusunan Kebijakan Kependudukan
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
  - g. Peningkatan Pelayanan Publik pada pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - h. Sosialisasi Berbagai Kebijakan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kependudukan
  - i. Penerapan Sistem Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan berstandar ISO
2. Program Pelayanan Perkantoran, terdiri dari 8 (delapan) Kegiatan :
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
  - c. Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor
  - d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - g. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan lainnya
  - h. Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, terdiri dari 8 (delapan) Kegiatan :
  - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  - c. Pengadaan Mebeleur
  - d. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
  - e. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
  - f. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - g. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor
  - h. Rehabilitasi Sedang/Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir
4. Program Peningkatan Profesionalisme Aparatur, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :
  - a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
  - b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :
  - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Adapun Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan Pendanaan indikatif dapat dilihat pada Tabel 5.1.

TABEL 5.1. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2016 - 2021

No	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
									2016		2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp (Ribu)		
									Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)	Persentase Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - (MIT1S1)	(1). Persentase Kepemilikan KTP	01	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rasio Penduduk ber KTP per satuan Penduduk	851	860	949.009	870	1.369.669	880	1.000.000	890	1.000.500	900	1.050.000	910	1.039.500	910	5.246.758	Bidang Kependudukan dan Capil	Watansoppeng
			Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran - (MIT1S2)	(2). Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	01.01	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	Jumlah Software / Hardware Komputer yang dipelihara dan dibangun	9 jenis			9 jenis	313.639	9 jenis	175.000	9 jenis	175.000	9 jenis	175.000	9 jenis	175.000	9 jenis	885.000		Watansoppeng
			Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian - (MIT1S3)	(3). Persentase Kepemilikan Akta Kematian	01.02	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Profil Kependudukan Kab. Soppeng	1 Dok.	1 Dok.	52.147	1 Dok.	52.185	1 Dok.	42.500	1 Dok.	42.500	1 Dok.	42.500	1 Dok.	42.500	1 Dok.	250.294		Watansoppeng
			tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web - (MIT1S4)	(4). Persentase Jenis data dan informasi yang disajikan melalui web	01.03	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pelayanan Bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah Akta Capil yang diterbitkan	6.500	6.500	606.662	6.600	383.598	6.700	300.500	6.800	303.000	6.900	303.000	7.000	302.000	7.000	1.327.274		Watansoppeng



					01.04	Pengembangan Data Base Kependudukan	Jumlah KK yang diterbitkan	19 rb	19 rb	158.682	21 rb	519.888	22 rb	200.000	23 rb	205.000	24 rb	205.000	25 rb	200.000	25 rb	1.171.614	Watansoppeng
					01.05	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Peraturan yang diterbitkan	1 Dok	1 Dok	-	-	-	-	-	-	1 Dok	32.500	-	-	2 Dok	64.600	Watansoppeng	
					01.06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	1 Dok	28.297	1 Dok	37.000	1 Dok	38.000	1 Dok	39.000	1 Dok	40.000	1 Dok	225.842	Watansoppeng	
					01.07	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pada pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah E-KTP berbasis NIK yang diterbitkan	9.156 KTP	1.530 KTP	113.382	1.690 KTP	46.080	1.720 KTP	145.000	1.780 KTP	130.000	1.820 KTP	140.000	1.870 KTP	150.000	168.847 KTP	784.764	Watansoppeng
					01.08	Sosialisasi Berbagai Kebijakan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi	89 Orang	89 Orang	18.135	89 Orang	25.000	89 Orang	27.000	89 Orang	28.000	89 Orang	30.000	89 Orang	147.370	Watansoppeng		
					01.09	Penerapan Sistem Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan berstandar ISO	Tertertapnya Sistem Manajemen Pelayanan Publik yang berstandar ISO	0	0	1 ISO	25.981	1 ISO	75.000	1 ISO	80.000	1 ISO	85.000	1 ISO	100.000	1 ISO	390.000	Watansoppeng	

	Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	06	Program Pelayanan Perkantoran	Persentase Penyelesaian kegiatan tepat waktu	90%	90%	658.306	91%	727.810	92%	658.306	93%	658.306	94 %	658.306	95 %	658.306	95%	3.949.836	Sekretariat	Watansoppeng
					06.01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	tersedianya jasa komunikasi, listrik dan air	12 Bulan	12 Bulan	75.426	12 Bulan	90.000	12 Bulan	95.000	12 Bulan	100.000	12 Bulan	105.000	12 Bulan	110.000	12 Bulan	452.556		Watansoppeng
					06.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah STNK kendaraan dinas yang diterbitkan	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	2.650	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	10.350	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	10.650	3 Roda 4 dan 11 Roda 2	10.650	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	10.650	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	10.650	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	15.900		Watansoppeng
					06.03	Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor	Bahan dan Peralatan Kebersihan serta Jasa Cleaning Service	12 Bulan	12 Bulan	8.430	12 Bulan	7.892	12 Bulan	8.430	12 Bulan	8.430	12 Bulan	8.430	12 Bulan	8.430	12 Bulan	50.580		Watansoppeng
					06.04	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik yang tersedia	1 Tahun	1 Tahun	2.000	1 Tahun	1.326	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	12.000		Watansoppeng
					06.05	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	tersedianya peralatan rumah tangga	1 Tahun	1 Tahun	6.978	1 Tahun	4.831	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	41.868		Watansoppeng
					06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Surat Kabar dan Majalah	12 Bulan	12 Bulan	13.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	78.000		Watansoppeng

					06.07	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan lainnya	Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	1 Tahun	1 Tahun	276.299	1 Tahun	337.550	1 Tahun	276.299	1 Tahun	276.299	1 Tahun	276.299	1 Tahun	276.299	1 Tahun	1.657.794		Watansoppeng
					06.08	Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	273.523	1 Tahun	265.861	1 Tahun	273.523	1 Tahun	273.523	1 Tahun	273.523	1 Tahun	273.523	1 Tahun	1.641.138		Watansoppeng
Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik	07	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	85%	85%	885.446	87%	467.990	90%	745.609	93%	895.609	94%	505.609	95%	367.446	95%	4.430.328		Watansoppeng	
					07.01	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Perlengkapan Gedung Kantor	5 Jenis	5 Jenis	109.209	5 Jenis	100.100	5 Jenis	109.209	5 Jenis	109.209	5 Jenis	109.209	5 Jenis	109.209	30 Jenis	655.254		Watansoppeng
					07.02	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Peralatan Gedung Kantor	4 Jenis	4 Jenis	51.837	4 Jenis	49.628	4 Jenis	80.000	4 Jenis	85.000	4 Jenis	90.000	4 Jenis	51.837	24 Jenis	503.674		Watansoppeng
					07.03	Pengadaan Mebeleur	Mebeleur	3 Jenis	3 Jenis	125.000	3 Jenis	173.000	3 Jenis	125.000	3 Jenis	125.000	3 Jenis	125.000	3 Jenis	125.000	18 Jenis	775.000		Watansoppeng
					07.04	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara	11 Jenis	1 Jenis	535.000	1 Jenis	550.000	1 Jenis	350.000	1 Jenis	400.000	0	-	-	-	17 Jenis	1.548.000		Watansoppeng
					07.05	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor yang dipelihara	1 Tahun	1 Tahun	28.200	1 Tahun	42.550	1 Tahun	28.200	1 Tahun	28.200	1 Tahun	28.200	1 Tahun	28.200	1 Tahun	169.200		Watansoppeng

					07.06	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	42.200	2 Roda 4 dan 10 Roda 2	90.712	2 Roda 4 dan 14 Roda 2	42.200	3 Roda 4 dan 14 Roda 2	42.200	4 Roda 4 dan 16 Roda 2	42.200	4 Roda 4 dan 16 Roda 2	42.200	4 Roda 4 dan 16 Roda 2	253.200		Watansoppeng
					07.07	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	5 Jenis	5 Jenis	11.000	5 Jenis	12.000	5 Jenis	12.000	5 Jenis	12.000	5 Jenis	12.000	5 Jenis	12.000	5 Jenis	66.000		Watansoppeng
					07.08	Rehabilitasi Sedang/Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir	Pagar Gedung Kantor	1 Jenis	1 Jenis	190.000			1 Jenis	95.000			1 Jenis	100.000			4 Jenis	460.000		Watansoppeng
	Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	08	Program Peningkatan Profesionalisme Aparatur	Persentase peningkatan Kedisiplinan ASN	90%	90%	48.250	91%	52.500	92%	97.500	93%	107.500	95%	117.500	100%	137.500	100%	585.750		Watansoppeng
					08.01	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	ASN yang mengikuti Bimtek	7 Orang	7 Orang	38.000	9 Orang	40.000	10 Orang	85.000	11 Orang	95.000	12 Orang	105.000	13 Orang	125.000	62 Orang	513.000		Watansoppeng
					08.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian	41 Peg.	41 Peg.	10.250	41 Peg.	12.500	41 Peg.	12.500	41 Peg.	12.500	41 Peg.	12.500	41 Peg.	12.500	41 Peg.	72.750		Watansoppeng
		% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	09	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Laporan yang disusun tepat waktu	95%	95%	31.924	96%	23.775	97%	41.500	98%	47.500	99%	53.500	100%	60.000	100%	269.674		Watansoppeng

