



**PEMERINTAH KOTA KENDARI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA KENDARI**

# **RENSTRA 2017 - 2022**

**RENCANA STRATEGIS TAHUN 2017 - 2022**



**Jl. Balai Kota III no. 46 A Kendari  
Pondambea, Kadia Kota Kendari  
Sulawesi Tenggara**

**Hallo Dukcapil Kota Kendari (0401) 3125337  
[Disdukcapil.kendarikota.go.id](http://Disdukcapil.kendarikota.go.id)**

# DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	5
	1.3. Maksud dan Tujuan	9
	1.4. Sistematika Penulisan	10
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>15</b>
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD	15
	2.2. Sumberdaya Perangkat Daerah	31
	2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	40
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	43
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>49</b>
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	49
	3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	49
	3.3. Telaahan Renstra K/L	52
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	56
	3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	57

<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>60</b>
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	60
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>64</b>
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>68</b>
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>79</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>84</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1.1	ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jabatan Tahun 2019	31
Tabel 2.2.1.2	ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2019	33
Tabel 2.2.1.3	ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2019	35
Tabel 2.2.1.4	Pegawai Non PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2019	37
Tabel 2.2.2	Sumber Daya Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2019	39
Tabel T-C. 23	Tingkat Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2013 – 2017	41
Tabel T-C. 24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2013 – 2017	42
Tabel	SWOT Analysis	49
Tabel T-C. 26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	66
Tabel T-C. 28	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari	80
Tabel T-C. 25	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari	81
Tabel T-C. 27	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari	74



## **PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 merupakan penjabaran RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 yang selanjutnya akan menjadi pedoman penyusunan Dokumen Perencanaan Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari lima tahun ke depan.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 senantiasa memperhatikan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan lainnya.

Selanjutnya disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat sebagai pedoman pelaksanaan program dan kebijakan yang merupakan tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Kendari, 2019

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA KENDARI**

**DRS. H. HALILI**

Pembina Utama Muda Gol. IV/C  
NIP. 19601231 198610 1 026

Hal i

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam beberapa literatur, perencanaan diartikan sebagai suatu keaktifan pimpinan untuk meramalkan keadaan yang akan datang dalam mencapai harapan, kondisi dan hasil yang akan datang. Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Beishline, 1957* yang menegaskan bahwa perencanaan menentukan apa yang harus dicapai, dimana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang bertanggungjawab dan mengapa hal itu harus dicapai. Dari pengertian tersebut bahwa pada dasarnya dalam perencanaan terdapat 6 (enam) pertanyaan utama yaitu *what* (apa), *why* (mengapa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (dimana) dan *how* (bagaimana).

Terkait dengan hal tersebut, perencanaan memiliki kedudukan yang sangat penting karena dengan adanya perencanaan maka pelaksanaan pembangunan di daerah dapat dilakukan dengan: (1) Sistematis, terarah dan sesuai dengan tujuan pembangunan dan berkelanjutan, (2). Efisien dalam penggunaan dana, tenaga dan sumberdaya lainnya, (3). Tepat guna bagi peningkatan kesejahteraan daerah dan pemeliharaan lingkungan serta sumberdaya yang lain untuk tetap mendukung kesejahteraan, (4). Memiliki dasar-dasar untuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dan (5) Memiliki sarana untuk mencatat dan menilai pelaksanaan dan manfaat kegiatan pembangunan daerah.

Untuk menghasilkan sebuah perencanaan yang berkualitas maka diperlukan sebuah metode perumusan perencanaan yang sistematis dan terukur yang disebut dengan perencanaan strategis.

Perencanaan Strategis adalah proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumberdaya (termasuk sumberdaya modal dan sumberdaya manusia) untuk mencapai tujuan (Wikipedia, 2018).

Rencana Strategis adalah proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk menentukan strategi atau arahan serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumberdaya untuk mencapai tujuan organisasi. Lebih lanjut *Kerzner 2001*, menyatakan bahwa Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*) adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi masa depan, sehingga rencana dapat menjadi sebuah petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk mereka bekerja menuju 5 sampai 10 tahun ke depan. Dalam penerapan Rencana Strategis ini, pemimpin organisasi baik pada level top dan middle manager harus bekerja sebagai sebuah sistem dengan menggerakkan semua anggota organisasi dan memadukannya dengan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah mengamanahkan bahwa pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah harus mampu memberikan manfaat sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat. Terkait dengan hal ini, Pemerintah Daerah harus mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang berlandaskan pada tujuan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sebuah kebijakan pemerintah hanya akan dapat dikatakan berkualitas apabila kebijakan tersebut mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.



Berkualitas atau tidaknya sebuah kebijakan sangat ditentukan oleh proses perencanaan yang dilakukan.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Terkait dengan hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dalam Bab I tentang Ketentuan Umum menjelaskan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

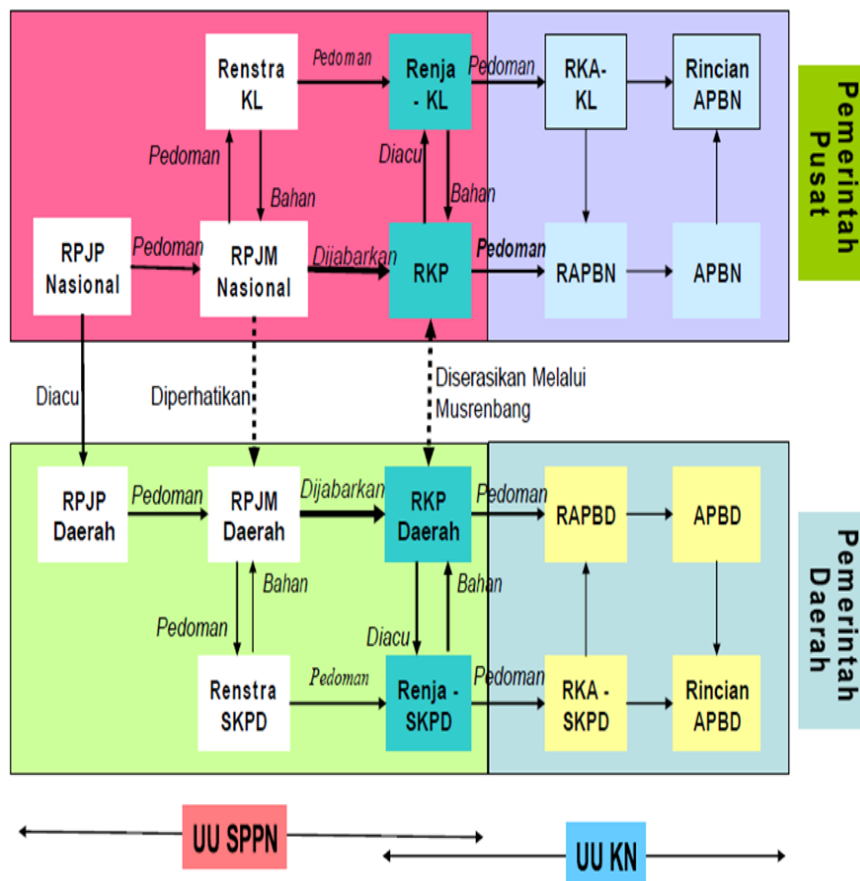
Terkait dengan hal tersebut, Pemerintah Kota Kendari telah menyusun RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 yang selanjutnya menjadi pedoman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari dalam Rencana Strategis sebagai penjabaran Visi Misi RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 berdasarkan tugas dan fungsinya dengan tetap dengan mengintegrasikan dengan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri RI khususnya yang terkait dengan pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 tetap memperhatikan kekuatan (*streght*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*) dan ancaman (*thread*) yang terdapat dalam

lingkungan dinamis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari.

Perencanaan merupakan sebuah sistem yang terkait satu dengan yang lainnya, maka berikut ini akan diuraikan keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 dengan RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 dan dokumen perencanaan lainnya.

Bagan 1.1.1.  
Keterkaitan Dokumen



## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1995 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembar Negara Nomor 3206);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  12. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  13. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  14. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);.

16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2005-2025;
24. Peraturan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraaturan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2013 Nomor 7);
25. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kendari 2010-2030;
26. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 7 Tahun 2012 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 7);
27. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Kendari Tahun 2005-2025.
28. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari;
29. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kendari Tahun 2017 - 2022
30. Peraturan Walikota Kendari Nomor 29 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud penyusunan Renstra**

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 adalah untuk menjadi pedoman perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan selama 5 (lima) tahun ke depan.

