



RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2021-2026



DINAS KEPENDUDUKAN DAN penCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sesuai ketentuan di atas dan sebagai penjabaran dari rancangan awal RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026, maka perlu menyusun Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026. Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah secara sistimatis, terarah, dan terpadu , dengan jenjang perencanaan jangka menengah (5 tahun) maupun jangka pendek (1 tahun). Berdasarkan hal itu setiap Perangkat Daerah harus membuat Rencana Strategis. Adapun penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sedangkan aturan secara rinci diacu dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312). Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026 terdiri dari pendahuluan , gambaran pelayanan Perangkat Daerah, Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi, visi misi tujuan dan sasaran strategis dan kebijakan , rencana program dan kegiatan indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif, indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, dalam mewujudkan Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandas nilai agama dan budaya. Rencana Strategis merupakan dokumen resmi yang memuat kebijakan dan program / kegiatan dalam lima tahun dan sebagai acuan penyusunan RPJMD dan data tersebut untuk mengantisipasi permasalahan dan hambatan serta untuk mencari solusi yang terbaik guna menjawab dinamika yang menjadi perkembangan perencanaan pembangunan

baik target dan realisasinya. Melalui Rencana Strategis ini diharapkan memberikan kejelasan dan manfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Demikian kiranya semoga bermanfaat dan atas kerjasama semua pihak disampaikan terimakasih.

Malili, November 2021

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil,



Oksen Bija, SH

Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP. 19651025 199610 1001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Disdukcapil.....	10
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	34
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	43
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu timur.....	62
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU –ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	63
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	65
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	66
3.3. Telaahan Renstra K/L.....	68
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	70
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	72
4.1. Tujuan.....	72
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH	74
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	75
4.1. Rencana Program dan Kegiatan.....	75
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	76
BAB VIII	83

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 2.1. Klasifikasi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan Tahun 2020...	35
Tabel 2.2. Klasifikasi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan Tahun 2020.....	35
Tabel 2.3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon	36
Tabel 2.4. Aset /Modal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Luwu Timur	36
Tabel 2.5. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Berikut :.....	52
Tabel 2.6. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	57
Tabel 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan . Pelayanan Perangkat Daerah.....	65
Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.....	73
Tabel 7.1. Indikator Kinerja Perangkat yang mengacu pada Tujuan dan sasaran....	77
Tabel 7.2. Indikator Kinerja Kunci.....	79
Tabel 7.3. Indikator Kinerja TPB/SDGS.....	81

DAFTAR

Gambar	Uraian	Hal
Gambar 1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur	12
Gambar 2	Target dan Realisasi Cakupan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	52
Gambar 3	Target dan Realisasi Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pelayanan Kependudukan.....	53
Gambar 4	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil.....	54
Gambar 5	Indeks Kepuasan masyarakat.....	55





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 13 menjelaskan bahwa Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif”.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah. Rencana perangkat daerah terdiri atas: (1) Renstra Perangkat Daerah; dan (2) Renja Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan Sub Kegiatan.

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi salah satu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan dapat menjadi dasar arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai dalam lima tahun ke depan, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai serta merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Luwu Timur.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu lima tahun ke depan yang memuat Visi, Misi, tujuan, sasaran strategis,



kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur, serta berpedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022, 2023, 2024, 2025 dan 2026.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD perencanaan serta penganggaran daerah pada umumnya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);



8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 459);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 288);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor 11);
16. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 37);



17. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 60).



1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan maksud untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, terutama yang terkait dengan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tujuan disusunnya Renstra ini adalah sebagai pedoman dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

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

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan



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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme). 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra



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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

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

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan



pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS. 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari: 1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah; 2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L; 3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota; 4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan 5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah. Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25. 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

Tabel T-C26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

Bab ini merupakan penutup disertai peluang perubahan Substansi Renstra yang perlu mendapat perhatian oleh seluruh pejabat Struktural, fungsional serta staf di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta para pemangku Kepentingan" Stakeholders" lainnya sesuai tuntutan perubahan kebijakan, lingkungan strategis dan /atau kemajuan Iptek.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DISDUKCAPIL

Mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor : 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur mempunyai fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Menyelenggarakan Kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Menyelenggarakan Kegiatan di bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
4. Melaksanakan Kegiatan Ketatausahaan.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian



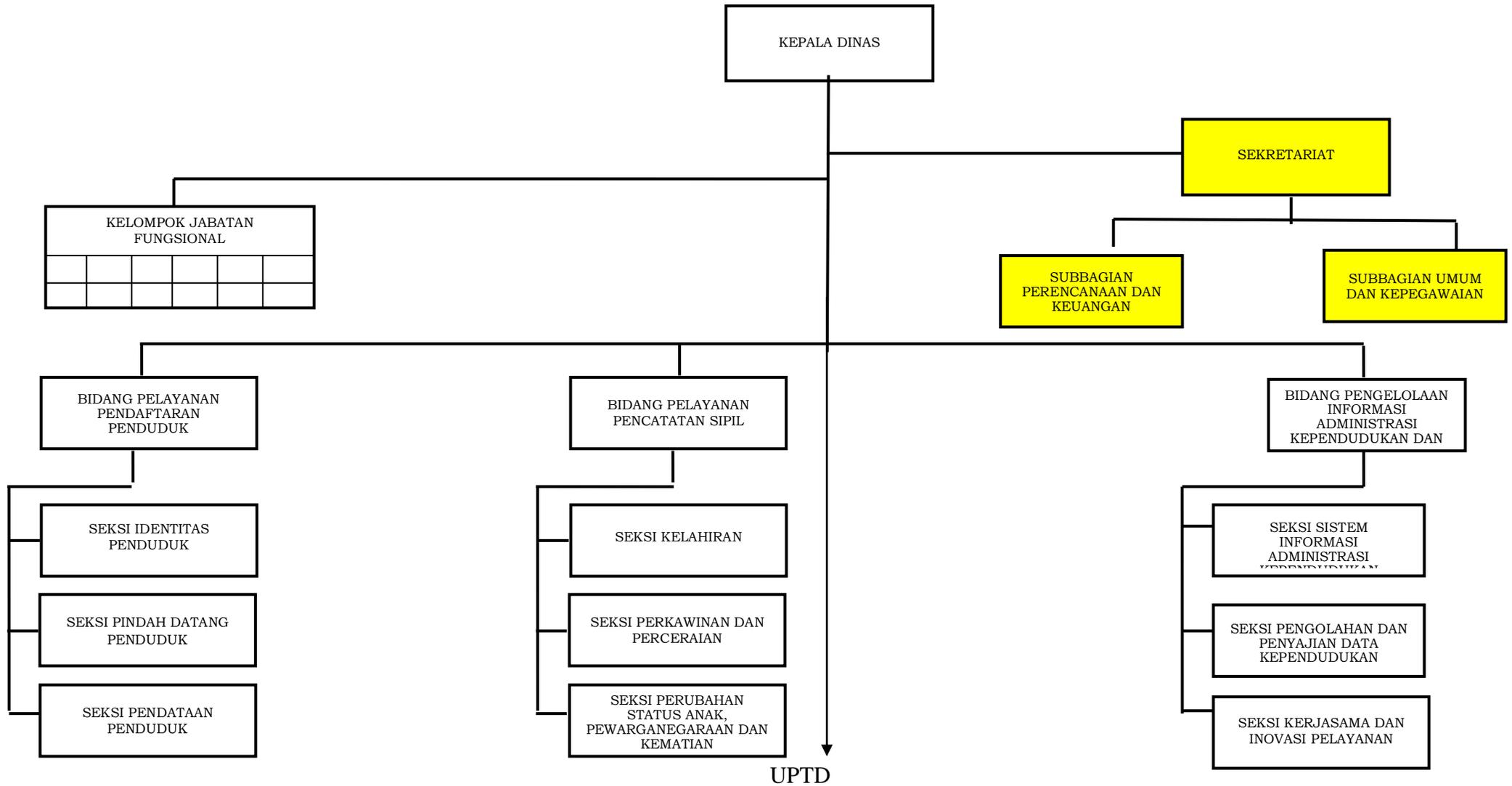
- e. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur Timur, terdiri atas:

- I. Kepala Dinas : Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- II. Sekretariat :
 - Subbagian : Perencanaan dan Keuangan
 - Subbagian : Umum dan Kepegawaian
- III. Bidang : Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Seksi : Identitas penduduk
 - Seksi : Pindah Datang Penduduk
 - Seksi : Pendataan Penduduk
- IV. Bidang : Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Seksi : Kelahiran
 - Seksi : Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi : Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- V. Bidang : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - Seksi : Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - Seksi : Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - Seksi : Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- VI. Kelompok jabatan fungsional :-



SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR





Adapun rincian tugas antara lain :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- d. Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. Melaporkan dan member saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;



- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2. Sekretaris** mempunyai tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - f. Mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- i. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan kepegawaian;
- k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- l. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- m. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan peyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;



- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. Mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Menyiapkan dan mengordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan bahan penyusunan rancangan rencana strategis;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. Menghimpun dan menyajikan data informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- o. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- p. Mengordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- q. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai



- r. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- s. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- w. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2.2. Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun dan mengoordinasikan program kerja sub bagian;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;



- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- h. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat dan urusan kearsipan;
- i. Melaporkan dan memberi saran kepada pimpinan terkait dengan capaian pelaksanaan tugas;
- j. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- k. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan dan urusan yang terkait dengan pengelolaan perlengkapan;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian;
- n. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



- 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** mempunyai tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
 - i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
 - k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
 - l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
 - m. Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*



- n. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk seta bidang pendataan penduduk; *(tugas Teknis)*
- o. Melaksanakan kebijakan di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk seta bidang pendataan penduduk; *(tugas Teknis)*
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3.1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan identitas penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*



- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait identitas penduduk; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang identitas penduduk; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang identitas penduduk; *(tugas teknis)*
- m. Memberikan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; dan *(tugas teknis)*
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pindah datang penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;



- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pindah datang penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pindah datang penduduk; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang pindah datang penduduk; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pindah datang penduduk; *(tugas teknis)*
- m. Memberikan pelayanan pindah datang penduduk; *(tugas teknis)*
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3.3 **Seksi Pendataan Penduduk** mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;



- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendataan penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk; *(tugas teknis)*
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pendataan penduduk; *(tugas teknis)*
 - j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk; *(tugas teknis)*
 - k. Melaksanakan monitoring di bidang pendataan penduduk; *(tugas teknis)*
 - l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan penduduk; *(tugas teknis)*
 - m. Melaksanakan kegiatan pendataan penduduk; dan *(tugas teknis)*
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;



- d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
- m. Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
- n. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; *(tugas Teknis)*
- o. Melaksanakan kebijakan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; *(tugas Teknis)*
- p. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil; *(tugas Teknis)*



- q. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil; (*tugas Teknis*)
- r. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan (*tugas Teknis*)
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4.1. Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelahiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (*tugas teknis*)
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran; (*tugas teknis*)
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait kelahiran; (*tugas teknis*)



- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang kelahiran; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelahiran; *(tugas teknis)*
- m. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan *(tugas teknis)*
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4.2. Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan perkawinan dan perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi perkawinan dan perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*



- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait perkawinan dan perceraian; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang perkawinan dan perceraian; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perkawinan dan perceraian; *(tugas teknis)*
- m. Melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian; dan *(tugas teknis)*
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;



- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; *(tugas teknis)*
- m. Melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, Perubahan Status Pewarganegaraan serta Kematian; dan *(tugas teknis)*
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*



- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- m. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- n. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan ; *(tugas Teknis)*
- o. Melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan ; *(tugas Teknis)*
- p. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; *(tugas Teknis)*
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5.1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;



- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; *(tugas teknis)*
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;



- c. Menyelidiki pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; *(tugas teknis)*
- m. Melaksanakan tata kelola teknologi dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; dan *(tugas teknis)*
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



5.3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; *(tugas teknis)*
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; *(tugas teknis)*
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait kerjasama dan inovasi pelayanan; *(tugas teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; *(tugas teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; *(tugas teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; *(tugas teknis)*



- m. Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan (*tugas teknis*)
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Kepegawaian

Untuk mendukung tugas dan fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebutkan di atas, saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur memiliki Jumlah pegawai Negeri berdasarkan jenis kelamin sejumlah 20 Orang, 9 (sembilan) org Laki-laki dan 11 (sebelas) Orang Perempuan, Jumlah Pejabat struktural berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 1 Eselon II, 4 Eselon III yang terdiri dari 1 (satu) laki-laki , 3 (tiga) Perempuan, Eselon IV berjumlah 11 (sebelas) orang terdiri dari 4 (empat) laki-laki, 7 (tujuh) Perempuan, Jumlah Pegawai non PNS sebanyak 35 (tiga puluh lima) Orang terdiri dari 15 (lima belas) orang laki laki, 20 (dua Puluh) orang perempuan jumlah pegawai dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 55 (lima puluh lima) Orang.

Berikut adalah data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan PNS yang dipilah berdasarkan jenis kelamin:



Tabel. 2.1

Klasifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan Tahun 2020

No	Pangkat	Gol	Laki-laki	Perempuan
			2020	2020
1	Pembina Utama Muda	IV-c	1	
2	Pembina	IV-a	1	3
3	Penata Tk I	III-d	2	4
4	Penata	III-c	2	3
5	Penata Muda TK 1	III-b	1	0
6	Penata Muda	III-a	1	1
7	Pengatur Tk I	II-d	1	
8	Pengatur muda Tk 1	II-b		1
	Jumlah		9	12

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Disdukcapil Tahun 2020

Tabel 2.2

**Klasifikasi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan Tahun 2020
Disdukcapil Kabupaten Luwu Timur**

No	Jenis Pendidikan	Satuan	Laki-laki	Perempuan
			2020	2020
1	S2	Orang	0	0
2	S1	Orang	7	11
3	DIII	Orang	2	
4	SLTA	Orang		
5	SLTP	Orang		
	Jumlah		9	11

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2020



Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon

No	Eselon / Staf	Laki-laki	Perempuan
1	Eselon II	1	
2	Eselon III-a	1	
3	Eselon III-b		3
4	Eselon IV-a	4	8
5	Non Eselon	3	
6	Staf upah jasa	11	24

Sumber :Subbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2020

2. Aset/Modal

Aset/Modalyang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKabupaten Luwu Timur sampai dengan Desember tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Aset/ Modal Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur

No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
I	Tanah		
	a Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan		Jl.Ir.Soekarno - Hatta, Desa.Puncak Indah, Kec.Malili Mutasi dari Sekretariat (Harga tanah 42.217.800



No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
			+ biaya sertifikat Rp.3.018.776
	- Brangkas	1 unit	Pembelian Tahun 2005
	- Kursi Tamu (sofa)	1 Unit	Pembelian Tahun 2015
	- Meja kerka	2 Unit	Tahun 2015
	- Gordin	43 buah	Tahun 2015
	- Pc.Komputer	3 unit	Tahun 2015
	- Laptop	6 unit	Tahun 2015 dan 2017
	- Printer Injek	2 unit	Tahun 2015
	- Hardisk Eksternal	3 unit	Pembelian Tahun 2015
	- Peralatan personal computer	1 unit	Pembelian Tahun 2015
	- ups	4unit	Tahun 2015
	- PC Komputer	1 unit	Pembelian Tahun 2015
	- Peralatan personal computer	1 unit	Tahun 2015
	- TV.Monitor	1 Unit	Tahun 2015
	- Server	1 Unit	Pembelian Tahun 2015
	- Switch Hub	1 unit	Pembelian Tahun



No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
			2015
	- UPS	1 Unit	Pembelian Tahun 2015
	- Hardisk Ekternal	1 Unit	Tahun 2015
	- stabilizer	2 Unit	Tahun 2015
	- Alat Pelindung Petir	1 Unit	Tahun 2015
	- Rak besi Metal	1 buah	Pembelian Tahun 2013
	- Papan Pengumuman (Kaca)	1 Unit	Pembelian Tahun 2013
	- Komputer Pc (LENOVO)	1 Unit	Tahun 2013
	- Printer Multi Fungsih	1 Unit	Tahun 2013
	- Printer Injek	2 Unit	Tahun 2013
	- HUB 8 Port	3 Unit	Tahun 2013
	- Wireles	1 Unit	Tahun 2013
	- Bangku Tunggu	11 Buah	Pembelian Tahun 2013
	- Kursi Kerja	44 buah	Tahun 2013
	- Meja kerja	22 buah	Pembelian Tahun 2013
	- Papan Pengumuman	1 buah	Pembelian Tahun 2014
	- Komputer PC	2 buah	Pembelian Tahun 2014
	- Ups	5 set	Pembelian Tahun 2014



