

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Untuk Periode 5 Tahun.

Renstra ini disusun berdasarkan program dan kegiatan yang terencana, terukur, dan diharapkan dapat memenuhi kehendak, aspirasi, dan kebutuhan masyarakat.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2016 – 2021 memuat tugas pokok dan fungsi instansi, lingkungan strategis, dan faktor-faktor penentu keberhasilan, serta tujuan, sasaran, dan cara mencapainya, diharapkan dapat memberikan pedoman, arah, dan tujuan yang jelas untuk masa lima tahun mendatang. Memberikan arah dalam perencanaan pembangunan satu tahunan yang termuat dalam Rencana Kerja (Renja) demi tercapainya Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu *“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”*. Menindaklanjuti sasaran diatas kami menetapkan rencana kerja yang mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu ; *“Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Kependudukan”*.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu ini secara umum memiliki tujuan memberikan arah, pedoman yang terencana dalam mengarahkan seluruh potensi sumber daya manusia dan potensi lain yang dimiliki dalam rangka mewujudkan visi, misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dan Selaras dengan Visi, Misi Provinsi dan Visi Nasional yaitu *“Tertib Administrasi Kependudukan dengan pelayanan prima menuju penduduk berkualitas”* dan Misi Pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 yang ke lima *“Menyelenggarakan tata kelola birokrasi yang baik, efektif dan bersih ”* dengan sasaran yang ke 22 yaitu *“Meningkatnya kualitas pelayanan publik”*.

Strategi yang diharapkan mampu menjawab kemajuan, perkembangan dan tantangan jaman sedangkan secara khusus dirumuskan untuk memberikan gambaran potensi riil yang dimiliki, melalui faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan; menetapkan program dan sasaran kerja yang terarah, terukur yang akan dijadikan pedoman pada masa lima tahun mendatang; memprediksi hambatan-hambatan yang terjadi dan sekaligus mencari jalan keluar (solusi); serta memberikan arah dalam upaya menjalin hubungan yang baik dengan berbagai pihak.

Pembangunan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Indonesia memiliki peran strategis dalam Pembangunan Nasional, sehingga dalam rangka aktualisasi dan akurasi data serta kelengkapan kepemilikan dokumen kependudukan dan legalitas pencatatan sipil diperlukan pengelolaan administrasi kependudukan yang akurat, terkini dan dikelola secara komprehensif, untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan pasal 26 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 telah mengamanatkan bahwa “Hal-hal Warga Negara dan Penduduk diatur dengan Undang-undang” yang ditindaklanjuti dengan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan dan seperangkat peraturan pelaksanaannya, antara lain Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2010, maka Pemerintah dengan dukungan DPR RI telah menetapkan program strategis yang merupakan reformasi mendasar di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan cara merubah pola pikir (mindset) aparat dan masyarakat.

Dalam rangka memberikan jaminan status hukum perdata bagi penduduknya, penyediaan data kependudukan yang akurat guna mensukseskan pemilu dan pemilukada, penyediaan data statistik yang valid untuk perencanaan diberbagai bidang pembangunan, dan dalam rangka membatasi ruang gerak terorisme yang akhir-akhir ini terus berkembang, maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas besar dan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota, secara terkoordinasi, konsisten dan berkesinambungan.

Atas dasar kepentingan dan kondisi sebagaimana tersebut di atas, maka dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2016 – 2021 dimaksudkan untuk menjamin kontinuitas dan konsistensi program/kegiatan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode tersebut. Renstra juga menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi program/kegiatan.

1.2 Landasan Hukum

Sebagai landasan hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu periode 2016 – 2021 ini mengacu pada :

1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4265);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
10. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No.26 Th.2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional(LN No.257);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah jangka menengah Daerah tentang Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 065-348 Dukcapil Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Tugas Pembantuan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2015;
16. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/326/SJ. Tanggal 17 Januari 2014 perihal Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2014 Nomor 14);
18. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 25);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 17);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Unsur-unsur organisasi, tugas, Fungsi dan uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
22. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 35 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2019, tanggal 18 Juli 2019;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3..1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis SKPD (RENSTRA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk mensinergikan dinamika dan aspirasi yang berkembang di masyarakat dengan Program Strategis Nasional Kementerian Dalam Negeri, Program dan Kegiatan SKPD Propinsi Kalimantan Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2006 - 2025, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016–2021, untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif, efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan

Selanjutnya Rencana Strategis SKPD (RENSTRA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 dimaksudkan juga untuk menjadi acuan dan pedoman resmi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD) dalam kurun waktu 2016 sampai dengan 2021.

1.3..2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis SKPD (RENSTRA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- 1) Menjabarkan visi, misi, agenda pembangunan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021 untuk mewujudkan tercapainya visi, misi dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu;
- 2) Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh bagian unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu dalam menentukan prioritas program dan kegiatan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Mendorong terwujudnya koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi pembangunan baik antar unit kerja dalam SKPD, antar SKPD, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 4) Menyediakan tolak ukur untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu;
- 5) Sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu dalam kurun waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 – 2021, sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

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

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

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

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

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

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

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

BAB III Permasalahn dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD

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

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih

3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan SKPD Propinsi.

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian ataupun Renstra SKPD Provinsi.