#### **1.3.2. Tujuan penyusunan Renstra**

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022

1. Menjabarkan arahan RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 ke dalam perencanaan yang lebih operasional dengan sehingga terwujud konsistensi dan sinkronisasi dalam perencanaan.
2. Sebagai payung hukum yang sistematis dan terukur dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari selama kurun waktu 2017-2022.
3. Sebagai pedoman dalam implementasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari kurun waktu 2017-2022.

## **1.4. Sistematika Penulisan**

### **Bab I Pendahuluan**

#### **1.1. Latar Belakang**

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

#### **1.2. Landasan Hukum**

Membuat uraian tentang payung hukum kebijakan yang menjadi dasar penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022.

#### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Menguraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Menjelaskan substansi pada setiap Bab dan Sub Bab yang menjadi bagian dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022.



## **Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

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

Mengurai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 berdasarkan struktur hirarki jabatan struktural dan fungsional.

### **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Menggambarkan sumberdaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari yang terdiri dari sumberdaya manusia (ASN maupun Pegawai Non PNS), sumberdaya sarana dan prasarana.

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

Memuat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2013-2017 sebagai hasil kinerja yang telah dicapai selama lima tahun yang lalu.

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

Berisi tantangan yang dihadapi selama kurun waktu lima tahun yang lalu (2013-2017) dan peluang pengembangan pelayanan yang dapat ditingkatkan untuk kurun waktu lima tahun ke depan (2017-2022).

### **Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah**

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

Menguraikan permasalahan yang dihadapi berdasarkan Tugas dan Fungsi dari setiap struktur jabatan sehingga dapat terpetakan permasalahan-permasalahan dari unit kerja teknis pelayanan.

#### **3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Telaahan mengenai Visi Misi dan Program Kepala Daerah terpilih dalam menjawab isu-isu strategis selama kurun waktu 2017-2022 dan keterkaitan Visi Misi tersebut dengan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari.

#### **3.3. Telaahan Renstra K/L**

Telaahan Renstra Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 sebagai OPD yang bertanggungjawab dalam pelayanan Administrasi Kependudukan di daerah.

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

Menjelaskan keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Memuat pemetaan Isu-Isu Strategis yang bergerak secara dinamis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022

## **Bab IV Tujuan dan Sasaran**

Menjelaskan tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022.

## **Bab V Strategi dan Arah Kebijakan**

Menggambarkan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 sebagai rangkaian perencanaan yang sistematis dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

## **Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**

Diuraikan dalam bentuk matriks rencana program dan kegiatan serta sumber pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari kurun waktu tahun 2017-2022.

## **Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Penjelasan mengenai kinerja pelayanan bidang Administrasi Kependudukan Tahun 2017-2022 sebagai komitmen dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022.

## **Bab VIII Penutup**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

Peraturan Walikota Kendari Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari menguraikan Dasar Hukum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari 2016 Nomor 5);

Pada Bab III Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari dijelaskan tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari pada Pasal 5 (lima) bahwa (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Selanjutnya dalam Pasal 6 (enam) menyatakan bahwa Dinas bertugas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kemudian dijelaskan bahwa dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Adapun tugas dari setiap hirarki struktural akan dijelaskan sebagai berikut:

#### **Tugas dan Fungsi Kepala Dinas**

Kepala Dinas bertugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

#### **Tugas dan Fungsi Sekretariat**

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja, LAKIP, SOP, evaluasi kinerja dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Dinas;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Perencanaan sebagaimana bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.



Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan penyiapan bahan koordinasi antar bidang, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan Perundangundangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.

#### **Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan kebijakan di Bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;

- d. Perumusan kebijakan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

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

Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Identitas Penduduk bertugas melaksanakan penyusunan pendoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Identitas Penduduk.

Seksi Pindah Datang Penduduk bertugas menyusun pendoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pindah Datang Penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk bertugas menyusun pendoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pendataan Penduduk.

### **Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. Perumusan kebijakan teknis kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan kematian;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status, pewarganegaraan dan kematian;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

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

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi Kelahiran bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Kelahiran.

Seksi Perkawinan dan Perceraian bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Perkawinan.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian bertugas menyusun pedoman dan petunjuk, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

#### **Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bertugas melaksanakan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengelolaan dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi.

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- d. Perumusan kebijakan teknis sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian sistim Informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian Data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. Pelaksananan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :

- a. Seksi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan; dan

- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi.

Seksi sebagaimana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan dan penyajian data.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi.

#### **Tugas dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan bertugas melaksanakan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Inovasi Pelayanan.

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Perencanaan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- c. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- d. Perumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Inovasi Pelayanan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. Pelaksananan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi; dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Seksi Kerjasama bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan Kerjasama

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Inovasi Pelayanan bertugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Inovasi Pelayanan.

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara.

Selanjutnya tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas telah diatur dalam Peraturan Waliota Kendari Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota



Kendari pada Bab II tentang Pembentukan dan Klasifikasi menjelaskan bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari terdiri dari:

1. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kendari;
2. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kendari Barat;
3. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Mandonga;
4. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Puuwatu;
5. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kadia;
6. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Wua-Wua;
7. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Baruga;
8. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kambu;
9. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Poasia;
10. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Abeli;
11. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Nambo;

UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan yang diberikan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan diatas, UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, tata usaha, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan teknis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan lapran kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

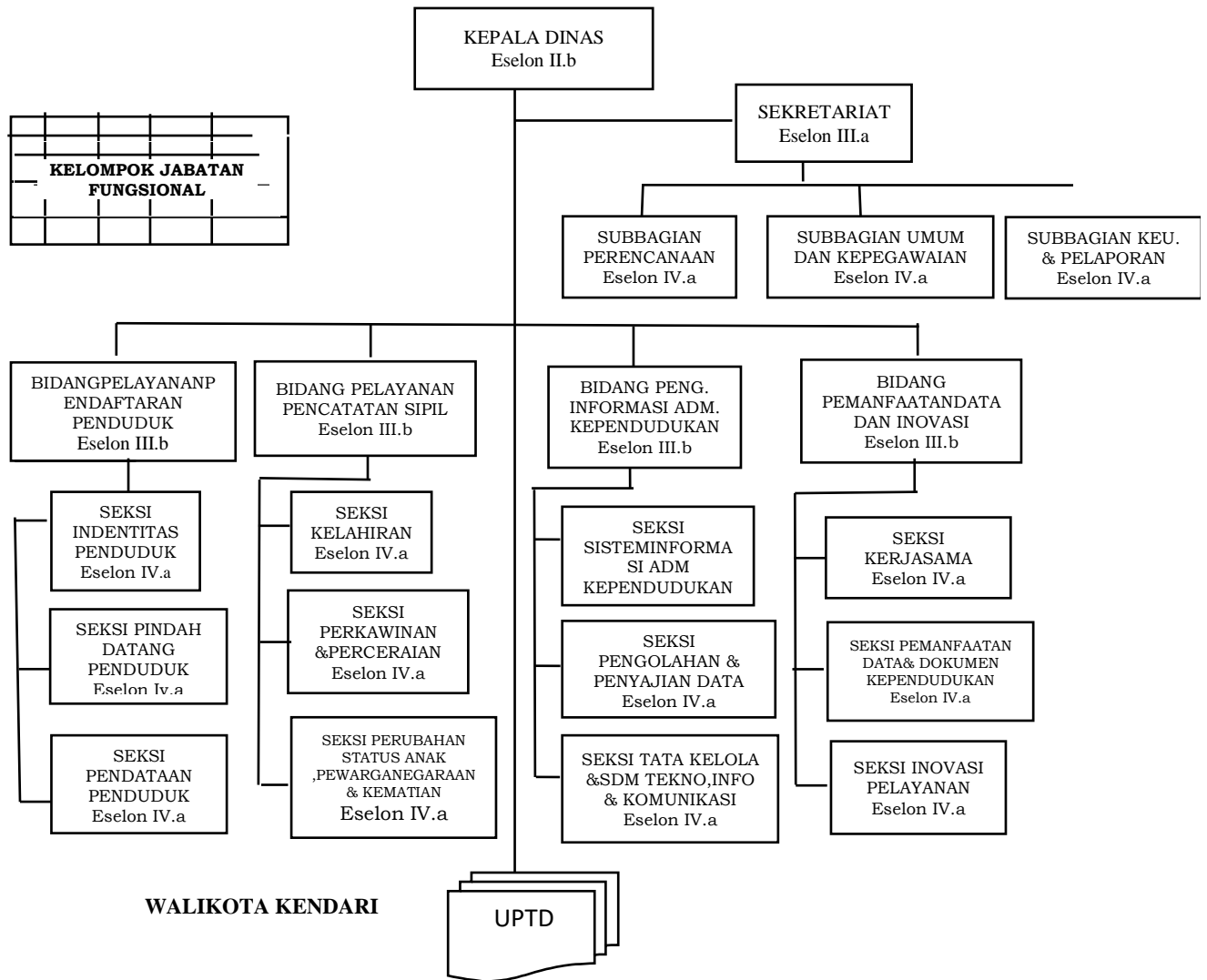
### **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI	LAMPIRAN:	PERATURAN WALIKOTA KENDARI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KENDARI		NOMOR : TAHUN 2016 TANGGAL : 2016 TENTANG : Penjabaran Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



I  
r.H.AS  
RUN,M.  
Eng.Sc

## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari terdiri dari ASN dan Non PNS (Non PNS terdiri dari tenaga. Jumlah SDM per Desember 2019 sebanyak 88 orang yang terdiri dari 46 orang ASN dan 42 orang Non PNS.