No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
	- Ups Server	1 buah	Tahun 2014
	- Stabilizer Stafol	2 set	Tahun 2014
	- Mesin Babat Rumput	1 Buah	Pembelian Tahun 2014
	- AC (LG) 2, 1 PK	12 buah	Pembelian Tahun 2014, 2016 dan 2017
	- Wireles Netwok	2 buah	Tahun 2014
	- Kabel Jaringan	1 buah	Tahun 2014
	- Harddisk	1 buah	Pembelian tahun 2014
	- Kursi Rapat	50 buah	Tahun 2014
	- Kursi ½ Biro	3 buah	Tahun 2014
	- Kursi 1 Biro	1 Unit	Tahun 2014
	- Printer multi Fungsih	1 Unit	Tahun 2013
	- Printer Injek	4 Unit	Tahun 2013, 2017
	- HUB 8 Port	3 Unit	Tahun 2013
	- Wireles	1 Unit	Tahun 2013
	- Bangku Tunggu	11 Buah	Pembelian Tahun 2013
	- Kursi Kerja	44 buah	Tahun 2013
	- Meja kerja	22 buah	Pembelian Tahun 2013
	- Papan Pengumuman	1 buah	Pembelian Tahun 2014
	- Komputer PC	2 buah	Pembelian Tahun 2014



No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
	- Ups	5 set	Pembelian Tahun 2014
	- Ups Server	1buah	Tahun 2014
	- Stabilizer Stafol	2 set	Tahun 2014
	- Mesin Babat Rumput	1 Buah	Pembelian Tahun 2014
	- AC (LG)	1 buah	Pembelian Tahun 2014
	- Wireles Netwok	2 buah	Tahun 2014
	- Kabel Jaringan	1 buah	Tahun 2014
	- Lemari CRS	4 buah	Pembelian tahun 2014, 2017
	- Harddisk	1 buah	Pembelian tahun 2014
	- Kursi Rapat	50 Unit	Tahun 2014
	- Kursi ½ Biro	3 buah	Tahun 2014
	- Kursi 1 Biro	2 buah	Tahun 2014
	- Notebook	4 buah	Tahun 2016
	- Printer Canon IP 2770	2 Unit	Tahun 2016
	- Hardisk External	2 Buah	Tahun 2016
	- Genzet	1 Buah	Tahun 2016
	- Lemari Es	1 Buah	Tahun 2017
	- Kipas Angin	3 Buah	Tahun 2017
	- Dispenser	3 Buah	Tahun 2017
	- Tangga Aluminium	1 Buah	Tahun 2017
	- UPS Server Data	1 Buah	Tahun 2017



No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
	- UPS Server KTP	1 Buah	Tahun 2017
	- Lemari L33 AK	1 Buah	Tahun 2017
	- Lemari Arsip	1 Buah	Tahun 2017
	- Lemari Ektp	1 Buah	Tahun 2017
	- Printer Laserjet Colour	1 Buah	Tahun 2017
	- Scanner F4 Continous Duplex	3 Unit	Tahun 2017
	- Filling Kabinet 5 Laci	2 Unit	Tahun 2017
	- Papan Struktur	1 Unit	Tahun 2017
	- Papan Ruangan	12 Unit	Tahun 2017
	- Tiang Antrian Pita 2 Meter	5 Unit	Tahun 2017
	- Standing Display Stainliss	5 Unit	Tahun 2017
	- Frame Tiang Antrian A4	1 buah	Tahun 2017
	- Bracket Monitor TV 43 Inch	2 buah	Tahun 2017
	- Meja Komputer, Kios Antrian	1 Buah	Tahun 2017
	- Pintu Terali Besi	2 buah	Tahun 2017
	- Huruf Timbul Galvanis	33 buah	Tahun 2017
	- Televisi 42 Inch 4 K	1 buah	Tahun 2017
	- Inverter DC-AC 2000 Watt	1 buah	Tahun 2017



No. urut	Nama Bidang/barang	Luas/Jumlah Barang	Keterangan
	- Printer Termal	1 buah	Tahun 2017
	- Printer Dot Matrix	2 buah	Tahun 2017
	- Printer Infus Canon	6 buah	Tahun 2017
	- Monitor Touck Screen	2 buah	Tahun 2017
	- Keyboard, mouse wireles	6 buah	Tahun 2017
	Router 5 Port	1 buah	Tahun 2017
	Wireless Poit	2 buah	Tahun 2017
	Modem Unlocked	13 buah	Tahun 2017
	Software Antrian	1 buah	Tahun 2017
	Software Indeks Kepuasan	1 buah	Tahun 2017
	Sofware Digital Arsip	1 buah	Tahun 2017
	Software Web Base	1 buah	Tahun 2017
	Sofware Aplikasi Data Kependudukan	1 buah	Tahun 2017
	Tiang Antrian	1 Buah	Tahun 2018
	Bangku Tunggu	2 Buah	Tahun 2018
	Komputer PC	1 Buah	Tahun 2018
	Laptop	1 Buah	Tahun 2018
	Monitor	3 Buah	Tahun 2018
	Printer	13 Buah	Tahun 2018
	Hard disk Eksternal	2 Buah	Tahun 2018
	Power Supply	2 Buah	Tahun 2018



2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi salah satu urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan Dasar yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pencapaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD (Periode tahun 2016-2021), Indikator Kinerja Kunci sesuai dengan Permendagri No 86 tahun 2017, Indikator Kinerja Utama, SDGS dan Indikator Program dan Kegiatan dapat dilihat pada **tabel T-C.23 yaitu Tabel. 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berikut ini:**



TABEL 2.5 .KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TABEL PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat daerah	Target NSPK	Target IKU	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
						2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Cakupan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil					68.01	78.31	81.48	81.79	81.95	71.23	82.75	81.15	85.87	88.98	1.05	1.06	1.00	1.05	1.09
2	Persentase Cakupan Kepemilikan dokumen pelayanan Kependudukan					84.14	85.58	93.53	93.61	93.75	87.13	93.33	95.84	96.23	98.77	1.04	1.09	1.02	1.03	1.05
3	Persentase Cakupan Kepemilikan dokumen pelayanan Pencatatan Sipi					59.94	74.67	75.46	75.89	76.05	63.29	77.47	73.8	80.69	84.08	1.06	1.04	0.98	1.06	1.11
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					n.a	n.a	n.a	90	95	n.a	n.a	n.a	91.84	95.00	0.00	0.00	0.00	1.02	1.00
5	Persentase jumlah data ADMINDUK yang disediakan					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
6	Jumlah laporan kependudukan yang disusun (Dok)					2	3	4	4	4	2	3	4	4	4	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00



7	Jumlah media yang digunakan dalam penyebaran informasi kependudukan (Jenis)					3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
8	Jumlah Inovasi percepatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil (Inovasi)					n.a	n.a	n.a	1	1	n.a	n.a	n.a	1	0	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00
9	Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran					76.41	92.02	92.13	92.36	92.71	89.79	92.02	92.36	93.48	95.54	1.18	1.00	1.00	1.01	1.03
10	Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian					47.33	90.15	90.71	92.09	92.27	47.33	98.99	78.44	95.96	99.87	1.00	1.10	0.86	1.04	1.08
11	Cakupan penerbitan kutipan Akta Nikah					16.02	16.53	18.98	19.10	19.24	16.02	18.85	24.40	33.32	40.92	1.00	1.14	1.29	1.74	2.13
12	Cakupan penerbitan kutipan Akta Cerai Non Muslim					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
13	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran (Lembar)					na	na	na	9,500	10,000	11,705	10,508	10,539	10,678	10,945	0.00	0.00	0.00	1.12	1.09
14	Jumlah penerbitan Akta Nikah Non Muslim (Lembar)					na	na	na	700	450	701	638	566	714	581	0.00	0.00	0.00	1.02	1.29
15	Jumlah penerbitan Akta Cerai Non Muslim (Lembar)					20	20	20	20	20	19	18	20	21	21	0.95	0.90	1.00	1.05	1.05
16	Jumlah penerbitan Akta Kematian (Lembar)					336	361	720	800	1000	361	500	750	10,331	1,584	1.07	1.39	1.04	12.91	1.58
17	Jumlah aparat ADMINDUK yang mengikuti sosialisasi (Orang)					na	175	na	100	100	na	175	na	100	100	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