3.4. Penentuan isu-isu strategis.

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

3.4.1 Gambaran pelayanan SKPD

3.4.2 Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian

3.4.3 Sasaran jangka menengah Renstra SKPD Provinsi.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

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

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

BAB VIII Penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Unsur-unsur organisasi, tugas, Fungsi dan uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dalam bentuk Peraturan Bupati nomor 71 tahun 2018, tanggal 31 Desember 2018

2.1 Tugas pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas Pokok :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

1.1.1 Fungsi Organisasi

Dinas dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

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

A. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
- d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
- g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
- h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
- i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan kooordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri dari:

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

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- d. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kerasipan;
- i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(2) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
- b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
- c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
- d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
- e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
- f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
- g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;

- j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (3) **Sub Bagian Informasi dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.

Sub Bagian Informasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
- b. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
- c. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- f. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

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

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan

Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang identitas penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- d. menghimpun, mengelola dan menganalisa data mengenai jumlah penduduk yang wajib memiliki tanda identitas penduduk;
- e. menyiapkan bahan/blanko identitas penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan pemberian identitas penduduk;
- g. mengatur mekanisme pelayanan pemberian identitas penduduk;
- h. menyelenggarakan penerbitan identitas penduduk;
- i. melaksanakan sosialisasi mengenai pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- j. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan blanko dalam rangka pelayanan pencatatan identitas penduduk;
- k. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan pemberian identitas penduduk;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. menyelenggarakan pendataan penduduk;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pindah dan datangnya penduduk;
- e. menyelenggarakan pengendalian pindah datang penduduk;
- f. menyelenggarakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- g. menyelenggarakan proses pendaftaran bagi warga negara asing (WNA) untuk tinggal sementara di wilayah Republik Indonesia;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelahiran dan kematian penduduk;
- c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

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

- (1) **Seksi Kelahiran dan Kematian** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- c. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- d. mengatur mekanisme pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- f. melaksanakan pengembangan peningkatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan blanko dalam rangka pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (2) **Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. mengatur mekanisme pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- f. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan blanko dalam rangka pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan program dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan program kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan program kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan profile kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:

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

- (1) **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pemeliharaan perangkat dan jaringan teknologi sistem informasi administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian Data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan kegiatan pengolahan data kependudukan;
- e. melaksanakan kegiatan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan *profile* kependudukan;
- h. melaksanakan pengembangan sistem pengolahan dan penyajian data;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- I. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

E. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
- c. penyelenggaraan program dan pembinaan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. penyelenggaraan program kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan koordinasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
- d. melaksanakan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. melaksanakan program kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

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

- (1) **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- e. melaksanakan penghimpunan data-data kependudukan;
- f. melaksanakan penataan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan pemeliharaan data-data dan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(2) **Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan** mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

F. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

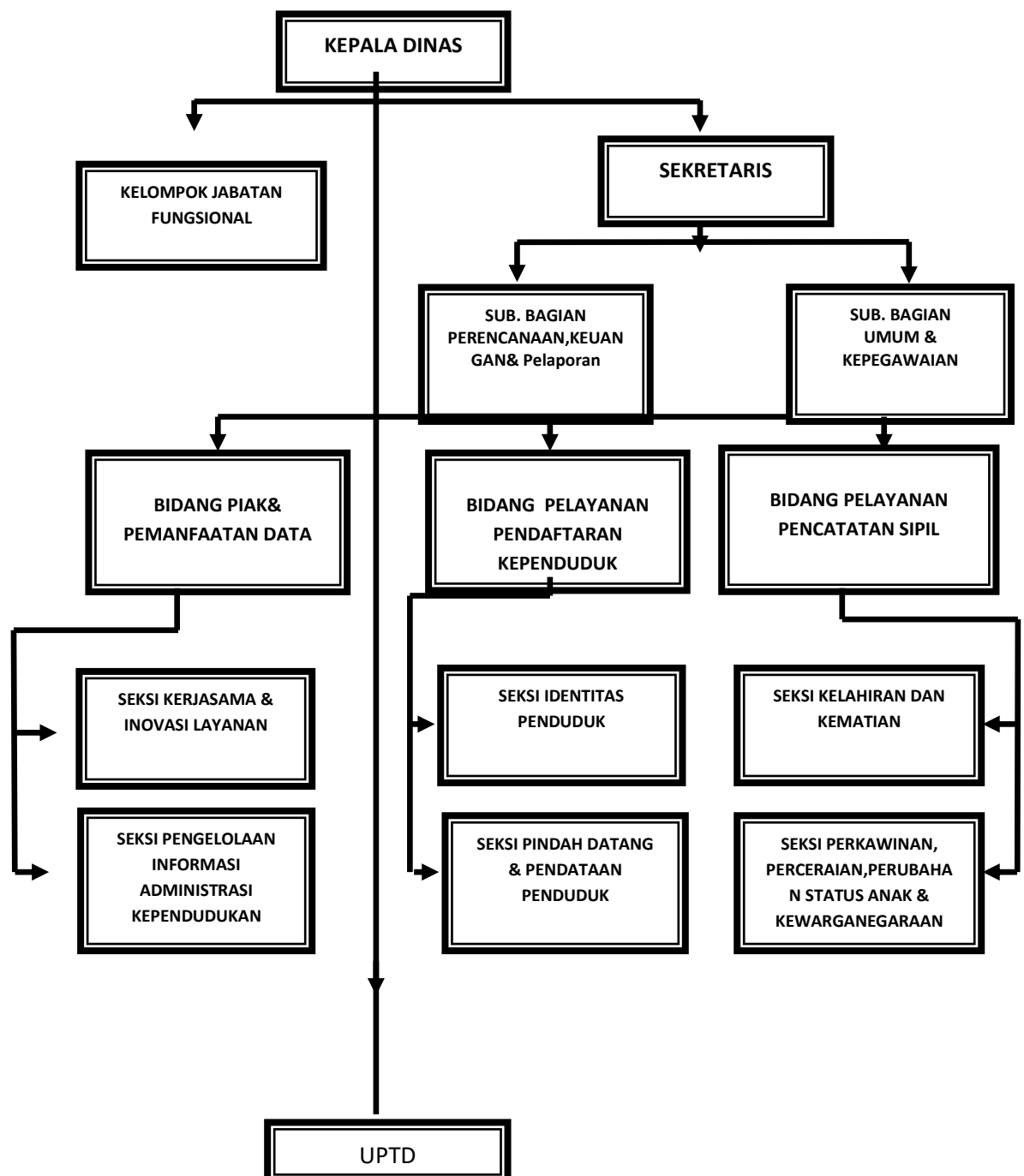
I.2. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TANAH BUMBU