Untuk lebih jelasnya SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari akan diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2.1.1.  
ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari  
Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jabatan Tahun 2019

No.	Nama	Gol	Jabatan
1	2	3	4
1	Drs. H. HALILI	IV/c	Kepala Dinas
2	SULKARNAIN, S.Sos	IV/a	Sekretaris
3	Hj. SITTI SUKMINI SINTA, S.Sos	IV/a	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
4	ABDUL HAMID, SH, M.Si	IV/a	Kabid. Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan
5	Hj. ANDI ANNISAH ACHMAD, SP, M.Si	IV/a	Kabid Data dan Inovasi Pelayanan
6	RULYANA, SH, M.Si	III/d	Kabid Pencatatan Sipil
7	NUHARTI, SE	III/d	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
8	Drs. LA KAMU	III/d	Kasi. Kelahiran
9	YUDISMAN, S.Sos, M.Si	III/d	Kasi Tata Kelola dan Sumber daya Manusia
10	LA ODE HATANI, S.Sos	III/d	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Penduduk
11	WA SUNA, SE, M.Si	III/d	Kasi Inovasi Pelayanan

12	LILY HARTINI,SE	III/d	Kasi. Identitas Penduduk
13	KUSNAWATI,S.Sos	III/d	Kasi. Pengelolaan Data dan Penyajian Data
14	JUNIATI,SE	III/d	Ka. UPT Kecamatan Kadia
15	BASIR, SE	III/d	Ka. UPT Kecamatan Wua-Wua
16	INDRAWATI MALAKA,SP	III/d	Kasubag Perencanaan
17	ABDUL MAJID, SE	III/d	Kasi Pemanfaatan Data dan Inovasi
18	ARNITA DEWI, SE,M.Si	III/d	Ka. UPT Kecamatan Kambu
19	SITTI FARIDA MARYANTI, SSi	III/d	Ka. UPT Kecamatan Baruga
20	JUBIN, S.Sos	III/d	Ka. UPT Kecamatan Poasia
21	NURSALAM,A.Md	III/c	Ka. UPT Kecamatan Kendari
22	RUS'AN, S.Sos	III/d	Kasi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian
23	HASNIWATI,S.Sos,M.PA	III/d	Kasi . Sistem Info Adm. Duk.
24	DEWI SARTIKA, S.Sos	III/d	Kasubag. Keuangan
25	YUSRAN, S.SE	III/c	Kasi. Pindah Datang
26	ASLAN BACHTIAR, SH	III/d	Kasi. Perkawinan dan Perceraian
27	RISMA TANRI TAWAKKAL, A.Md	III/d	Ka. UPT Kecamatan Abeli
28	WINDA SRI RAHMAN, SP	III/c	Ka. UPT Kecamatan Mandonga
29	RITA MEIYANTI, SE	III/c	Ka. UPT Kecamatan Puuwatu
30	SURVIYANTI ALI MASRI, S.Sos	III/c	Ka. UPT Kecamatan Kendari Barat
31	ASDAR SYAM,S.Sos	III/b	Kasi. Pendataan Penduduk
32	ABDUL HAMID,SE	III/d	Agendaris Bidang Catatan Sipil
33	SAM SAINAL SYAH, S.Sos	III/d	Staf Sekretariat
34	TUTI UMAR SILONDAE,SE	III/c	Pembantu Bendahara
35	AIDA SRI SETIAWAN, S.Pd	III/c	Operator Bidang Catatan Sipil
36	ROSNA.S	III/c	Agendaris Bidang Catatan Sipil
37	AHMAD MASHURI, S.Pd	III/c	ADB
38	SRI RAKHMAWATI	III/b	Agendaris Bidang Kependudukan
39	Hj.DARWATI.P	III/b	Agendaris Sekretaris

40	HERNI AMRIN,S.Sos	III/a	Agendaris Bidang Catatan Sipil
41	HERIYANTO,S,Si	III/a	Staf Sekretariat
42	ANTON AHUDI	III/a	Pengadministrasian Biang Kependudukan
43	JERI YANTO, S.Kom	III/a	Staf Bidang PIAK
44	LA ODE ABI	II/c	Bendahara Barang
45	ROSMA DEWI NUHUN	II/c	Admnistrasi Umum Bidang Data
46	FATMA SARITA	II/a	Bendahara

Sumber: DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari per Desember Tahun 2019

Tabel 2.2.1.2  
ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari  
Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2019

NO.	N A M A	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	2	3	4
1	Drs. H. HALILI	L	-
2	SULKARNAIN, S.Sos	L	
3	Hj. SITTI SUKMINI SINTA,S.Sos	-	P
4	ABDUL HAMID, SH, M.Si	L	-
5	Hj. ANDI ANNISAH ACHMAD,SP,M.Si	-	P
6	RULYANA, SH, M.Si	-	P
7	NUHARTI, SE	-	P
8	Drs.LA KAMU	L	-
9	YUDISMAN, S.Sos, M.Si	L	-
10	LA ODE HATANI, S.Sos	L	-
11	WA SUNA, SE, M.Si	-	P
12	LILY HARTINI,SE	-	P
13	KUSNAWATI,S.Sos	-	P

14	JUNIATI,SE	-	P
15	BASIR, SE	L	-
16	INDRAWATI MALAKA,SP		P
17	ABDUL MAJID, SE	L	-
18	ARNITA DEWI, SE,M.Si	-	P
19	SITTI FARIDA MARYANTI, SSi	-	P
20	JUBIN, S.Sos	L	
21	NURSALAM,A.Md	L	-
22	RUS'AN, S.Sos	L	-
23	HASNIWATI,S.Sos,M.PA	-	P
24	DEWI SARTIKA, S.Sos	-	P
25	YUSRAN, S.SE	L	-
26	ASLAN BACHTIAR, SH	L	-
27	RISMA TANRI TAWAKKAL, A.Md	-	P
28	WINDA SRI RAHMAN, SP	-	P
29	RITA MEIYANTI, SE	-	P
30	SURVIYANTI ALI MASRI, S.Sos	-	P
31	ASDAR SYAM,S.Sos	L	-
32	ABDUL HAMID,SE	L	-
33	SAM SAINAL SYAH, S.Sos	L	-
34	TUTI UMAR SILONDAE,SE	-	P
35	AIDA SRI SETIAWAN, S.Pd	-	P
36	ROSNA.S	-	P
37	AHMAD MASHURI, S.Pd	L	-
38	SRI RAKHMAWATI	-	P
39	Hj.DARWATI.P	-	P
40	HERNI AMRIN,S.Sos	-	P
41	HERIYANTO,S,Si	L	-
42	ANTON AHUDI	L	-
43	JERI YANTO, S.Kom	L	-
44	LA ODE ABI	L	-
45	ROSMA DEWI NUHUN	-	P



46	FATMA SARITA	-	P
JUMLAH		21	25

Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari per Desember Tahun 2019

Tabel 2.2.1.3  
ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2017

NO.	N A M A	PENDIDIKAN		
		S2	S1/D3	SMA
1	2	3	4	5
1	Drs. H. HALILI	-	S1	-
2	SULKARNAIN, S.Sos	-	S1	-
3	Hj. SITI SUKMINI SINTA,S.Sos	-	S1	-
4	ABDUL HAMID, SH, M.Si	S2	-	-
5	Hj. ANDI ANNISAH ACHMAD,SP,M.Si	S2	-	-
6	RULYANA, SH, M.Si	S2	-	-
7	NUHARTI, SE	-	S1	-
8	Drs.LA KAMU	-	S1	-
9	YUDISMAN, S.Sos, M.Si	S2	-	-
10	LA ODE HATANI, S.Sos	-	S1	-
11	WA SUNA, SE, M.Si	S2	-	-
12	LILY HARTINI,SE	-	S1	-
13	KUSNAWATI,S.Sos	-	S1	-
14	JUNIATI,SE	-	S1	-
15	BASIR, SE	-	S1	-
16	INDRAWATI MALAKA,SP	-	S1	-
17	ABDUL MAJID, SE	-	S1	-
18	ARNITA DEWI, SE,M.Si	S2	-	-
19	SITI FARIDA MARYANTI, SSi	-	S1	-
20	JUBIN, S.Sos	-	S1	-