18	Cakupan penerbitan KK (Kartu Keluarga)					84.49	85.75	95.34	95.38	95.43	84.49	95.35	96.00	95.60	97.84	1.00	1.11	1.01	1.00	1.03
19	Cakupan penerbitan KTP- el (Kartu Tanda Penduduk)					83.80	85.41	91.71	91.83	92.08	89.78	91.31	95.68	96.86	99.71	1.07	1.07	1.04	1.05	1.08
20	Jumlah pencetakan KTP-el (keping)					na	na	na	25,000	27,000	frd	12,457	48,819	21,262	35,094	0.00	0.00	0.00	0.85	1.30
21	Jumlah pelayanan NIK baru bagi penduduk (jiwa)					na	na	6976	6,500	67,000	7,303	6,649	6,876	6,805	6,546	0.00	0.00	0.99	1.05	0.10
22	Jumlah Pelayanan Perekaman data bagi penduduk					na	na	na	4,000	3,500	na	6,281	11,248	5,227	9,458	0.00	0.00	0.00	1.31	2.70
23	Jumlah pelayanan pengeditan elemen biodata (Kali)					na	na	na	63,000	62,000	7,303	62,050	71,615	64,993	67,206	0.00	0.00	0.00	1.03	1.08
24	Jumlah Pelayanan Penerbitan Kartu keluarga					na	na	32793	33,000	33,300	32,287	32,329	34,703	32,155	27,274	0.00	0.00	1.06	0.97	0.82
25	Persentase pelayanan penduduk pindah keluar (Persen)					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
26	Persentase pelayanan penduduk pindah datang (Persen)					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
27	Jumlah blanko Akta Pencatatan Sipil yang disediakan (Lembar)					na	na	5000	26800	0	na	na	5000	26800	0	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00
28	Jumlah blanko Kartu Keluarga yang disediakan (Lembar)					na	na	41928	58000	0	na	na	41928	58000	0	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00



29	Jumlah jenis alat dan bahan pendukung penerbitan dokumen kependudukan (Jenis)					na	na	5	3	2	na	na	5	3	2	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
30	Persentase capaian pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi (%)					100	100	100	100	100	na	na	na	na	na	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Jumlah lembar benda pos yang disediakan (lembar)					na	na	na	600	700	na	na	na	na	na	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	Jumlah rekening yang terbayarkan (rekening)					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
33	Jumlah ASN yang menerima honor (orang)					5	5	5	na	na	5	5	5	na	na	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00
34	Jumlah Jasa Tenaga kebersihan kantor (Org/Bulan)					24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
35	Jumlah bahan kebersihan yang disediakan (jenis)					56	56	119	119	120	56	56	119	119	120	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
36	Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki/dipelihara (unit)					28	28	62	150	160	28	28	62	150	160	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
37	Jumlah jenis ATK yang diadakan (jenis)					na	na	na	36	40	na	na	na	36	40	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
38	Jumlah lembar bahan yang digandakan (lembar)					na	na	na	40000	40000	na	na	na	40000	40000	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
39	Jumlah jenis barang cetakan (jenis)					na	na	na	5	5	na	na	na	5	5	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



40	Jumlah komponen insatalasi listrik yang diadakan (Jenis)					3	3	8	8	8	3	3	8	8	8	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
41	Jumlah bahan bacaan yang disediakan (Eksamplar)					60	60	60	72	84	60	60	60	72	84	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
42	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan untuk tamu dan Rapat (kotak)					na	na	na	120	125	na	na	na	120	125	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
43	Jumlah rapat-rapat konsultasi keluar daerah (Kali)					32	30	38	39	45	32	30	38	39	45	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
44	Jumlah Jasa orang bulan pendukung administrasi teknis yang terbayarkan (orang bulan)					29	29	36	36	36	29	29	36	36	36	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
45	Jumlah jenis penunjang administrasi perkantoran (jenis)					8	11	8	na	na	8	11	8	na	na	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00
46	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang dihasilkan (laporan)					na	4	4	4	4	na	4	4	4	4	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00
47	Jumlah kunjungan kerja dalam daerah (orang kali)					na	na	na	416	450	na	na	na	407	210	0.00	1.00	1.00	0.98	0.47
48	Persentase rata-rata peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					90	90	90	90	90	90	45	45	45	45	1.00	0.50	0.50	0.50	0.50
49	Jumlah paket retensi yang terbayarkan (paket)					0	2	2	1	1	na	na	na	na	na	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00



50	Jumlah gedung yang diadakan (unit)					1	na	na	na	na	1	na	na	na	na	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
51	Jumlah Paket Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (paket)					1	1	na	na	na	1	1	na	na	na	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
52	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (jenis)					14	135	50	5	50	14	135	50	9	3	1.00	1.00	1.00	1.80	0.06
53	Jumlah taman/lapangan/ fasilitas parkir yang dibangun (unit)					na	na	1	na	na	na	na	1	na	na	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00
54	Jumlah gedung kantor yang terpelihara (unit)					1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50
55	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara (unit)					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
56	Persentase aparatur yang mendapatkan Pakaian dinas, pakaian kerja lapangan dan pakaian hari-hari tertentu					100	na	100	na	na	100	na	100	na	na	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00
57	Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian dinas (orang)					52	na	na	na	na	52	na	na	na	na	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
58	Jumlah aparatur/orang yang mendapatkan pakaian khusus hari-hari tertentu (orang)					na	na	52	na	na	na	na	52	na	na	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00



59	Persentase Aparatur yang ditingkatkan kapasitasnya					100	100	100	100	100	60	100	100	100.00		0.60	1.00	1.00	1.00	0.00
60	Jumlah aparatur yang ditingkatkan kapasitasnya					10	6	6	6	6	6	6	6	8	0	0.60	1.00	1.00	1.33	0.00
61	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang tersusun tepat waktu ()					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
62	Jumlah dokumen kinerja yang dihasilkan (dokumen)					2	na	na	na	na	2	na	na	na	na	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
63	Jumlah dokumen sistem Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun					na	1	1	1	1		1	1	1	1	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00
64	Persentase laporan perencanaan dan penganggaran SKPD yang tersusun tepat waktu ()					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
65	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun (dokumen)					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
66	Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk			IKK		0.85	0.92	0.92	0.92	0.92	0.90	0.91	0.96	0.97	1.00	1.06	0.99	1.04	1.05	1.09
67	Rasio bayi ber Akta Kelahiran					0.58	0.92	0.92	0.92	0.92	0.90	0.92	0.92	0.93	0.96	1.55	1.00	1.00	1.01	1.04