2019



2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu didukung sumber daya sebagai berikut :

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Tabel 2.1
Data Status Kepegawaian
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2013 – 2015

No.	Status Kepegawaian	Tahun... (Orang)		
		2013	2014	2015
1.	PNS	26	23	22
2.	PTT	19	19	19
Jumlah		45	42	41

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 2.2
Data Kualifikasi Pendidikan Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2013 – 2015

No.	Pendidikan Pegawai	Tahun... (Orang)		
		2013	2014	2015
1.	SD	0	0	0
2.	SLTP	0	0	0
3.	SMU	5	5	5
4.	DIII	3	3	3
5.	DIV/S1	15	14	13
6.	S2	3	1	1
Jumlah		26	23	22

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 2.3
Data Kenaikan Pangkat, Berkala,
Karpeg, Karis/Karsu dan Diklat Kepemimpinan Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Tahun 2013 – 2015

No.	Uraian	Tahun... (Orang)		
		2013	2014	2015
1.	Kenaikan Pangkat	6	3	0
2.	Kenaikan Berkala	15	8	11
3.	Memiliki Karpeg	26	23	22
4.	Memiliki Karis/Karsu	24	21	20
5.	Mengikuti Diklat Kepemimpinan	11	9	11

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 2.4
Data Pangkat / Golongan Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 – 2015

No.	Pangkat/Golongan	Tahun... (Orang)		
		2013	2014	2015
1.	Pengatur / II.c	1	0	0
2.	Pengatur Muda/II.a	2	3	3
3.	Pengatur Muda TK.I II.b	1	1	0
4.	Pengatur II.c	1	1	2
5.	Pengatur Tk.I /II.d	0	0	0
6.	Penata Muda / III.a	3	1	0
7.	Penata Muda TK.I / III.b	3	1	2
8.	Penata III.c	6	6	4
9.	Penata TK.I / III.d	6	7	8
10.	Pembina / Iva	1	2	2
11.	Pembina TK.I / IV.b	2	1	0
12.	Pembina Utama Muda	1	0	1
Jumlah		27	23	22

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 2.5
Data Formasi Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2015

No	Uraian	Jumlah	Pendidikan (PNS & PTT)	Keahlian/urusan
1	Kepala Dinas	1	.2	Managemen SDM.
2	Sekretaris	1	.1	Bimbingan & Konseling
3	Kabid Kependudukan	1	.1	Komunikasi
4	Kabid Pencatatan Sipil	1	.1	Administrasi Publik
5	Kabid Penyusunan & pengolahan data	1	.III	Pertanian
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	LTA	
7	Kasubag Perenc.dan Keuangan	1	.1	Ilmu Sosial
8	Kasubag Evaluasi dan Dokumentasi	1	LTA	
9	Kasi KK dan KTP	1	.1	Ekonomi Manaj.
10	Kasi Mutasi Penduduk	1	.1	Kesehatan Masy.
11	Kasi Informasi dan Analisa Penduduk	0		0
12	Kasi Kelahiran dan Kematian	1	.1	Ekonomi Manaj.
13	Kasi Perkawinan dan Perceraian	1	.1	Ilmu Komunikasi.
14	Kasi Pengesahan pengesahan dan adopsi anak	1	.1	Kesehatan Masy.
15	Kasi Penyusunan	1		Ilmu Sosial
16	Kasi Pengolahan data	1	.1	Sosek Pertanian
17	Staf Sekretariat (11 Orang)	1	.1	Akuntansi
		1	.1	Administrasi Neg.
		1	.1	Ekonomi Pemb.
		1	.1	Ilmu Hukum
		1	.III	Administrasi Niaga
		6	MA	IPA,IPS
18	Staf Bidang Kependudukan (3 Orang)	1	.1	Pendidikan Islam
		2	MA	IPA, IPS
19	Staf Bidang Pencatatan Sipil (8 Orang)	1	.1	Ilmu Hukum
		7	MA	IPA, IPS
20	Staf Bidang Penyusunan dan Pengolahan Data	2	.1	Informatika

	(6 Orang)	4	MA	IPA, IPS
JUMLAH		44		

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2.2 Inventaris

Tabel 2.6
Data Inventaris
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2015