21	NURSALAM,A.Md	-	D3	-
22	RUS'AN, S.Sos	-	S1	-
23	HASNIWATI,S.Sos,M.PA	S2	-	-
24	DEWI SARTIKA, S.Sos	-	S1	-
25	YUSRAN, S.SE	-	S1	-
26	ASLAN BACHTIAR, SH	-	S1	-
27	RISMA TANRI TAWAKKAL, A.Md	-	D3	-
28	WINDA SRI RAHMAN, SP	-	S1	-
29	RITA MEIYANTI, SE	-	S1	-
30	SURVIYANTI ALI MASRI, S.Sos	-	S1	-
31	ASDAR SYAM,S.Sos	-	S1	-
32	ABDUL HAMID,SE	-	S1	-
33	SAM SAINAL SYAH, S.Sos	-	S1	-
34	TUTI UMAR SILONDAE,SE	-	S1	-
35	AIDA SRI SETIAWAN, S.Pd	-	S1	-
36	ROSNA.S	-	-	SMA
37	AHMAD MASHURI, S.Pd	-	S1	-
38	SRI RAKHMAWATI	-	-	SMA
39	Hj.DARWATI.P	-	-	SMA
40	HERNI AMRIN,S.Sos	-	S1	-
41	HERIYANTO,S,Si	-	S1	-
42	ANTON AHUDI	-	-	SMA
43	JERI YANTO, S.Kom	-	S1	-
44	LA ODE ABI	-	-	SMA
45	ROSMA DEWI NUHUN	-	-	SMA
46	FATMA SARITA	-	-	SMA
JUMLAH		7	32	7

Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari per Desember Tahun 2019

Tabel 2.2.1.4  
Pegawai Non PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Kendari Tahun 2019

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1	Laode Abd Rajab, A.Md Kom	Operator SIAK & E-KTP Dinas
2	Syaful Sujun, S.Si	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kadia
3	Hasbin	Operator SIAK & E-KTP Kec. Mandonga
4	Ati Kusriani, S.Ip	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kendari
5	Lilis Ida Kumala Sari, S.Sos	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kendari
6	Irfani Jayanti Jalil	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kendari Barat
7	Ery Sulviyana	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kendari Barat
8	Ronald, SE	Operator SIAK & E-KTP Kec. Mandonga
9	Rendi Irsani, S.Sos	Operator SIAK & E-KTP Kec. Puuwatu
10	Wahyono, S.Sos	Operator SIAK & E-KTP Puuwatu
11	Harmono, SH	Operator SIAK & E-KTP Kec. Baruga
12	Asfiah Endang Kasim Marewa	Operator SIAK & E-KTP Kec. Baruga
13	Yestigus Ramhadan Makatutu, SE	Operator SIAK & E-KTP Kec. Baruga
14	Iin Novita Sari	Operator SIAK & E-KTP Kec. Baruga
15	Fany Eka Novianti, S.Pd	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kadia
16	Adeliana Asri	Operator SIAK & E-KTP Kec. Kadia
17	Andi Fatmawati, S.Hut	Operator SIAK & E-KTP Kec. Wua-Wua

Lanjutan Tabel 2.2.1.4.

1	2	3
---	---	---

18	Reza Aditya Hele	Operator SIAK & E-KTP Kec. Wua-Wua
19	Israwati	Operator SIAK & E-KTPKec. Kambu
20	Eva Arlini Rohidin, A.Md.Kom	Operator SIAK & E-KTPKec. Kambu
21	Risnawati	Operator SIAK & E-KTP kec. Poasia
22	Nur Asia, S.Sos	Operator SIAK & E-KTP Kec. Abeli
23	Siti Nafsiah Khoirani	Operator SIAK & E-KTP Kec. Abeli
24	Asdar Ashar	Operator SIAK & E-KTP Kec. Abeli
25	Srawati, S.Sos	Staf Pelayanan Adm Pelayanan
26	Rasniati, S.Pd	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
27	Cici Fatmawati, S.Si	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
28	Andi Yasmiati	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
29	Ria Herdawati	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
30	Sitti Khaeriyah	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
31	Serli Anwar	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
32	Resita Oktaviani. W	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
33	Wawan Darmawan	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
34	Syafar Palita	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
35	Rini Amalia Puspita	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
36	Andriyani, S.Si	Staf Pelayanan Adm. Pelayanan
37	Tri Uci Mustika, SE	Tenaga Akuntansi
38	Arie Wibowo, A.Md	Tenaga Sopir
39	Rahmiati	Operator Simda
40	Andi Ratna Sari	Petugas Kebersihan
41	Edy Syukran	Penjaga Kantor
42	Nuni Kartika Sari	Diperbantukan

Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari per Desember Tahun 2019

### 2.2.2.Sumber Daya Sarana Dan Prasarana

Sumber Daya Sarana dan Prasarana dapat dilihat pada Tabel 2.2.2.

**Tabel 2.2.2**  
Sumber Daya Sarana dan Prasarana  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari  
Tahun 2013-2019

No	Sarana Prasarana	Tahun Pengadaan	Volume
1	Lap top	2019	2
2	PC Client SIAK	2019	14
3	PC Client Alat Perekam KTP E	2019	7
4	Printer Fargo (Alat Cetak KIA)	2019	2
5	Printer (Kartu Keluarga)	2019	14
6	UPS	2019	1
7	UPS PC Client SIAK	2019	14
8	UPS PC Client Alat Perekam KTP E	2019	6
9	CCTV	2019	1
10	Kursi Besi Futura	2016	20
11	AC Unit	2016	2
12	Wireless/Targa	2016	1
13	PC Unit Acer/Core Mi3	2016	12
14	Printer/Epson L220	2016	24
15	Mesin Ketik Manual Standar	2015	1
16	Printer/Canon MG 2500 Series	2015	2
17	Kendaraan Roda 4/Kijang Innova Luxuri	2014	1
18	Kursi Besi Meubel Frontline	2014	6
19	Meja Biro	2014	1
20	Sofa/Civic Big 321	2014	1
21	Sofa/Procella Galardo321	2014	1
22	Note Book Toshiba/A1025	2014	1
23	Scanner Fujitsu Fdi 7160	2014	1
24	KursiKerja Pejabat EselonII Brother Oscar	2014	1
25	Sepeda Motor Honda/NF11C1C	2013	1

	M/T		
26	Lemari Penyimpanan	2013	2
27	AC unit LG/S12LFG	2013	2
28	Televisi Sharp 21"	2013	1
29	PC Unit ACER/Aspire MC605-13	2013	2
30	Printer Epson L110	2013	2
31	Generator Set (Lab Scale)	2013	1
32	Sepeda Motor Honda/NF11C1C M/T	2013	1

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari antara lain meliputi:

- Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
  1. Biodata Penduduk WNI
  2. Kartu Keluarga (KK)
  3. KTP-Elektronik (KTP – EI)
  4. Kartu Identitas Anak (KIA)
  5. Surat Keterangan Kependudukan
    - Surat Keterangan Pindah Datang (SKDWNI)
    - Surat Keterangan Pindah Keluar (SKPWNI)
    - Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
  6. Data Penduduk Rentan Adminduk
  7. Data Penduduk Non Permanen
    - Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen
    - Surat Tanda Bukti Pendaftaran Penduduk Non Permanen
- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Akta Kelahiran
2. Akta Kematian
3. Akta Perkawinan
4. Akta Pembatalan Perkawinan
5. Akta Perceraian
6. Akta Pembatalan Perceraian
7. Akta Pengesahan Anak
8. Akta Pengakuan Anak
9. Surat Keterangan Lahir Mati
10. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan
11. Pembuatan Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil
  - Catatan Pinggir Perubahan Nama
  - Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

indikator kinerja yang mencapai target (berkisar  $\pm 90$  s/d 100%) antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Kependudukan;
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Promosi dan Pembangunan Daerah;

Disamping itu terdapat beberapa indikator kinerja yang belum mencapai target antara lain:

1. Prosentase penduduk wajib KTP el yang memiliki KTP el;
2. Prosentase penduduk wajib KTP el yang belum melakukan perekaman KTP el;
3. Prosentase kepemilikan Kartu Keluarga

4. Prosentase kepemilikan Akta Kelahiran
5. Prosentase kepemilikan Akta Kematian

Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dalam hal kepemilikan KTP el, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih mengalami keterbatasan Blangko KTP el dan ATK KTP El (Tinta, Ribbon, dan Film) yang pengadaannya masih merupakan kebijakan Pemerintah Pusat.