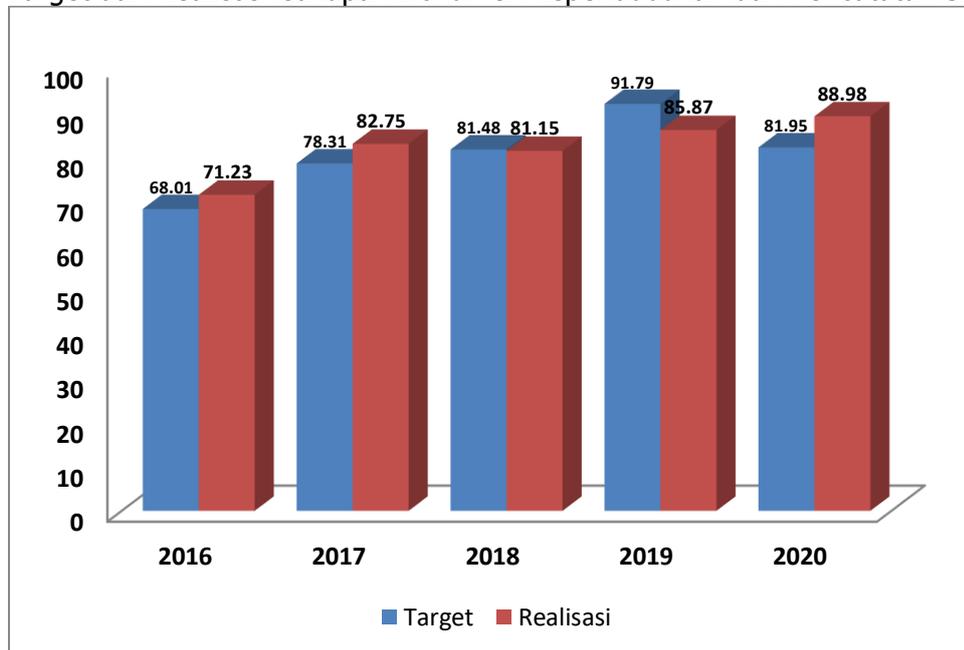


68	Rasio pasangan ber Akta Nikah					0.15	0.19	0.19	0.19	0.19	0.16	0.19	0.24	0.33	0.41	1.07	1.00	1.26	1.74	2.16
69	Ketersediaan database kependudukan skala provinsi					na	na	na	na	na	ada	ada	ada	ada	ada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
70	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK					na	na	na	na	na	sudah	sudah	sudah	sudah	sudah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)					83.80	85.41	91.71	91.83	92.08	89.78	91.31	95.68	96.86	99.71	1.07	1.07	1.04	1.05	1.08
72	Cakupan penerbitan akta kelahiran					76.41	92.02	92.13	92.36	92.71	89.79	92.02	92.36	93.48	95.54	1.18	1.00	1.00	1.01	1.03
73	Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran				TPB/SDgs	na	na	na	na	na	67.59	71.15	74.66	80.11	84.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
74	Proporsi anak umur dibawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur					na	na	na	na	na	89.79	92.02	92.36	93.48	95.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
75	Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah					na	na	na	na	na	89.79	92.02	92.36	93.48	95.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
76	Persentase anak yang memiliki akta kelahiran					na	na	na	na	na	67.59	71.15	74.66	80.11	84.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
77	Tersedianya Data Registrasi Yang terkait dengan kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register					na	na	na	na	na	ada	ada	ada	ada	ada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Dapat dilihat pada tabel 2.5. dapat dilihat pada Tahun 2016 s.d 2020 untuk target IKU (Indikator Kinerja Utama) pencapaiannya meningkat dari tahun 2016 -2020 hal ini dapat dilihat pada gambar diagram dibawah ini :

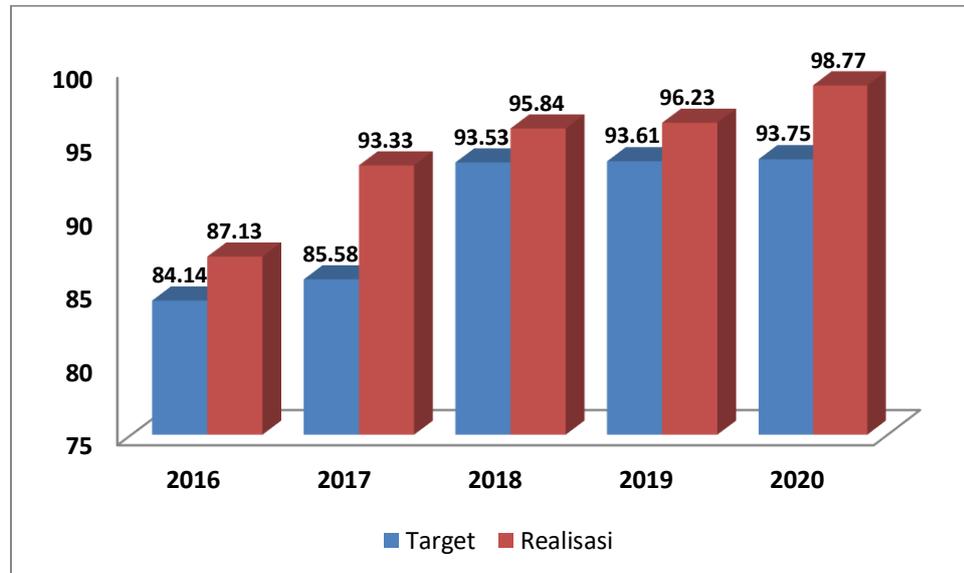
1. Target dan Realisasi Cakupan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Dapat lihat pada diagram diatas pada tahun 2016 s.d 2020 pada Realisasi cakupan kependudukan dan pencatatan sipil pada diagram realisasi terdapat peningkatan setiap tahunnya kecuali pada Tahun 2018 terdapat peningkatan dari pada target tapi dari akumulasi dari tahun sebelumnya mengalami penurunan disebabkan adanya penurunan pada cakupan penerbitan akta kematian dimana pelaporan kematian lebih besar jumlahnya dibandingkan kepemilikan akta kematian, karena adanya laporan yang tidak dapat diterbitkan Akta kematiannya disebabkan syarat penerbitan tidak terpenuhi diantaranya data yang bersangkutan tidak terdapat di SIAK.



2. Target dan Realisasi Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pelayanan Kependudukan

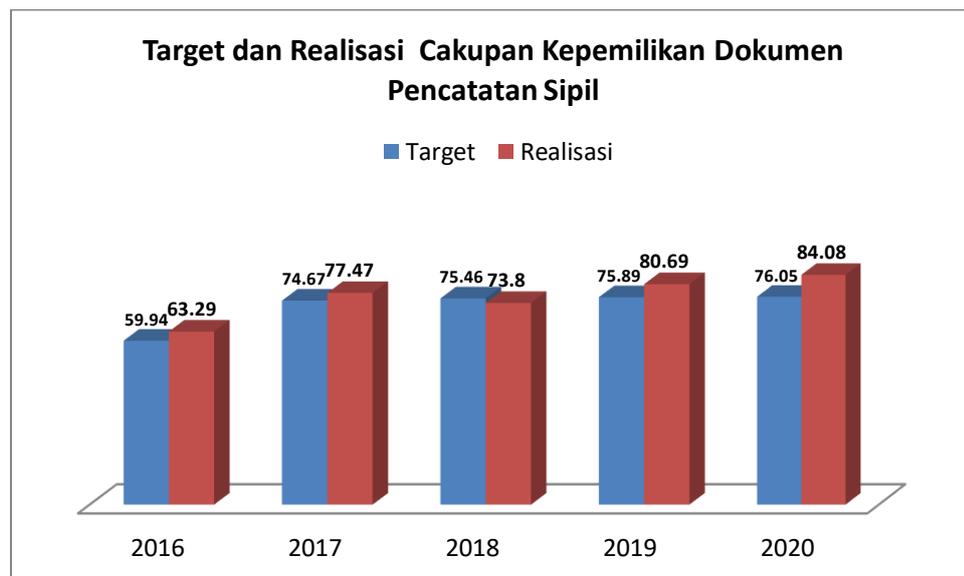


Pencapaian target ini didukung oleh Pencapaian Kinerja Pelayanan indikator kinerja Program Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan indikator kinerja kegiatan yang ada di dalamnya diantaranya :

- 1) Realisasi jumlah pencetakan KTP Elektronik dari tahun 2016 s.d 2020 mengalami peningkatan kecuali pada tahun 2019 pencetakan KTP elektronik menurun disebabkan masa transisi kontrak pada pusat sehingga kurangnya stock KTP-el.
- 2) Realisasi jumlah pelayanan NIK baru bagi penduduk dari tahun 2016 s.d 2020 mengalami menurun dari tahun 2016 sebanyak 7.303 jiwa ditahun 2020 menurun sebanyak 6.546 jiwa dipengaruhi oleh pengurusan akta kelahiran untuk bayi yang baru lahir;
- 3) Realisasi jumlah pelayanan perekaman meningkat dari tahun 2016 sebesar 6.448 dan Tahun 2020 meningkat sebesar 9.458 jiwa
- 4) Realisasi jumlah pelayanan pengeditan elemen biodata (editan) mengalami peningkatan Tahun 2016 sebanyak 64.286 editan dan Tahun 2020 meningkat menjadi 67.206 Editan;



- 5) Realisasi Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga mengalami peningkatan pada tahun 2016, 2017 dan 2018 dan mengalami penurunan dari target yang ditetapkan pada tahun 2019 dan 2020 ini disebabkan masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukannya jika tidak dalam keadaan penting;
 - 6) Realisasi persentase pindah datang dan keluar dari tahun 2016 s.d 2020 tetap 100%
3. Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pelayanan Pencatatan Sipil