No.	Jenis Inventaris	Jml (Unit)	Ket
1	Gedung Kantor	1	Pinjam
2	Kendaraan Roda 4	2	Baik
3	Kendaraan Roda 2	20	Baik
4	Personal Computer (PC)	41	Baik
5	Laptop	8	Baik
6	Printer	22	Baik
7	Modem	1	Baik
8	Router Sisco	1	Baik
79	Switch Sisco	1	Baik
10	Antena V-Sat	1	Baik
11	Handycam	2	Baik
12	Kamera Digital	3	Baik
13	Mesin Laminating	0	Baik
14	Telpon / Faximile	1	Baik
15	Mesin Genset	12	Baik
16	Pemotong KTP	0	Baik
17	Brankas	2	Baik
18	Meja Pelayanan	3	Baik
19	Kursi Tunggu Pelayanan	10	Baik
20	Meja Kerja	30	Baik
21	Kursi Kerja	30	Baik

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2.3 Anggaran

Tabel 2.7
Realisasi Anggaran Belanja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2011 - 2015

No	Jenis Anggaran	Tahun Anggaran (Rp.)				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Belanja Tidak Langsung	1.449.101.919	2.140.703.324	2.204.447.682	2.178.317.751	2.067.959.688
2	Belanja Langsung	1.829.465.450	3.837.472.600	3.351.539.471	3.699.945.889	2.314.879.076
Jumlah Belanja		3.278.567.369	5.978.175.924	5.555.987.153	5.878.263.640	4.382.838.764

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu yang dapat kami sajikan secara rinci Tahun Anggaran 2011 – 2015, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu

Uraian	Anggaran pada tahun (Rp)					Realisasi Anggaran pada tahun (Rp)					Rasio Realisasi dan anggaran (%)				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
Belanja	3.278.567.369	5.978.175.924	5.947.105.730	6.496.857.763	5.208.288.144	3.197.453.427	5.420.861.464	5.555.987.153	5.878.263.640	4.425.988.264	98	91	93	90	85
Belanja tidak langsung	1.449.101.919	2.140.703.324	2.279.181.530	2.219.203.393	2.306.927.144	1.413.387.550	2.029.024.787	2.204.447.682	2.178.317.751	2.067.959.688	98	95	97	98	90
Belanja langsung	1.829.465.450	3.837.472.600	3.667.924.200	4.277.654.370	2.901.361.000	1.784.065.877	3.391.836.677	3.351.539.471	3.699.945.889	2.358.028.576	98	88	91	86	81
Belanja	3.278.567.369	5.978.175.924	5.947.105.730	6.496.857.763	5.208.288.144	3.197.453.427	5.420.861.464	5.555.987.153	5.878.263.640	4.425.988.264	98	91	93	90	85
Belanja Pegawai	2.003.966.419	2.991.237.324	3.310.281.530	2.844.153.393	3.141.267.144	1.955.645.550	2.831.715.287	3.204.070.182	2.753.678.251	2.841.977.688	98	95	98	97	90
Belanja barang & jasa	1.117.240.950	2.575.153.000	2.262.608.700	2.976.254.370	1.492.271.000	1.085.220.377	2.235.083.277	2.007.527.124	2.522.537.839	1.185.510.576	97	87	89	85	79
Belanja Modal	157.360.000	411.785.600	374.215.500	676.450.000	574.750.000	156.587.500	354.062.900	344.389.847	602.047.500	398.500.000	99	86	92	89	69

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu dalam melaksanakan Anggaran Rumah Tangga Daerah, melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan, mengelola database, dan memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam bentuk dokumen kependudukan dan legalitas akta pencatatan sipil, serta surat keterangan kependudukan lainnya, sebagai berikut :

Tabel 2.9
Penerbitan Dokumen dan Surat Keterangan Kependudukan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2011 - 2015

No	Dokumen Kependudukan	Tahun (Lembar)				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Kartu Keluarga (KK)	11.262	13.426	15.565	19.117	25.108
2	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	8.531	10.526	6.678	18.013	13.286
3	Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKPP)	602	743	772	959	1685
4	Surat Keterangan Susunan Keluarga (SKSKP) WNA	3	2	5	9	3
5	Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTT) WNA	3	2	5	9	3
6	Kartu Identitas Pendatang (KIP) WNA	3	2	5	9	3
7	Biodata Pendatang WNA	3	2	5	9	3

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bentuk implementasi dari Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan yang lebih menekankan pada mekanisme pelayanan kepada masyarakat dengan istilah “Stelsel Aktif” artinya Pemerintah lebih mendekatkan diri kepada masyarakat dalam proses pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Perekaman KTP –el dilaksanakan di 10 Kecamatan dengan sistem off line, sedangkan pencetakannya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kemudian untuk Dokumen KK (Kartu Keluarga) dan Akta-Akta Pencatatan Sipil hasil pelayanan dilapangan diterbitkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melalui tahapan verifikasi dan pengarsipan berkas aktif. Semakin meningkatnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap arti pentingnya dokumen kependudukan, maka kinerja dan profesionalisme aparatur pemerintah dituntut sejalan dengan visi dan misi Kabupaten Tanah Bumbu.