Dalam hal penduduk wajib KTP el yang belum melakukan perekaman, kepemilikan KK, kepemilikan Akte Kelahiran dan kepemilikan Akta Kematian disebabkan karena masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam memahami pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan. Pada umumnya masyarakat baru akan melakukan pengurusan dokumen kependudukan apabila dalam keadaan mendesak.

Dalam hal pendanaan sejak tahun 2013 hanya berasal dari APBD Kota Kendari sehingga Program Penataan Administrasi Kependudukan yang merupakan program inti tidak dapat dilaksanakan secara optimal. Namun sejak Tahun 2014, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari mendapatkan Dana TP (Tugas Pembantuan) dari Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI untuk membiayai Program Penataan Administrasi Kependudukan hingga Tahun 2016. Pada Tahun 2017, kebijakan alokasi dana APBN berubah dari Dana Tugas Pembantuan (TP) menjadi DAK (Dana Alokasi Khusus). DAK ini diwajibkan untuk membiayai Program



Penataan Administrasi Kependudukan yang bersifat Non Fisik.

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

Keberhasilan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari dipengaruhi oleh beberapa faktor. Untuk menjelaskan faktor-faktor tersebut maka diperlukan pendekatan analisis SWOT yang akan menguraikan KKPA (Kelemahan, Kekuatan, Peluang dan Ancaman) yang selanjutnya menghasilkan 4 (empat) strategi yaitu:

1. Strategi S-O (Kekuatan dan Peluang)  
Menggunakan Kekuatan untuk memanfaatkan Peluang yang ada.
2. Strategi W-O (Kelemahan dan Peluang)  
Menghilangkan Kelemahan untuk memanfaatkan Peluang yang ada.
3. Strategi S-T (Kekuatan dan Ancaman)  
Menggunakan Kekuatan untuk menghindari Ancaman yang ada.
4. Strategi W-T (Kelemahan dan Ancaman)  
Meminimalkan Kelemahan untuk menghindari Ancaman.

Adapun hasil analisis SWOT dapat dilihat pada Tabel berikut:

Kekuatan (Streght)	Kelemahan (Weakness)
<p><b>SDM</b> ASN dan Non PNS</p> <p><b>TUPOKSI DINAS</b> <b>a. Pelayanan Bidang Kependudukan, terdiri dari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pindah</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Luar Negeri</li> <li>- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri</li> <li>- Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA</li> <li>- Surat Keterangan Kelahiran WNA</li> <li>- Surat Keterangan Lahir Mati WNA</li> <li>- Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</li> <li>- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</li> <li>- Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas</li> <li>- Surat Keterangan Pencatatan Sipil</li> </ul> <p><b>b. Pelayanan Pencatatan Sipil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- Akta Perceraian</li> <li>- Akta Kematian</li> <li>- Akta Pengangkatan Anak</li> <li>- Akta Pengakuan Anak</li> <li>- Akta Pengesahan Anak</li> <li>- Akta Perubahan Kewarganegaraan</li> <li>- Pembatalan Akta</li> <li>- Kutipan Kedua/Salinan Akta</li> </ul> <p><b>SARANA DAN PRASARANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat SIAK dan E-KTP</li> <li>- Sarana dan Prasarana Aparatur</li> <li>- UPTD pada 11 Kecamatan</li> </ul>	<p><b>SDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnya kualitas SDM PNS dan Non PNS tenaga pelayanan (front offie)</li> <li>- Masih kurangnya jumlah petugas pelayanan</li> <li>- Masih kurangnya tenaga operator SIAK dan e-KTP yang terlatih</li> </ul> <p><b>KUALITAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnyan kualitas pelayanan</li> <li>- Masih terbatasnya cakupan pelayanan</li> </ul> <p><b>KELEMBAGAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lemahnya metode monitoring, Evaluasi dan pelaporan</li> <li>- Masih rendahnya koordinasi antara stakeholders terkait.</li> </ul> <p><b>SARANA DAN PRASARANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terletak di Jalan Balai Kota II No. 46 A Kendari dengan mempunyai luas LAHAN kurang lebih 1.040m2 dengan status hak pakai dimana Kondisi fisik bangunan kantor sudah sangat tidak layak. Keterbatasan ruang kerja dan ruang pelayanan serta belum terdapat ruang-ruang pendukung seperti ruang arsip, ruang perangkat SIAK dan KTP el yang memadai sehingga kurang dapat mengoptimalkan kinerja pelayanan.</li> <li>- Peralatan SIAK yang masih terbatas dan sebagian besar dalam kondisi kurang layak pakai.</li> <li>- Kantor UPTD Kecamatan berada pada masing-masing kantor kecamatan sehingga kinerja pelayanan masih sulit dioptimalkan karena masih bergabung dengan pelayanan lain yang diberikan pada tingkat kecamatan.</li> </ul>

Peluang (Opportunity)	Ancaman (Thread)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya penduduk yang membutuhkan layanan administrasi kependudukan dan catatan sipil</li> <li>- Peraturan Perundangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 24 Tahun 2013</li> <li>b. Penyusunan Perda tentang ADM Kependudukan</li> <li>c. Penyusunan Perwali tentang SOP</li> <li>d. Penyusunan SPM</li> <li>e. Penyusunan PKS (Perjanjian Kerjasama)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnya kesadaran terhadap pentingnya dokumen kependudukan (Sadar Administrasi).</li> <li>- Masyarakat masih banyak yang tidak mematuhi aturan SOP Pelayanan (menginginkan proses pengurusan yang sangat cepat).</li> <li>- Praktek pencaloan</li> <li>- Masyarakat masih banyak yang tidak melaporkan peristiwa administrasi kependudukan yang mereka alami.</li> </ul>

**Tabel  
SWOT Analysis**

	Faktor Eksternal	
	Faktor Internal	
	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<p><b>SDM</b> PNS, Non PNS dan Tenaga Sukarela</p> <p><b>TUPOKSI DINAS</b>  <b>a. Pelayanan Bidang Kependudukan, terdiri dari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pindah</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Luar Negeri</li> <li>- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri</li> <li>- Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA</li> <li>- Surat Keterangan Kelahiran WNA</li> <li>- Surat Keterangan Lahir Mati WNA</li> <li>- Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</li> <li>- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</li> <li>- Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas</li> <li>- Surat Keterangan Pencatatan Sipil</li> </ul> </p> <p><b>b. Pelayanan PenPencatatan Sipil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- Akta Perceraian</li> <li>- Akta Kematian</li> <li>- Akta Pengangkatan Anak</li> <li>- Akta Pengakuan Anak</li> <li>- Akta Pengesahan Anak</li> <li>- Akta Perubahan Kewarganegaraan</li> <li>- Pembatalan Akta</li> <li>- Kutipan Kedua/Salinan Akta</li> </ul> </p>	<p><b>SDM</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnya kualitas SDM aparat</li> <li>- Masih kurangnya jumlah petugas pelayanan</li> <li>- Masih kurangnya tenaga operator SIAK dan e-KTP yang terlatih</li> </ul> </p> <p><b>KUALITAS PELAYANAN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnya kualitas dan kuantitas pelayanan</li> </ul> </p> <p><b>DATA BASE KEPENDUDUKAN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnya kualitas penyusunan, pembangunan dan pengembangan datatabase kependudukan</li> </ul> </p> <p><b>KELEMBAGAAN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lemahnya metode monitoring, Evaluasi dan pelaporan</li> <li>- Masih rendahnya koordinasi antara stakeholders terkait.</li> </ul> </p> <p><b>SARANA GEDUNG KANTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terletak di Jalan Balai Kota II No. Kendari merupakan hibah dari Pemda Konawe pada tahun mempunyai luas LAHAN kurang lebih 1.040m2 dengan status hak pakai (sejak tahun 2000).</li> <li>- Kondisi fisik bangunan kantor sudah sangat tidak layak.</li> <li>- Keterbatasan ruang kerja dan ruang pelayanan serta belum terdapat ruang-ruang pendukung seperti ruang arsip, ruang</li> </ul> </p>