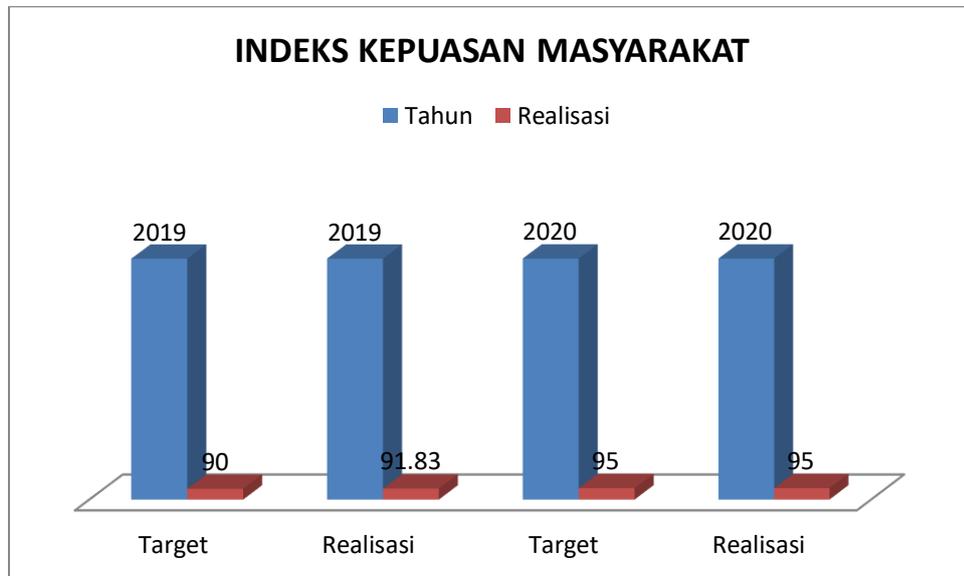


Pencapaian target ini didukung oleh Pencapaian Kinerja Pelayanan indikator kinerja Program Peningkatan pelayanan pencatatan Sipil dan indikator kinerja kegiatan yang ada di dalamnya diantaranya :

- 1) Realisasi jumlah penerbitan akta kelahiran mengalami peningkatan dari ta



4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)



- a. Penjelasan atas pencapaian untuk indikator yang **pertama** yaitu Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pelayanan Kependudukan terealisasi sebesar **98.77 %** dengan pencapaian sebesar **105.35 %**, untuk memperoleh nilai indikator pertama ini diperoleh dari perbandingan antara jumlah Kepala Keluarga tercatat memiliki kartu keluarga dibagi dengan jumlah kepala keluarga terdaftar ditambah Jumlah Kepemilikan KTP-el yang dibagi dengan Jumlah wajib KTP.
- b. pengukuran kinerja utama, persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dapat dilihat adanya peningkatan dari target yang ditetapkan. Hal ini disebabkan tingginya pegurusan Kartu Keluarga dan KTP-el pada perubahan status, pindah datang, penambahan keluarga baru dan orang meninggal serta pengurusan KTP-el pada anak berusia 17 Tahun.



- c. Capaian Indikator Kinerja Utama yang **kedua** yaitu persentase cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang terealisasi sebesar **84.08%** dari target sebesar **76.06 %** dengan capaian sebesar **110.56 %**. Untuk memperoleh nilai indikator yang kedua ini adalah dengan perbandingan jumlah bayi lahir yang memperoleh akta kelahiran dengan jumlah kelahiran ditahun bersangkutan dikali seratus persen ditambah Jumlah Kepemilikan Akta Nikah Non Muslim dibagi Jumlah Pasangan Nikah Non Muslim dikali seratus persen ditambah Jumlah Kepemilikan Kutipan akta Kematian dibagi jumlah penduduk meninggal terlapor dikali seratus persen ditambah Jumlah kepemilikan akta cerai non muslim dibagi jumlah pasangan cerai non muslim terlapor dikali seratus persen.
- d. Capaian Indikator sasaran kedua yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terealisasi sebesar **95.00%** dari target **95.00 %** dengan capaian **100 %**. Untuk memperoleh nilai indikator ini adalah dengan membandingkan jumlah responden yang Puas dan Jumlah keseluruhan responden dikali seratus persen.



Tabel 2.6.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu timur

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
A	Belanja Tidak Langsung	1,459,973,203	1,612,161,245	1,877,728,012	2,108,185,752	2,096,736,100	1,440,208,908	1,406,595,625	1,680,431,347	1,922,942,805	2,053,795,107	0.99	0.87	0.89	0.91	0.98	1,830,956,862	1,700,794,758
B	Belanja Langsung	2,099,130,960	3,364,845,646	3,211,483,782	3,504,376,484	2,581,810,041	1,983,842,485	3,234,433,257	3,111,228,527	3,440,201,342	2,435,539,101	0.95	0.96	0.97	0.98	0.94	2,952,329,383	2,841,048,942
	Belanja	3,559,104,163	4,977,006,891	5,089,211,794	5,612,562,236	4,678,546,141	3,424,051,393	4,641,028,882	4,791,659,874	5,363,144,147	4,489,334,208	0.96	0.93	0.94	0.96	0.96	4,783,286,245	4,541,843,701
	Program Penataan Administrasi Kependudukan	314,863,650	1,341,978,200	1,594,789,850	260,370,270	174,980,000	307,504,000	1,317,224,550	1,583,395,000	258,595,184	174,376,300	0.98	0.98	0.99	0.99	1.00	737,396,394	728,219,007
	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	114,280,000	284,095,500	498,103,950			109,916,000	278,014,150	492,558,100			0.96	0.98	0.99	0.00	0.00	179,295,890	176,097,650
	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	74,640,000	179,295,000	198,945,000	184,270,000	79,085,000	71,745,000	178,933,100	195,987,500	183,294,914	78,816,300	0.96	1.00	0.99	0.99	1.00	143,247,000	141,755,363
	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	43,250,000	74,600,000	49,900,000	45,000,000	95,895,000	43,250,000	74,500,000	49,900,000	45,000,000	95,560,000	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	61,729,000	61,642,000
	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	82,693,650	156,260,200	300,779,900			82,593,000	154,835,500	300,455,900			1.00	0.99	1.00	0.00	0.00	107,946,750	107,576,880

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil											0.00	0.92	0.00	0.00	0.00	3,605,500	3,327,500
		18,027,500	0				16,637,500	0										
	Penyediaan Dokumen Kependudukan											0.00	0.97	1.00	0.00	0.00	219,352,200	215,759,560
		549,700,000	547,061,000				534,304,300	544,493,500										
	Penyediaan Dokumen Pencatatan Sipil											0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	16,000,000	16,000,000
		80,000,000					80,000,000											
	Inovasi Pelayanan Dokumen Kependudukan											0.00	0.00	0.00	0.97	0.00	6,220,054	6,060,054
					31,100,270					30,300,270								
	Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil				463,908,400	112,275,100	0	0	0	459,535,050	110,902,150	0.00	0.00	0.00	0.99	0.99	115,236,700	114,087,440
	Pelayanan Pencatatan Kelahiran											0.00	0.00	0.00	0.99	0.99	40,900,200	40,622,580
					146,386,000	58,115,000				145,532,900	57,580,000							
	Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian											0.00	0.00	0.00	0.99	0.97	37,771,020	37,266,390
					165,460,000	23,395,100				163,627,650	22,704,300							
	Pelayanan Pencatatan Kematian											0.00	0.00	0.00	0.99	1.00	32,273,200	31,943,470
					130,601,000	30,765,000				129,099,500	30,617,850							
	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan											0.00	0.00	0.00	0.99	0.00	4,292,280	4,255,000
					21,461,400					21,275,000								
	Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk				1,264,965,600	1,233,461,000	0	0	0	1,251,627,800	1,177,044,300	0.00	0.00	0.00	0.99	0.95	499,685,320	485,734,420
	Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk											0.00	0.00	0.00	1.00	0.91	109,331,240	101,361,890
					126,855,000	419,801,200				126,690,000	380,119,450							
	Peningkatan Pelayanan Pendataan Penduduk											0.00	0.00	0.00	0.96	0.99	88,776,200	87,033,590
					141,750,000	302,131,000				136,252,600	298,915,350							
	Peningkatan Pelayanan Pindah Datang Penduduk											0.00	0.00	0.00	0.97	0.90	50,567,880	47,450,500
					133,310,600	119,528,800				129,615,000	107,637,500							