Tabel 2.10
Penerbitan Legalitas Akta Pencatatan Sipil dan surat keterangan lainnya
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2011 - 2015

No	Legalitas Pencatatan Sipil	Tahun (Lembar)				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Kutipan Akta Kelahiran	34.818	5.076	15.869	10.858	10.457
2	Kutipan Akta Kematian	2	7	9	16	36
3	Kutipan Akta Perkawinan	162	109	217	252	84
4	Kutipan Akta Perceraian	0	0	1	2	0
5	Surat Keterangan Kenal Lahir	1.135	1992	1.525	418	173
6	Pengakuan Anak	0	0	0	0	0
7	Akta Adopsi Anak	0	0	0	0	1
3	Akta Pengesahan Anak	164	17	111	71	47

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2011 – 2015 kami sajikan berdasarkan data yang dapat kami peroleh, sebagai berikut ;

Tabel 2.11
Pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu
Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Tanah Bumbu
Tahun 2011 S/D 2015

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke 3							Realisasi Renstra SKPD Tahun ke 3							Rasio Capaian Renstra SKPD pada Tahun 3						
					2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Rasio keluarga ber KK per satuan keluarga	-	-	√	9,74	12,94	16,91	19,48	25,19	15,41	33,14	11,13	13,88	16,29	20,67	25,19	2,37	10,41	116,1	111,1	104,9	105,3	103,7	15,35	31,42
2	Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk	-	√	-	2,43	2,79	2,77	5,52	6,12	14,71	32,34	3,8	4,81	3,2	8,46	6,23	3,13	11,72	156,5	164,9	148,4	150,4	135,3	21,31	36,24
3	Rasio bayi berakta kelahiran per satuan bayi lahir	-	√	-	66,53	94,56	93,31	86,18	65,55	22,32	42,44	42,56	90,37	79,58	66,79	46,9	2,44	29,91	63,97	82,84	83,78	82,12	80,21	10,91	70,47
4	Rasio penduduk berakta kematian per satuan penduduk meninggal	-	-	√	0,28	0,92	1,11	11,9	14,34	12,34	28,92	0,28	0,92	1,11	1,64	2,62	3,68	18,5	100	100	100	25,37	21,25	29,81	63,98
5	Rasio pasangan berakta perkawinan per satuan pasangan kawin	-	-	√	3,37	2,42	2,59	2,28	2,42	21,61	43,68	3,62	2,42	4,72	5,42	1,85	4,22	25,81	107,3	104,2	128,8	152,6	138,5	19,54	59,09

6	Prosentase Ketersediaan database kependudukan skala kabupaten	-	-	√	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	0	0	100	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	---	---	---	-----	-----

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.4.1. Tantangan :

- 1) Kondisi geografis wilayah Tanah Bumbu yang relatif bergelombang dengan rentang wilayah yang cukup luas menjadi kendala dalam stabilitas system online.
- 2) Masih rendahnya tingkat pemahaman dan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- 3) Kurangnya sarana prasarana, khususnya belum tersedianya gedung kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu yang representative dan definitive.
- 4) Kurangnya Profesionalitas aparat pelaksana dan tenaga teknis yang terampil dalam pengoperasian SIAK baik di Kecamatan maupun di Kabupaten.
- 5) Belum adanya UPTD di Kecamatan.

2.4.2. Peluang :

- 1) Adanya Komitmen Kepala Daerah yang dituangkan surat pernyataan kesanggupan dan bertanggung jawab mensukseskan program KTP elektronik yang ditandatangani oleh Bupati dan Ketua DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
- 2) Dukungan perangkat keras dan lunak program SIAK dari Pemerintah dengan system online diseluruh kecamatan.
- 3) Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijadikan persyaratan Administrasi di berbagai instansi terkait.
- 4) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) online dimungkinkan sampai di tingkat Desa/Kelurahan.
- 5) Adanya aturan tentang penempatan tenaga PNS disetiap desa sebagai Tenaga Registrasi Administarsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Desa.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi pemasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, antara lain :

- 1) Prasarana gedung pelayanan pada DISDUKPENCAPIL belum memenuhi standar pelayanan publik,
- 2) Jumlah sumber daya aparatur teknis tidak sebanding dengan jumlah masyarakat yang dilayani,
- 3) Belum maksimalnya penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan khususnya KTP-el dikarenakan persediaan ATK masih tergantung dengan Ditjen Adminduk.
- 4) Pengendalian Penduduk (15.05 kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Penduduk/)

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

3.2.1 Visi dan Misi

Pembangunan Tanah Bumbu pada RPJMD Tahun 2016-2021, merupakan tahapan kedua dari pelaksanaan RPJP Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011-2030, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan ketiga dari RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 ini, selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

1.3 Visi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, Visi dalam RPJMD adalah visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah. Pedoman utama penyusunan visi kepala daerah adalah kesesuaian dengan sasaran pokok dan arah kebijakan pembangunan Tahap III RPJPD Kabupaten Tanah Bumbu. Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang. Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah. Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, potensi, kondisi,

permasalahan dan tantangan yang dihadapi, maka Visi Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2016-2021, yaitu:

“TERWUJUDNYA KABUPATEN TANAH BUMBU SEBAGAI POROS MARITIM UTAMA SERTA PUSAT PERDAGANGAN, INDUSTRI, DAN PARIWISATA DI KALIMANTAN BERBASIS PADA KEUNGGULAN LOKAL DAN POTENSI STRATEGIS DAERAH MENUJU TANAH BUMBU YANG MAJU, SEJAHTERA DAN BERINTELEKTUAL TINGGI”

Penjabaran makna dari visi Kabupaten Tanah Bumbu adalah sebagai berikut:

Maju mengandung makna:

Menuju masyarakat yang memiliki pondasi ekonomi, sosial dan budaya lokal yang kokoh serta mandiri dengan jati diri yang kuat untuk dapat bertahan dari segala terpaan krisis yang melanda baik bersifat lokal, daerah dan nasional maupun global.