**Tabel**  
**SWOT Analysis**

	<p><b>SARANA DAN PRASARANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat SIAK dan E-KTP</li> <li>b. Sarana dan Prasarana Aparatur</li> <li>c. KUT-PAK pada 10 Kecamatan</li> </ul> <p><b>SPM dan SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b></p>	<p>perangkat SIAK dan e_KTP yang memadai sehingga kurang dapat mengoptimalkan kinerja pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kantor UPT-PAK Kecamatan berada pada masing-masing kantor kecamatan sehingga kinerja pelayanan sangat sulit untuk dioptimalkan karena masih bergabung dengan pelayanan lain yang diberikan pada tingkat kecamatan</li> </ul>
<b>Peluang (O)</b>	<b>Strategi S-O</b>	<b>Strategi W-O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya penduduk yang membutuhkan layanan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil</li> <li>- Peraturan Perundangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 24 Tahun 2013</li> <li>b. Penyusunan Perda tentang ADM Kependudukan</li> <li>c. Penyusunan Perwali tentang SOP</li> <li>d. Penyusunan SPM</li> <li>e. Penyusunan PKS (Perjanjian Kerjasama)</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan SDM Aparat dan Petugas Pelayanan melalui pengikutsertaan pada kegiatan-kegiatan sosialisasi, workshop, lokakarya dan bimtek serta diklat terkait Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>2. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Mendukung pembangunan dan pengembangan sarana dan parasara aparatur pelayanan dalam rangka memberi pelayanan prima kepada masyarakat.</li> <li>4. Mendukung implementasi Pertaturan Perundangan baik Pusat dan Daerah.</li> <li>5. Mendorong implementasi SPM dan SOP Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan SDM Aparat dan Petugas Pelayanan melalui pengikutsertaan pada kegiatan-kegiatan sosialisasi, workshop, lokakarya dan bimtek serta diklat terkait Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>2. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Mendukung pembangunan dan pengembangan sarana dan parasara aparatur pelayanan dalam rangka memberi pelayanan prima kepada masyarakat terutama pembangunan gedung kantor Dinas dan kantor UPT-PAK di masing-masing kecamatan</li> </ol>

**Tabel**  
**SWOT Analysis**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membangun dan mengembangkan Sistem Database dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang up to date, akurat, valid, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>5. Membangun dan mengembangkan metode monitoring dan evaluasi program dan kegiatan terkait pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Memperkuat koordinasi antara instansi Pemerintah Pusat, Provinsi, Pemerintah Daerah dan pada Level Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>
<b>Ancaman (T)</b>	<b>Strategi S-T</b>	<b>Strategi W-T</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih ada masyarakat yang tidak mematuhi aturan pengurusan adm kependudukan dan Pencatatan sipil (menginginkan proses pengurusan yang sangat cepat) sehingga menyebabkan timbulnya praktek pencaloan.</li> <li>- Masih terdapat penduduk yang tidak melaporkan administrasi kependudukannya.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendukung implementasi peraturan perundangan (pusat dan daerah) pada Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan penerapan sanksi dan reward.</li> <li>2. Mendukung implementasi Perwali tentang SPM (Standar Pelayanan Minimal) dan SOP dengan penerapan sistem sanksi dan reward.</li> <li>3. Peningkatan kuantitas dan kualitas Sosialisasi Peraturan Perundangan Bidang Administrasi Kependudukan dan Sipil dalam masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan SDM Aparat dan Petugas Pelayanan melalui pengikutsertaan pada kegiatan-kegiatan sosialisasi, workshop, lokakarya dan bimtek serta diklat terkait Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

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

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

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan selama 5 (lima) tahun terakhir maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari antara lain sebagai berikut:

1. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan KTP el
2. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga
3. Masih tingginya jumlah Kartu Keluarga yang telah diterbitkan namun elemen-elemen datanya masih kurang valid.
4. Masih rendahnya Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran
5. Masih rendahnya Cakupan Penerbitan Akta Kematian

**3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

**Telaahan Visi**

Visi Kota Kendari yang ingin diwujudkan pada akhir periode 5 (lima) tahun kedepan adalah:

**“MEWUJUDKAN KOTA KENDARI KOTA LAYAK HUNI  
YANG BERBASIS EKOLOGI, INFORMASI DAN  
TEKNOLOGI”**

Pengertian konseptual dalam visi tersebut diuraikan sebagai berikut:

### **Kota Layak Huni**

Adalah kondisi yang menggambarkan Kota Kendari, dimana masyarakat dapat hidup dengan nyaman, tenang, makmur, sehat, aman, selamat dan damai dalam suatu kota serta dapat memberikan kesempatan bagi seluruh kegiatan masyarakat kota dengan sistem ekologi.

### **Berbasis Ekologi**

Adalah prinsip yang harus dipegang dalam pelaksanaan pembangunan Kota Kendari dengan menciptakan kota yang selaras, serasi dengan alam dan lingkungannya melalui penataan ruang yang dapat mengintegrasikan fungsi kawasan perdagangan/jasa dan kawasan permukiman dengan sistem jaringan jalan dan transportasi, mengantisipasi resiko bencana serta melestarikan kawasan pesisir dengan tetap memperhatikan daya dukung kota melalui pemantapan sarana dan prasarana lingkungan dan permukiman yang ramah lingkungan.

### **Informasi dan Teknologi**

Menunjukkan bahwa Kota Kendari sebagai kota yang menerapkan teknologi informasi didalam aktivitas pembangunan dan akan selalu berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat kota yang semakin kompleks dan bervariasi agar efisiensi, efektif dan transparan melalui pelayanan pemerintah secara elektronik (*e-Government*) serta peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan pemanfaatan teknologi telematik.

Berdasarkan uraian kata kunci (*key words*) pernyataan visi diatas maka keterkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari adalah pada kata



kunci (*key words*) **Informasi dan Teknologi**. Di Indonesia penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pada awalnya diatur dalam Keputusan Presiden (Keppres) No. 88/2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan. Selanjutnya diperkuat dengan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18/2005 serta Peraturan Pemerintah (PP) No. 37/2007 tentang Administrasi Kependudukan. Berdasarkan undang-undang dan peraturan tersebut maka di Indonesia secara resmi diberlakukan pencatatan data kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan menjadi tanggungjawab bersama antara pemerintah kab/kota dimana dalam pelaksanaannya diawali dari desa/kelurahan sebagai awal pendataan penduduk di suatu daerah. Selanjutnya data-data ini disimpan ke dalam suatu basis data yang terintegrasi secara nasional melalui jaringan internet.

SIAK adalah Sistem Informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan data kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satukesatuan yang selanjutnya memasukkan data-data tersebut ke dalam suatu pusat data (*data centre*) pada Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. Terkait dengan penerapan SIAK dalam pelayanan dokumen kependudukan, Kota Kendari mulai mengimplentasikan sistem SIAK pada akhir tahun 2010 dan awal tahun 2011. Selanjutnya perkembangan pengelolaan kependudukan di Indonesia secara umum termasuk di Kota Kendari mengikuti Undang-Undang Nomor

24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

### **Telaahan Misi**

Misi Pemerintah Kota Kendari Tahun 2017 – 2022

Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat

Misi 2 : Menata Wajah Kota Kendari

Misi 3 : Pembangunan Infrastruktur

Misi 1 (pertama) adalah Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat merupakan misi yang mempunyai keterkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari.

Misi ini kemudian berkaitan dengan sasaran Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L**

Keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 dimana Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil bernaung dijelaskan sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan

- pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  - c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri;
  - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
  - f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri;
  - h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri;
  - i. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
  - j. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Salah satu Capaian Strategis yang ingin dicapai Tahun 2017-2019 adalah Aspek Pemerintahan Umum dan Kependudukan.

Untuk bidang kependudukan dan pencatatan sipil, telah dilaksanakan berbagai kegiatan terkait agenda: (1) Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk; (2) Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil; (3) Pengelolaan Informasi Kependudukan; (4) Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu; (5) Penataan Pengembangan Kebijakan Kependudukan; (6) Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan. Terkait agenda dimaksud, telah dihasilkan regulasi baru, revisi dan draft regulasi dalam tingkatan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Permendagri, dan kesepakatan bersama lingkup tugas pokok dan fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain: Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Perpres sebagai perubahan atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; serta 8 Permendagri terkait NSPK di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam kerangka kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dicapai hasil antara lain: terlaksananya pengembangan dan penyempurnaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar sistem beroperasi sesuai dengan perkembangan teknologi untuk menghasilkan database kependudukan yang akurat dan penambahan perangkat untuk data center kalibata dan kantor pusat serta perangkat *Data Recovery Center* (DRC) di Kota Batam; terlaksananya konsolidasi sistem atau standarisasi database kependudukan kabupaten/kota berbasis Sistem Informasi