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



	Penyediaan Dokumen Kependudukan				863,050,000	392,000,000					859,070,200	390,372,000	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	251,010,000	249,888,440
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	861,255,992	1,098,348,700	1,279,081,836	1,187,697,214	979,361,213	841,462,655	1,059,542,077	1,249,117,485	1,176,483,548	967,901,351	0.98	0.96	0.98	0.99	0.99	1,081,148,991	1,058,901,423	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				2,700,000	1,350,000				2,692,000	1,350,000	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	810,000	808,400	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	44,899,992	78,300,000	70,680,000	73,372,500	87,079,992	42,743,555	60,603,867	64,199,163	72,218,098	78,602,151	0.95	0.77	0.91	0.98	0.90	70,866,497	63,673,367	
	Penyediaan jasa administrasi keuangan		37,020,000					37,010,000				0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	7,404,000	7,402,000	
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	1,770,000	17,000,000	26,794,850	27,500,318	27,508,321	1,757,500	15,994,750	26,781,750	27,494,600	27,505,000	0.99	0.94	1.00	1.00	1.00	20,114,698	19,906,720	
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	35,000,000	40,000,000	42,790,000	40,380,246	40,620,000	25,445,000	39,963,000	42,683,000	40,223,500	40,620,000	0.73	1.00	1.00	1.00	1.00	39,758,049	37,786,900	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor				27,770,000	20,138,000				27,758,600	20,135,300	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	9,581,600	9,578,780	
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				13,703,000	7,350,000				12,903,000	7,348,000	0.00	0.00	0.00	0.94	1.00	4,210,600	4,050,200	
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3,500,000	13,000,000	6,270,286	8,112,500	4,734,500	2,077,000	12,995,800	6,246,450	7,993,200	4,734,000	0.59	1.00	1.00	0.99	1.00	7,123,457	6,809,290	
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	6,060,000	7,260,000	6,240,000	6,240,000	9,240,000	5,600,000	6,900,000	6,200,000	6,200,000	9,190,000	0.92	0.95	0.99	0.99	0.99	7,008,000	6,818,000	
	Penyediaan makanan dan minuman				3,300,000	1,950,000				3,210,000	1,950,000	0.00	0.00	0.00	0.97	1.00	1,050,000	1,032,000	

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	245,030,000	236,425,000	247,290,000	279,040,000	160,195,000	243,687,050	234,655,510	247,228,622	278,031,900	159,930,100	0.99	0.99	1.00	1.00	1.00	233,596,000	232,706,636
Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis	370,000,000	366,000,000	522,000,000	570,000,000	559,500,000	369,000,000	366,000,000	522,000,000	562,500,000	558,000,000	1.00	1.00	1.00	0.99	1.00	477,500,000	475,500,000
Penyediaan penunjang administrasi kesekretariatan SKPD	154,996,000	197,323,700	238,974,700			151,152,550	180,326,400	216,125,000			0.98	0.91	0.90	0.00	0.00	118,258,880	109,520,790
Monitoring dan Evaluasi		22,799,000	32,602,000	34,722,650	7,795,400		22,352,450	32,354,900	34,627,000	7,734,400	0.00	0.98	0.99	1.00	0.99	19,583,810	19,413,750
Kunjungan kerja dalam daerah		83,221,000	85,440,000	100,856,000	51,900,000		82,740,300	85,298,600	100,631,650	50,802,400	0.00	0.99	1.00	1.00	0.98	64,283,400	63,894,590
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	822,868,318	871,123,746	237,502,096	251,500,000	76,382,728	739,660,650	812,898,830	184,274,120	233,774,760		0.90	0.93	0.78	0.93	0.00	451,875,378	394,121,672
Pembangunan gedung kantor	479,505,568	63,139,596	51,892,096	125,750,000		411,274,800	19,500,000	7,495,000	116,887,380		0.86	0.31	0.14	0.93	0.00	144,057,452	111,031,436
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	20,000,000	75,000,000				20,000,000	74,960,000				1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	19,000,000	18,992,000
Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	280,650,000	668,984,150	126,610,000	81,750,000	45,822,728	279,646,000	660,324,750	125,466,000	81,750,000	45,822,728	1.00	0.99	0.99	1.00	1.00	240,763,376	238,601,896
Pembangunan Taman, Lapangan/Fasilitas Parkir											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	10,300,000	30,000,000	25,000,000	10,000,000	5,000,000	3,653,000	29,993,500	24,930,500	8,345,000	5,000,000	0.35	1.00	1.00	0.83	1.00	16,060,000	14,384,400
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	32,412,750	34,000,000	34,000,000	34,000,000	25,560,000	25,086,850	28,120,580	26,382,620	26,792,380	25,000,300	0.77	0.83	0.78	0.79	0.98	31,994,550	26,276,546

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	24,320,000	0	13,000,000	0	0	24,320,000	0	11,750,000			1.00	0.00	0.90	0.00	0.00	7,464,000	7,214,000
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	24,320,000					24,320,000					1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,864,000	4,864,000
	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu			13,000,000					11,750,000			0.00	0.00	0.90	0.00	0.00	2,600,000	2,350,000
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	55,000,000	45,105,000	77,580,000	68,325,000	0	46,094,180	36,485,400	73,185,922	52,577,000	0	0.84	0.81	0.94	0.77	0.00	49,202,000	41,668,500
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	55,000,000	45,105,000	77,580,000	68,325,000		46,094,180	36,485,400	73,185,922	52,577,000		0.84	0.81	0.94	0.77	0.00	49,202,000	41,668,500
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	20,823,000	2,150,000	4,000,000	3,610,000	2,790,000	20,801,000	2,148,400	3,976,000	3,610,000	2,770,000	1.00	1.00	0.99	1.00	0.99	6,674,600	6,661,080
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	20,823,000					20,801,000					1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,164,600	4,160,200
	Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2,150,000	4,000,000	3,610,000	2,790,000		2,148,400	3,976,000	3,610,000	2,770,000	0.00	1.00	0.99	1.00	0.99	2,510,000	2,500,880
	Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD		6,140,000	5,530,000	4,000,000	2,560,000	4,000,000	6,134,000	5,530,000	3,998,000	2,545,000	0.00	1.00	1.00	1.00	0.99	3,646,000	4,441,400
	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD		6,140,000	5,530,000	4,000,000	2,560,000	4,000,000	6,134,000	5,530,000	3,998,000	2,545,000	0.00	1.00	1.00	1.00	0.99	3,646,000	4,441,400



Dapat kita lihat pada tabel 2.6 Anggaran belanja Daerah pada Tahun 2016 sebesar Rp. 3.559.104.163,- dengan Realisasi Rp. 3.424.051.393,- dengan capaian rasio 0.96, pada Tahun 2017 Anggaran meningkat menjadi sebesar Rp. 4.977.006.891,- realisasi 4.641.028.882,- dengan capaian rasio 0,93, Tahun 2018 Anggaran meningkat menjadi sebesar Rp. 5.089.211.794,- realisasi sebesar Rp. 4.791.659.874,- dengan capaian rasio 0,94, Tahun 2019 anggaran meningkat Rp. 5.612.562,236,- Realisasi 5.363.144.147,- dengan capaian rasio 0.96, dan pada Tahun 2020 Anggaran mengalami penurunan disebabkan adanya Refocusing Anggaran karena adanya pandemi COVID-19 Rp. 4.678.546.141,- realisasi Rp. 4.489. 334.208 dengan capaian rasio 0.96.

Pada dasarnya pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD pada tahun 2016 – 2020 dapat dikatakan baik karena pagu anggaran dan realisasi anggaran rata-rata pada rasio 0.90 atau 90 Persen, akan tetapi perlu peningkatan alokasi anggaran pada tahun-tahun berikutnya, untuk tetap mempertahankan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur

Dalam mempercepat untuk pencapaian tujuan dan sasaran perlu adanya. Identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, adapun faktor dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Faktor Internal
 - Kekuatan
 - 1. Adanya Undang-undang Republik Indonesia tentang Administrasi kependudukan dan peraturan perundang undangan republik indonesia lainnya sebagai payung hukum;
 - 2. Adanya Dasar Hukum pembentukan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3. Adanya komitmen dari Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan Program Kegiatan dan Sub kegiatan secara Optimal;



4. Adanya Aplikasi SIAK yang memberikan Identitas Tunggal secara nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan) ;
5. Sudah memiliki Database kependudukan dalam SIAK;
6. Register dan Berkas permohonan Akta pencatatan Sipil dan Kependudukan dikelola dengan baik;
7. Mendekatkan pelayanan Administrasi Kependudukan ke tingkat Kecamatan dan Desa melalui pelayanan Jemput Bola (Stelsel Aktif);

Kelemahan.

1. Masih terbatasnya Anggaran yang di Alokasikan sehingga mempengaruhi terhadap kinerja pelayanan PD dan Perangkat pendukung Sarana dan Prasarana PD;
2. Kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.
3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil terutama masyarakat yang aksesibilitas jauh (pelosok);
4. Sosialisasi yang dilaksanakan belum efektif.