Sejahtera mengandung makna :

Masyarakat dapat menikmati hasil-hasil pembangunan secara merata, adil dan berkesinambungan dalam aspek pendidikan dan ilmu pengetahuan, kehidupan ekonomi, serta kehidupan sosial budaya yang harmonis lahir maupun batin.

Berintelektual tinggi mengandung makna :

Pembangunan manusia seutuhnya yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan dilandasi iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

1.4 Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi maka disusun Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan dan pengelolaan pelabuhan sebagai terminal point guna mendorong pemanfaatan keunggulan maritim serta menyelenggarakan pengelolaan wilayah pesisir yang mampu mendorong optimalisasi perekonomian masyarakat dan pariwisata.
2. Meningkatkan Kegiatan Industri dan Perdagangan Berbasis Ekonomi Kerakyatan Melalui Perluasan Kesempatan dan Perlindungan Bagi Pelaku Industri Guna Menopang Daya Saing Masyarakat Lokal di Tengah Arus Regional dan Nasional.
3. Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Ekonomi yang berkelanjutan, berwawasan Lingkungan serta memperhatikan Kearifan Lokal Untuk Menghadirkan Kesejahteraan.

4. Menyelenggarakan Program Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang memiliki daya saing di tengah arus persaingan masyarakat ekonomi ASEAN (MEA) dengan berbasis pada masyarakat yang berakhlak dan memiliki akar lokal.
5. Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan dan Birokrasi yang Baik, Efektif dan Bersih.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan SKPD Provinsi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu yang diimplementasikan dalam Renstra SKPD tahun 2016-2021 telah mengakomodasi Renstra Kementerian Dalam Negeri dengan 3 (tiga) program Strategis Nasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

- 1) Tertib database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Tertib Nomor Induk Kependudukan.
- 3) Tertib dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

3.4.1. Gambaran pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum memiliki ruang pelayanan yang memadai sesuai dengan standar yang ditetapkan, hal ini menghambat proses kelancaran pelayanan dan kenyamanan layanan kepada masyarakat dikarenakan ruang pelayanan yang kurang luas. Tingginya kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan, maka volume masyarakat yang dilayani tidak sebanding dengan jumlah pegawai teknis yang melayani. Tingginya mobilitas penduduk Kabupaten Tanah Bumbu mengakibatkan fluktuasi Data Agregat Kependudukan selalu bergerak.

3.4.2. Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian

Dalam rangka tertib administrasi kependudukan ada 3 program strategis nasional antara lain adalah sistem pelayanan kepada masyarakat yang berazaskan “stelsel aktif”, penyelenggaraan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil berbasis NIK serta akurasi dan validasi Data Base Kependudukan. Pada sasaran jangka menengah program strategis nasional, dalam implementasi ke daerah sistem pelayanan pemerintah dituntut pro aktif kelapangan dan lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

3.4.3. Sasaran jangka menengah Renstra SKPD Provinsi.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan di Propinsi Kalimantan Selatan sampai saat ini ditangani oleh pejabat setingkat Eselon III dengan 3 Sub Bagian, dilingkungan Biro Pemerintahan Propinsi Kalimantan Selatan. Sasaran jangka menengah Renstra SKPD Provinsi adalah kepemilikan akta kelahiran berbasis NIK dari umur 0 tahun sampai dengan 18 tahun. Target tahun 2021 seluruh penduduk sudah memiliki akta kelahiran

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN,

Tujuan :

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	KONDISI AWAL (%)	TARGET KINERJA (%)
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Kelengkapan Dokumen Kependudukan	2015	2021
		37,90%	100%

Adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai 5 tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi,kebijakan, program, dan kegiatan.

Berikut kami sajikan tabel berikut ini ;

Sumber data : Laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran :

Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu, yaitu “*Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan*”, menselaraskan dengan RPJM Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 -2021 yaitu misi yang kelima, sasaran ke 22. Indikator Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan yaitu : IKM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Berikut kami sajikan tabel 4.1 berikut ini ;

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL 2015	TARGET KINERJA SASARAN (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	IKM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		76	77	78	79	80	80
	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan wilayah UPT	Cakupan Kepemilikan Identitas Penduduk dan Pencapil di wilayah UPT					8.67	10.17	11.66

Sumber data : Lakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB V

Strategi dan Arah Kebijakan

Upaya untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran pembangunan menuju tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berbasis teknologi Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) diperlukan perubahan yang mendasar, terencana, dan terukur dengan cara menyusun strategi dan arah kebijakan.

1. Strategi :

- a. Seluruh Institusi (lembaga Pemerintah dan Swasta) wajib mendukung Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA), yang menempatkan database kependudukan sebagai dasar dalam tugas pokok dan pelayanan setiap institusi.
- b. Mensukseskan Pilkada serentak tahun 2018 dan Pemilu tahun 2019, dengan percepatan penerbitan KTP-el.
- c. Pencetakan KTP-el yang masuk kategori Print Ready Record (PRR).
- d. Penyebarluasan informasi kependudukan pada media cetak dan elektronik.
- e. Koordinasi secara intens kepada aparaturnya.
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan melalui inovasi pelayanan on line, integrasi pelayanan dan percepatan waktu penerbitan dokumen kependudukan.