			Meningkatkan Kinerja Aparatur		09.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Perencanaan Anggaran dan Laporan Kinerja SKPD	7 Jenis	7 Jenis	22.684	7 Jenis	14.250	7 Jenis	30.000	7 Jenis	35.000	7 Jenis	40.000	7 Jenis	45.000	7 Jenis	197.684	Watansoppeng	
					09.02	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dok.	1 Dok.	9.240	1 Dok.	9.525	1 Dok.	11.500	1 Dok.	12.500	1 Dok.	13.500	1 Dok.	15.000	1 Dok.	71.990	Watansoppeng	
JUMLAH											2.869.505			2.542.915			2.547.415			2.547.415		2.586.915	15.735.911	

**BAB VI  
INDIKATOR KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN  
RPJMD**

## BAB VI

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

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan / atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD,

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2016 - 2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Soppeng 2016 - 2021.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen selama 5 (lima) tahun ke depan; memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan rencana tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode lima tahun, 2016 - 2021 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diterbitkan melalui Keputusan Bupati Soppeng, dan didalam pelaksanaannya secara berkala dilakukan pengawasan dan evaluasi sesuai kriteria dalam Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance).

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat dilihat pada Tabel 6.1. berikut,





6.	Presentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	100	100	100	100	100	100	100	100
	Yang terkait dengan Indikator Kinerja Daerah (IKD)								
12	Ratio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	85 %	87 %	89 %	92 %	93 %	95	96	100
13	Ratio Bayi berakta kelahiran	85,2	86,3	86,8	87,8	88,8	90,0	95,0	95,0
14	Kepemilikan KTP	85,1	87,0	89,0	92,0	95,0	98,0	100	100
15	Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 Penduduk	178	213	255	306	367	440	528	528
16	Ketersediaan Database kependudukan skala propinsi	Ada	ada	Ada	ada	ada	ada	Ada	Ada
17	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Diterapkan	Diterapkan	Diterapkan	Diterapkan	Diterapkan	Diterapkan	Diterapkan	Diterapkan

Sedangkan Rencana Indikator Kinerja yang mengacu pada standar pelayanan minimal (SPM) SKPD dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 6.3. INDIKATOR DAN TARGET KINERJA YANG MENGACU PADA STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) SKPD

NO	URUSAN / INDIKATOR KINERJA	KONDISI KINERJA SPM PADA AWAL PERIODE RPJMD (2015)	TARGET CAPAIAN KINERJA SPM						KONDISI KINERJA SPM PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kependudukan dan Catatan Sipil								
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	73,25	75,91	79	81,56	84,87	87,96	91,15	91,15
2	Cakupan Penerbitan KTP	85,1	86	87	88	89	90	91	91
3	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	25,95	29,86	37,7	45,51	61,15	90	95	95
4	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	3	4	6	10	15	20	25	25

Ketiga Indikator Kinerja yang direncanakan sebagaimana tercantum pada tabel 6.1., tabel 6.2. dan tabel 6.3. secara simultan harus dapat tercapai secara bersamaan dan saling terkait satu sama lain. Pengukuran capaian kinerja setiap akhir periode akan dilakukan sebagai

konsekuensi dari kontrak kinerja SKPD dan menjadi ukuran berhasil tidaknya setiap program kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun kedepan.

Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Soppeng.

## BAB VII PENUTUP

## BAB VII PENUTUP

Demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2016-2021, yang akan menjadi tolok ukur atau standar keberhasilan program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2016-2021 sesuai masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati Soppeng.

Tidak dikecualikan pada permasalahan pelayanan yang muncul kemudian, yang tidak termuat dalam Renstra ini, tetap akan diselesaikan sesuai Tugas Pokok, Fungsi dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Atas tersusunnya Renstra ini, tidak lantas menutup kemungkinan kritikan dan saran perbaikan dari berbagai pihak, karena disadari bahwa Renstra ini masih jauh dari kata sempurna. Tidak lupa kami sampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah terlibat langsung maupun tidak langsung terhadap penyusunan Renstra ini.

Semoga Kerja ini menjadi nilai Ibadah disisi Allah SWT, Amin...

Watansoppeng, 3 Januari 2017  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SOPPENG,

Drs. H. A. MUAMMAD ILHAM, MM.  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP 19620909 199003 1 012