Administrasi Kependudukan (SIAK) di 497 kabupaten/kota; terlaksananya kegiatan Strategis Nasional yang diawali pada tahun 2010 dengan pelaksanaan Pemutakhiran Data Kependudukan di 497 Kabupaten/Kota; terlaksananya Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada tahun 2011 bagi penduduk setelah dilakukan pemutakhiran data dan coklit oleh aparat kecamatan dan RT/RW; terlaksananya Penerapan KTP Elektronik (KTP-el) dengan realisasi blangko+chip sebanyak 172 juta keping, personalisasi sebanyak 145 juta keping, dan distribusi sebanyak 145 juta keping. Berdasarkan target 172 juta keping KTP-el, hingga akhir 2013 masih terdapat 27 juta keping yang belum tercapai; sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, pada Tahun 2014 urusan administrasi kependudukan untuk pencetakan, penerbitan, dan pendistribusian dokumen kependudukan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; terlaksananya bimbingan teknis kepada petugas operator kecamatan untuk 6.996 kecamatan yang di pusatkan di masing-masing ibukota di 497 kabupaten/kota; terlaksananya pengadaan, distribusi dan penginstalan perangkat e-ktp untuk 497 kabupaten/kota dan masing-masing kecamatan sebanyak 2 unit perangkat SIAK; terlaksananya pengadaan jaringan komunikasi data ke 497 kabupaten/kota dan 6.996 kecamatan; terlaksananya supervisi penerapan KTP Elektronik ke 497 kabupaten/kota; terlaksananya pembekalan teknis bagi operator SIAK dalam rangka sinkronisasi data dan validasi data sebanyak 4 angkatan di 497 kab/kota; terselenggaranya sosialisasi penerbitan NIK Nasional kepada masyarakat melalui iklan layanan masyarakat,

dialog interaktif, *bilboard* dan banner; tersedianya Data Agregat Kependudukan per kecamatan (DAK2) sejumlah 251.857.990 jiwa yang diserahkan kepada KPU sebagai dasar untuk penetapan alokasi kursi anggota DPR RI pada pemilu tahun 2014; tersedianya Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) sejumlah 190.463.184 jiwa yang diserahkan kepada KPU sebagai dasar penetapan Daftar Pemilih Sementara (DPS) dan Daftar Pemilih Tetap (DPT) dalam rangka pelaksanaan Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden; Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang telah diterbitkan sampai dengan semester II tahun 2014 sejumlah 255.153.932 orang.

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

Telaahan Dokumen RTRW Kota Kendari dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 bertujuan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan. . Sedangkan telaahan KLHS yang merupakan bagian dari RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 bertujuan untuk mengidentifikasi program dan kegiatan pelayanan yang dapat berimplikasi negatif terhadap Lingkungan Hidup.

Secara umum berdasarkan hasil evaluasi terhadap tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari maka terdapat dua faktor yang berperan yaitu:

#### **1. Faktor-faktor penghambat**

Kota Kendari mempunyai posisi strategis sebagai Ibukota Provinsi Sulawesi Tenggara sehingga sehingga dapat

menambah kompleksitas permasalahan dokumen kependudukan yang disebabkan oleh masyarakat pendatang.

## 2. Faktor Pendorong

Sebagai ibukota provinsi yang menjadi tujuan utama maka masyarakat yang ingin mendapatkan dan memanfaatkan pelayanan publik (pendidikan, kesehatan, sosial dan lainnya) di Kota Kendari berkewajiban untuk memiliki dokumen kependudukan Kota Kendari.

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis dilakukan dengan mengidentifikasi dan menggali permasalahan-permasalahan yang berkembang secara dinamis selama kurun waktu 2013-2017 untuk mengantisipasi isu strategis yang kemungkinan terjadi pada Tahun 2017-2022 dengan menggunakan metode curah pendapat (*brain storming*) dan sekaligus menganalisis keterkaitan masing-masing isu strategis dengan isu strategis yang lainnya.

Penentuan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dilakukan dengan melihat data dan capaian kerja yang tersaji pada Bab II Tabel T-C 23 tentang Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2013-2017 serta dengan melihat kondisi-kondisi yang terjadi dan proses pelayanan.

Analisa isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 didapatkan dari hasil analisis terhadap kondisi internal dan eksternal pada Tahun 2013- 2017 yang berkaitan dengan permasalahan-permasalahan pokok yang dihadapi dan kesinambungan pelayanan yang diberikan.

Berdasarkan hasil analisis SWOT pada Bab II pada dirumuskan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

1. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dengan tingkat akurasi data yang tinggi pada setiap elemen data.
2. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan KTP dengan tingkat akurasi data yang tinggi pada setiap elemen data.
3. Masih rendahnya Cakupan Akta Kelahiran dengan tingkat akurasi data yang tinggi pada setiap elemen data baik pada umur 0-18 tahun maupun pada umur 18 tahun ke atas.
4. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan Akta Kematian dengan tingkat akurasi data yang tinggi pada setiap elemen data
5. Masih kurangnya Sosialisasi Program Kartu Identitas pada Anak, berupa Kartu Identitas Anak (KIA) dimana Kota Kendari baru akan mensosialisasikan Program KIA pada Tahun 2018 walaupun secara nasional program ini mulai berjalan Tahun 2016;
6. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Penduduk Pendetang, baik dari luar Kota Kendari maupun Warga Asing.
7. Masih tingginya jumlah penduduk rentan yang belum mempunyai identitas;
8. Masih rendahnya Cakupan kepemilikan Akta Pernikahan Pencatatan Sipil;
9. Masih rendahnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;



10. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan (Sadar Administrasi).
11. Masih rendahnya kualitas dan kuantitas pelayanan oleh aparat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari
12. Masih rendahnya kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pelayanan.
13. Belum adanya Perda/Perwali tentang SOP Pelayanan yang baru berdasarkan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

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

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Berdasarkan pengertian tersebut maka dalam rangka mencapai visi misi Pemerintah Kota Kendari yang terdapat dalam RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari menetapkan beberapa tujuan untuk menangani isu-isu strategis yang akan terjadi selama kurun waktu 2017-2022.

Tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 yang terdapat dalam RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 adalah **Peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berbasis teknologi informasi.**

Selanjutnya sasaran adalah pernyataan hasil yang dapat dicapai dalam kurun waktu satu tahun (12 bulan). Sasaran pada intinya menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kegiatan dan alokasi penempatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien

Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 sebagaimana yang terdapat dalam RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 adalah **Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi.**

Adapun sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur Pemerintahan termasuk pada bidang Informasi dan Teknologi;
2. Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pelaksanaan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Periode tahun 2017-2022 mengacu pada RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022, yaitu pencapaian ***Misi Pertama***. Misi 1 dalam RPJMD Kota Kendari dimaksudkan untuk meningkatkan derajat kesehatan dan mencerdaskan masyarakat, memenuhi kebutuhan dasar bagi kelompok rentan dan memberdayakan masyarakat agar memiliki kemampuan berusaha serta menciptakan seluas-luasnya kesempatan berusaha, menciptakan situasi dan kondisi yang memberikan rasa aman, tentram dan kondusif untuk melaksanakan aktifitas keseharian bagi warga kota, melakukan upaya menanamkan dan mempertahankan nilai-nilai budaya local yang berfalsafah pancasila kepada warga kota utamanya generasi muda, melakukan upaya integrasi fasilitas pendukung perdagangan dan jasa serta dengan penggunaan system informasi melalui perangkat TI (Teknologi Informasi).

Adapun Tujuan yang akan dicapai Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari pencapaian Misi tersebut :

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi.

Strategi yang di ambil dari sasaran tersebut, yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas data dan informasi kependudukan skala kota sebagai basis pelayanan dasar kepada masyarakat dan sebagai rekomendasi/bahan evaluasi implementasi kebijakan

Arah kebijakan yang dipilih, yaitu :

- Pengembangan database kependudukan secara terpadu serta pemutakhiran data secara berkesinambungan yang melibatkan seluruh instansi terkait di Pemerintah Kota

b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dokumen kependudukan yang berbasis pada teknologi informasi (SIAK)

Arah kebijakan yang dipilih, yaitu :

- Peningkatan SDM aparat pelayanan administrasi kependudukan
- Perluasan cakupan pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, KTP Elektronik, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pencatatan Perkawinan, dan Kartu Identitas Anak (KIA))
- Membangun Kecamatan dan Kelurahan sadar dokumen kependudukan
- Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan
- Peningkatan kualitas kemitraan perangkat daerah pengelola administrasi kependudukan dengan stakeholder pengguna dokumen administrasi kependudukan.