2. Kebijakan :

Penerapan peraturan dan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 membutuhkan kerangka sistematis yang berisi indikasi rencana program prioritas berikut kegiatan-kegiatan yang mendesak untuk dilakukan. Oleh karena itu perlu disusun indikasi rencana program prioritas dan prakiraan dana yang dibutuhkan untuk mewujudkan program tersebut selama lima tahun kedepan. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan diuraikan sebagai berikut:

5.1. Indikasi Rencana Program dan Kegiatan

1. *Program pelayanan administrasi perkantoran*
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
 - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
 - f. Penyediaan alat tulis kantor
 - g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - i. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
 - k. Penyediaan bahan logistik kantor
 - l. Penyediaan makanan dan minuman
 - m. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - n. Penyediaan Jasa Tenaga Kerja Non PNS
 - o. Rapat Rapat Koordinasi Dalam Daerah
2. *Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur*
 - a. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
 - b. Pembangunan Gedung Kantor
3. *Program peningkatan disiplin aparatur*
 - a. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
4. *Program penataan administrasi kependudukan*
 - a. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
 - b. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
 - c. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
 - d. Sosialisasi kebijakan kependudukan
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

5.2. Kebutuhan Pendanaan

Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan pencapaian program dan kegiatan diperlukan dukungan alokasi dana, baik untuk belanja langsung maupun belanja tidak langsung. Adapun pagu indikatif anggaran yang direncanakan dalam 5 tahun kedepan kami sajikan dalam table berikut :

Tabel TC.27

Rencana Program, Kegiatan, Indikator kinerja, kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Lokasi	
									2016		2017		2018		2019		2020		2021					
										Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)	%	Rp (000)		
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(20)	(21)	(22)	
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	IKM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1.10	10	01	Program pelayanan administrasi perkantoran	Tingkat ketersediaan layanan administrasi perkantoran	100%	100%	2,852,361,427	100%	1,337,301,179	100%	2,904,453,795	100%	3,288,106,870	100%	3,543,689,580	100%	3,543,689,580	100%	17,469,602,431		
			1.10	10	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terbayarnya rekening kantor (bulan)	60	12	95,353,758	24	104,079,278	36	137,899,484	48	180,986,400	60	190,035,700	60	190,035,700	60	898,390,320	Disdukpcapil
			1.10	10	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional (bulan)	60	12	79,985,000	24	21,472,800	36	59,513,900	48	111,050,000	60	193,786,400	60	193,786,400	60	659,594,500	Disdukpcapil

TA.2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Lokasi			
							2016		2017		2018		2019		2020		2021							
								Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)	%	Rp (000)				
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(20)	(21)	(22)
			1.10	10	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan (Bulan)	60	12	342,259,000	24	147,137,000	36	217,203,900	48	202,141,170	60	212,248,230	60	212,248,230	60	1,333,237,530	Disdukpencapil
			1.10	10	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor (Bulan)	60	12	6,113,000	24	2,435,000	36	3,599,800	48	12,628,100	60	13,259,450	60	13,259,450	60	51,294,800	Disdukpencapil
			1.10	10	01	09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Terpeliharanya peralatan kerja kantor (Bulan)	60	12	5,259,000	24	4,685,000	36	3,599,800	48	26,041,050	60	27,343,100	60	27,343,100	60	94,271,050	Disdukpencapil
			1.10	10	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor (Bulan)	60	12	101,848,300	24	116,885,590	36	45,557,940	48	112,301,500	60	129,147,000	60	129,147,000	60	634,887,330	Disdukpencapil
			1.10	10	01	11	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Tersedianya barang cetakan dan pengadaan (Bulan)	60	12	6,604,000	24	1,406,000	36	8,116,300	48	27,375,750	60	31,482,100	60	31,482,100	60	106,466,250	Disdukpencapil
			1.10	10	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya alat listrik kantor (bulan)	60	12	4,782,000	24	1,692,000	36	7,996,500	48	14,755,500	60	16,968,800	60	16,968,800	60	63,163,600	Disdukpencapil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Lokasi			
							2016		2017		2018		2019		2020		2021							
								Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)	%	Rp (000)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(20)	(21)	(22)			
			1.10	10	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor (Bulan)	60	12	1,315,811,200	24	265,564,000	36	1,291,486,583	48	919,668,200	60	965,651,600	60	965,651,600	60	5,723,833,183	Disdukpencapil
			1.10	10	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan (Bulan)	48		12	2,160,000	24	2,160,000	36	3,000,000	48	3,200,000	48	3,200,000	48	13,720,000	Disdukpencapil	
			1.10	10	01	16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor (Bulan)	-				12	5,200,900	24	15,000,000	36	15,000,000	36	15,000,000	36	50,200,900	Disdukpencapil	
			1.10	10	01	17	Penyediaan makan dan Minuman	Tersedianya makan dan Minuman (Bulan)	-				12	12,600,000	24	15,000,000	36	15,000,000	36	15,000,000	36	57,600,000	Disdukpencapil	
			1.10	10	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	Terfasilitasinya rapat-rapat dan konsultasi luar daerah (Bulan)	60	12	246,611,169	24	61,034,511	36	403,754,688	48	473,059,600	60	496,712,600	60	496,712,600	60	2,177,885,168	Luar Daerah
			1.10	10	01	19	Penyediaan jasa non PNS	Tersedianya jasa tenaga non-pns (Bulan)	60	12	625,235,000	24	601,550,000	36	673,064,000	48	1,044,729,000	60	1,096,965,450	60	1,096,965,450	60	5,138,508,900	Disdukpencapil
			1.10	10	01	22	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dalam daerah (Bulan)	60	12	22,500,000	24	7,200,000	36	32,700,000	48	130,370,600	60	136,889,150	60	136,889,150	60	466,548,900	Tanah Bumbu