Adapun Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan tergambar dalam table T.C. 26 berikut :

**Tabel T-C.26**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

VISI	MEWUJUDKAN KOTA KENDARI KOTA LAYAK HUNI YANG BERBASIS EKOLOGI, INFORMASI DAN TEKNOLOGI
MISI	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN MASYARAKAT

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Meningkatkan kualitas data dan informasi kependudukan skala kota sebagai basis pelayanan dasar kepada masyarakat dan sebagai rekomendasi/bahan evaluasi implementasi kebijakan	Pengembangan Database Kependudukan secara terpadu serta pemutakhiran data secara berkesinambungan yang melibatkan seluruh instansi terkait di Pemerintah Kota
Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan dokumen kependudukan yang berbasis pada teknologi informasi (SIK)	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dokumen kependudukan	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Dokumen Kependudukan yang berbasis pada teknologi informasi (SIK)	1 Peningkatan SDM . aparat pelayanan administrasi kependudukan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
			<p>2 Perluasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. cakupan pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, KTP Elektronik, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pencatatan Perkawinan, dan Kartu Indentitas Anak (KIA)</li> </ul> <p>3 Membangun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Kecamatan dan Kelurahan sadar dokumen kependudukan</li> </ul> <p>4 Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan</p> <p>5 Peningkatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. kualitas kemitraan perangkat daerah pengelola administrasi kependudukan dengan stakeholder pengguna dokumen administrasi kependudukan.</li> </ul>





## **BAB VI**

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

Program pembangunan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang terdiri dari 7 jenis program yang dilaksanakan sesuai dengan bidang urusan kewenangan.

Adapun rencana program dan kegiatan serta pendanaan sebagai mana tersebut dalam tabel berikut :



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan dirumuskan untuk mencapai indikator kinerja perangkat daerah yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK). Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah alat ukur kuantitatif untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan sasaran pembangunan daerah oleh kepala perangkat daerah. Tujuan dalam penetapan Indikator Kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan.

Indikator Kinerja perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari yang mengacu pada RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 yaitu sebagai berikut :

**Tabel T-C 28**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari**

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Cakupan Pelayanan dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	80%	88%	90%	100%	100%	100%	100%
2.	Nilai Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	85,50%	85,50%	85,50%	85,50%	95,50%	100%	100%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 adalah dokumen perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra ini disusun berdasarkan RPJMD Kota Kendari Tahun 2017-2022 yang telah memuat dan memadukan antara perencanaan teknoratis dan kebijakan politis Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Dalam bagian ini memuat kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 yaitu:

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 ini selanjutnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari selama 5 (lima) tahun ke depan yaitu RKT 2018 sampai dengan RKT 2022.
2. Dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022 ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang berkaitan dengan pembangunan bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil terikat untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan;

3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja selama lima tahun ke depan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Tahun 2017 s/d 2022.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017 – 2022 akan dapat terwujud melalui komitmen bersama seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari yang dilaksanakan berdasarkan taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan sehingga dengan demikian dapat dihindari adanya Rencana Kinerja Tahunan selama lima tahun ke depan yang keluar dari kesepakatan dalam Renstra ini.

Kendari, 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Kendari,

**Drs. H. HALILI**

Pembina Utama Muda, Gol. IV/c

NIP. 19601231 198610 1 026

**Tabel T.C 23**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN**

[illegible]

**Tabel T.C.24**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari Tahun 2017-2022**

Uraian (Kewenangan OPD)	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi & Anggaran Tahun Ke- (%)					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
<b>Pendapatan Daerah</b>	-	-	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- PAD	-	-	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Dana Perimbangan	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Lain-lain pendapatan yang sah	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Belanja Daerah</b>	<b>3,580,393,900</b>	<b>3,851,864,000</b>				<b>3,383,141,108</b>	<b>3,632,344,673</b>				<b>94.49</b>	<b>94.30</b>					
Belanja Tidak langsung																	
- Belanja Pegawai	2,770,493,900	3,148,764,000				2,744,806,108	3,071,919,673				99.07	97.56					
- Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)	809,900,000	703,100,000				638,335,000	560,425,000				78.82	79.71					
<b>Belanja Langsung</b>	<b>2,291,331,000</b>	<b>3,565,966,000</b>				<b>2,257,202,480</b>	<b>3,468,690,314</b>				<b>98.51</b>	<b>97.27</b>					
- Belanja Pegawai	325,575,000	331,200,000				325,300,000	304,400,000				99.92	91.91					
- Belanja Barang & Jasa	1,665,756,000	2,188,766,000				1,633,202,480	2,153,296,794				98.05	98.38					
- Belanja Modal	300,000,000	1,046,000,000				298,700,000	1,010,993,520				99.57	96.65					
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>5,871,724,900</b>	<b>7,417,830,000</b>	-	-	-	<b>5,640,343,588.00</b>	<b>7,101,034,987</b>	<b>0.00</b>	-	-	<b>96.5006</b>	<b>95.787</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

Catatan:

) \* 2014 sampai sekarang Pelayanan Administrasi Kependudukan sudah tidak memungut biaya (gratis)



**Tabel T-C 25**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun Ke-				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	- Indikator a. Meningkatkan kualitas data dan informasi kependudukan skala kota sebagai basis pelayanan dasar kepada masyarakat dan sebagai rekomendasi/bahan evaluasi implementasi kebijakan	80%	88%	90%	100%	100%
			- Sasaran a. Pengembangan Database kependudukan secara terpadu serta pemutkhiran data secara berkesinambungan yang melibatkan seluruh instalasi terkait di Pemerintah Kota	80%	88%	90%	100%	100%
2	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Dokumen Kependudukan yang Berbasis pada Teknologi Informasi (SIK)	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	- Indikator a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan Dokumen Kependudukan yang berbasis pada teknologi informasi (SIK)	85,5%	85,5%	85,5%	95,5%	100%

			- Sasaran					
			a. Peningkatan SDM Aparat pelayanan administrasi kependudukan	85,5%	85,5%	85,5%	95,5%	100%
			b. Perluasan cakupan pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, KTP Elektronik, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pencatatan Perkawinan, dan Kartu Identitas Anak (KIA)	85,5%	85,5%	85,5%	95,5%	100%
			c. Membangun Kecamatan dan Kelurahan sadar Dokumen Kependudukan	85,5%	85,5%	85,5%	95,5%	100%
			d. Peingkatan saran dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan	85,5%	85,5%	85,5%	95,5%	100%
			e. Peningkatan kualitas kemitraan perangkat daerah pengelola administrasi kependudukan dengan stakeholder pengguna dokumen administrasi kependudukan	85,5%	85,5%	85,5%	95,5%	100%

### Tabel T-C.26

VISI	MEWUJUDKAN KOTA KENDARI KOTA LAYAK HUNI YANG BERBASIS EKOLOGI, INFORMASI DAN TEKNOLOGI
MISI	EKOLOGI, INFORMASI DAN TEKNOLOGI MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN MASYARAKAT

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Meningkatkan kualitas data dan informasi kependudukan skala kota sebagai basis pelayanan dasar kepada masyarakat dan sebagai rekomendasi/bahan evaluasi implementasi kebijakan	Pengembangan Database Kependudukan secara terpadu serta pemutakhiran data secara berkesinambungan yang melibatkan seluruh instansi terkait di Pemerintah Kota
Peningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dokumen kependudukan yang berbasis pada teknologi informasi (SIAK)	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dokumen kependudukan	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Dokumen Kependudukan yang berbasis pada teknologi informasi (SIAK)	1. Peningkatan SDM aparat pelayanan administrasi kependudukan

			<div>2. Perluasan cakupan pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, KTP Elektronik, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pencatatan Perkawinan, dan Kartu Indentitas Anak (KIA)</div> <div>3. Membangun Kecamatan dan Kelurahan sadar dokumen kependudukan</div> <div>4 Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan</div> <div>5. Peningkatan kualitas kemitraan perangkat daerah pengelola administrasi kependudukan dengan stakeholder pengguna dokumen administrasi kependudukan.</div>
--	--	--	---

**Tabel T-C 28**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari**

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Cakupan Pelayanan dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	80%	88%	90%	100%	100%	100%	100%
2.	Nilai Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	85,50%	85,50%	85,50%	85,50%	95,50%	100%	100%

Tabel T-C. 23  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kendari  
Tahun 2017-2022

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TIPOKSI	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN TAHUN KE-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2023	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100% (2015)	Penerbitan KK	-	93,820	95,177	-	-	-	89,605	92,605				95.51	97.30	-	-	-
2.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	100% (2015)	Perekaman KTP el	-	237,738	236,813	-	-	-	208,431	213,134				87.67	90.00	-	-	-
3.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	90% (2020)	Penerbitan Akta Kelahiran)*	-	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	128,208	116,341				-	-	-	-	-
4.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	70% (2020)	Penerbitan Akta Kematian)**	-	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	646	1,746				-	-	-	-	-

)\* Lembar

)\* Lembar