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Lokasi		
										2016		2017		2018		2019		2020					2021	
											Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		%	Rp (000)
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(20)	(21)	(22)
			1.10	10	03	Program peningkatan disiplin aparatur	Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur		62%	20,000,000	67%	10,400,000	67%	-	84%	29,988,000	100%	31,487,400	100%	31,487,400	100%	123,362,800	Disdukpencapil	
			1.10	10	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	235	285	20,000,000	311	10,400,000	311		386	29,988,000	461	31,487,400	461	31,487,400	461	123,362,800	Disdukpencapil
			1.10	10	02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana aparatur		100%	199,886,000	100%	99,568,100	100%	435,874,860	100%	510,250,000	100%	515,762,500	100%	515,762,500	100%	2,277,103,960	Disdukpencapil	
			1.10	10	02	3	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung yang dibangun (unit)	-				1	217,327,000	3	400,000,000	5	400,000,000	5	400,000,000	5	1,417,327,000	Disdukpencapil	
			1.10	10	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah pemeliharaan gedung kantor (kali)		1	199,886,000	2	99,568,100	3	218,547,860	4	110,250,000	5	115,762,500	5	115,762,500	5	859,776,960	Disdukpencapil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Lokasi	
							2016		2017		2018		2019		2020		2021					
								Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)		Rp (000)	%	Rp (000)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(20)	(21)	(22)	
			1.10 10 15		Program penataan administrasi kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	37.90%	65.39%	409,494,778	67.26%	833,826,486	88.18%	2,648,698,136	92.12%	1,666,354,250	95.12%	1,805,557,950	100.00%	1,805,557,950	100.00%	9,169,489,550	Tanah Bumbu
			1.10 10 15 06	Pengolahan dan penyusunan laporan informasi kependudukan	Jumlah simdes yang diserahkan ke desa	72	97	208,152,778	97				122	338,621,850	149	355,552,950	149	355,552,950	149	1,257,880,528	Tanah Bumbu	
			1.10 10 15 07	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan	190,501	328,674	191,192,000	338,096	127,032,000	443,209	1,677,227,800	463,021	227,732,400	478,096	239,119,000	502,642	239,119,000	502,642	2,701,422,200	Tanah Bumbu	
			1.10 10 15 10	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	Jumlah peserta pelatihan petugas registrasi adm. Kependudukan sipil	150									300	98,976,900	300	98,976,900	300	197,953,800	Tanah Bumbu	
			1.10 10 15 11	Sosialisasi kebijakan kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan	-			150	706,794,486	300	971,470,336	360	1,100,000,000	560	1,100,000,000	560	1,100,000,000	560	4,978,264,822	Tanah Bumbu	
			1.10 10 15 14	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen evaluasi dan rencana kerja yang dibuat	5	6	10,150,000			6		6		7	11,909,100	7	11,909,100	7	33,968,200	DisdukpencaPil	

Sumber data : laporan Renstra Revisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB VII

KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Disdukepengcapil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai daerah lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu, yaitu “*Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan*”, selaras dengan RPJMD Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 -2021 yaitu misi yang kelima (Menyelenggarakan Tata Kelola Birokrasi yang Baik, Efektif dan Bersih), sasaran ke 22 (Meningkatnya kualitas pelayanan publik), dengan Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Indikator Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan yaitu : IKM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Indikator tersebut yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan dalam table berikut:

Tabel TC.28
Indikator Kinerja SKPD
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Yang mengacu tujuan dan sasaran RPJMD

INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL 2015	TARGET KINERJA SASARAN (%)					KONDISI PADA AKHIR RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	
Indeks Kepuasan Masyarakat	75,38	76	78.13	79,5	80,88	82,25	82.25

BAB VIII

PENUTUP

Pembangunan di Bidang Administrasi Kependudukan merupakan landasan bagi pembangunan di berbagai bidang lainnya, sehingga memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Untuk itu maka pembangunan Administrasi Kependudukan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, sejak dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan.

Saat ini kondisi pengelolaan administrasi kependudukan belum sebagaimana yang diharapkan, sehingga Pemerintah Pusat memiliki komitmen yang serius untuk melakukan pembenahan mendasar menuju pelayanan prima, pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan dan data base kependudukan yang valid dan akuntabel.

Dalam rangka pembenahan pengelolaan administrasi kependudukan di Kabupaten Tanah Bumbu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu menyusun rencana strategis 2016 – 2021 yang berpedoman pada tugas pokok dan fungsi SKPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dan visi, misi dan program strategis Kementerian Dalam Negeri di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dengan adanya Rencana Strategis Revisi ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu dalam kurun waktu tahun 2016 sampai dengan 2021 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terpadu dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar lebih terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Revisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan penyediaan data statistik untuk bahan perencanaan pembangunan di berbagai bidang, yang bermuara kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Tanah Bumbu.

Batulicin, 31 Desember 2018
Kepala Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu

KURSANI, S.Sos