Peluang

Peluang yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur dalam pengembangan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Adanya kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang semakin meningkat dalam kepemilikan dokumen kependudukan;
- b. Adanya dukungan anggaran dari pusat untuk program Penataan Administrasi Kependudukan dalam bentuk Dana DAK. Non Fisik;
- c. Adanya regulasi untuk pengurusan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya / gratis



- d. Perubahan pengurusan Dokumen Kependudukan yang semula peran Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif.
 - e. Tersedianya dukungan fasilitas, sarana dan prasarana pelayanan pencatatan dan pendaftaran serta penyajian data dan informasi.
- Tantangan
1. Belum Semua OPD melakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan Data NIK (Nomor Induk Kependudukan) sebagai data layanan instansi terkait di Kabupaten Luwu Timur.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1	Persentase Kepemilikan akte Kelahiran 0-18 tahun belum mencapai target Nasional	Masih rendahnya Kepemilikan akte Kelahiran 0-18 tahun belum mencapai target Nasional	SIAK digunakan di Kabupaten luwu timur tahun 2010 sementara luwu timur terbentuk tahun 2003, sehingga akta kelahiran yang terbit sebelum sistem pelayanan terpusat tidak terlakumulasi dalam data base
2		Masih Rendahnya Kepemilikan Kartu Identitas anak	Kesadaran masyarakat yang masih rendah dalam mengetahui pentingnya Kartu identitas Anak Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat dan aparat Desa
3	Persentase Instansi yang memanfaatkan data kependudukan disdukcapil belum optimal	Kurangnya sosialisasi pemanfaatan data SIAK kepada Instansi OPD	Banyaknya OPD yang belum menggunakan basis data SIAK dalam melaksanakan program dan kegiatan



			Kurangnya sosialisasi pemanfaatan data SIAK kepada Instansi OPD
--	--	--	---

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Sesuai dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk periode 2021-2026 yaitu

"LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA".

Dalam rumusan visi ini terkandung sejumlah kata kunci sebagai pokok visi yakni "berkelanjutan", "lebih maju", serta "berlandaskan nilai agama dan budaya". Ketiga pokok visi ini saling terkait sebagai sebuah kesatuan cita-cita pembangunan. Makna dari setiap pokok visi adalah sebagai berikut:

Berkelanjutan

Mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Didalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat diambil pelajaran, bahwa apa yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian apa yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertimbangkan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, penekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan



sumberdaya alam yang menjadi andalan pembangunan Kabupaten Luwu Timur serta keberlanjutan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.

Lebih maju

Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan ke depan diupayakan agar hasilnya menjadi lebih baik dari capaian di masa lalu. Capaian capaian yang menggembirakan di masa lalu, tidak boleh membuat Luwu Timur menjadi lengah, melainkan ini sejatinya menjadi motivasi untuk terus bergerak menjadi lebih baik lagi. Demikian juga, terhadap apa yang masih kurang dan menjadi kelemahan di masa lalu, menjadi pemberi semangat agar di masa depan Luwu Timur berbenah atas kekurangan dan kelemahan tersebut, sehingga dapat berbalik menjadi keunggulan daerah. Aspek penting yang terkandung dalam pokok visi maju adalah kesejahteraan masyarakat secara umum.

Berlandas nilai agama dan budaya

Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk terus berbenah menjadi lebih maju hanya akan mewujudkan ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan.

Sesuai dengan visi dan penjelasannya diatas, untuk mencapainya perlu misi atau cara dalam mewujudkannya. Misi adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka **Misi Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026** sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
2. Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas
3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
4. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat



6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

Dalam mencapai Misi Bupati dan Wakil Bupati Luwu Timur untuk periode 2021-2026 Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil menjalankan Misi ke -4 yaitu : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik Untuk mendukung visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai tugas pokoknya yaitu melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas-tugas yang meliputi :

1. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2. Mengkoordinasikan an menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta informasi administrasi kependudukan;
3. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta informasi administrasi kependudukan;
4. Merencanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, sub kegiatan , keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas

3.3.TELAAHAN RENSTRA K/L

Arah Kebijakan Pembangunan Nasional merupakan pedoman untuk merumuskan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Nasional serta Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah yang dilakukan melalui pendekatan Politik, Teknokratik, Partisipatif, *Bottom Up* dan *Top Down*. Keberhasilan Pembangunan Nasional adalah keberhasilan dari pencapaian semua Sasaran dan Prioritas serta Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam RKPD dan dilaksanakan secara nyata oleh semua Pemangku Kepentingan.



- Arah Kebijakan Pembangunan Nasional Tahun 2022 yang mana Prioritas Bidang pembangunan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:
 - Peningkatan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el yang Optimal;
 - Penerbitan Kartu Identitas anak;
- Arah Kebijakan pembangunan Daerah meliputi :
 - Terkoneksinya Database Kependudukan dengan OPD terkait;
 - Meningkatnya Kepemilikan Akte Kelahiran Anak Usia 0 s.d 18 Bulan;
 - Meningkatnya Kualitas Database Kependudukan

3.3. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Pemerintah Kabupaten Luwu Timur melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Pada saat ini telah dibangun dan masih terus dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementrian Dalam



Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik. Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, kinerja pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara langsung berhubungan dengan tingkat kepuasan masyarakat. Permasalahan pokok yang menjadi kendala dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil dan harus menjadi pijakan dalam pelaksanaan program pada 5 (lima) tahun ke depan antara lain : 1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan. 2. Kurang memadainya dukungan kelengkapan sarana/prasarana yang memadai dan SDM yang kompeten untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3. Persentase Penduduk yang memiliki KK, KTP-el dan Kepemilikan Akte Kelahiran masih belum mencapai target kinerja yang ditetapkan. 4. Persentase jaminan pelayanan SIAK, dan layanan database kependudukan sesuai masih belum optimal. 5. Masih kurangnya inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data. Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk kurun waktu lima tahun ke depan, terfokus pada peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan, terutama : 1. Peningkatan kepemilikan KK, KTP-el dan KIA bagi masyarakat. 2. Peningkatan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian.

Kepastian akan akomodasi dan integrasi prinsip pembangunan berkelanjutan dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Luwu Timur telah dilakukan dengan menelaah efek dan/atau



dampak lingkungan dari kebijakan RPJMD Kabupaten Luwu Timur. Secara praktis telaah dilakukan dengan memfokuskan pada kemungkinan keberlanjutan pembangunan dan pengelolaan sumberdaya yang terdapat di Kabupaten Luwu Timur, terutama keterkaitan masing-masing program terhadap isu-isu pembangunan berkelanjutan yang teridentifikasi.

Masih belum optimalnya capaian penerbitan dokumen kependudukan terutama dalam perekaman biometrik KTP elektronik, penerbitan akta kematian dan penerbitan akta kelahiran; - Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melengkapi administrasi kependudukan; - Sarana dan prasarana yang belum memadai dalam rangka meningkatkan pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, karena cakupan jangkauan wilayah Kabupaten Luwu Timur yang luas.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Setelah mengidentifikasi permasalahan pelayanan SKPD, menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026, menelaah dokumen renstra kementerian dan provinsi serta dokumen RTRW dan KLHS, maka dirumuskan isu-isu strategis yang akan dikawal oleh Dinas Dukcapil selama 5 (lima) tahun kedepan, yakni:

1. Pencapaian target pelayanan dokumen kependudukan disesuaikan dengan Permendagri No.86 Tahun 2017.
2. Masih Rendahnya Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 Tahun
3. Peningkatan Sarana Prasarana khususnya untuk pelayanan publik kepada masyarakat;
4. Meningkatkan kerjasama pelayanan dengan melibatkan instansi terkait.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH



TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN KE-					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas	IKM Pelayanan Non SPM			Nilai	84,00	84.20	84.30	84.40	84.50	85.00
			Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	80,50	80,60	80,70	80,80	80,90	81,00
			Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Admindak	Persentase Cakupan Administrasi Kependudukan	%	89.70	90.25	90.61	91.08	91.39	91.70
2	Meningkatkan akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai SAKIP hasil evaluasi Internal Inspektorat			Nilai	71.30	71.50	71.80	72.00	72.80	75.00
			Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian kinerja penyelenggaraan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	100	100	100	100	100	100



BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

TABEL TC-26

TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI : Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya

MISI ke 4 :Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

Tujuan	Sasaran	strategi	arah Kebijakan
Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas	Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan jumlah pelayanan ke desa-desa dengan sistem jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan di berbagai penjuru wilayah Kabupaten Luwu Timur dengan tetap menjaga protokes
			Membuka jalur komunikasi saran/aduan/konsultasi melalui berbagai jalur komunikasi, seperti SMS, whatsapp), yang dapat membantu menyelesaikan berbagai Masalah
			Melakukan kerjasama dengan OPD, lintas OPD, kerjasama dengan instansi Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit untuk pasien bersalin, untuk langsung dikoordinir pembuatan akta kelahirannya. Selain itu bekerja sama dengan sekolah-sekolah untuk melakukan perekamanan KTP bagi pelajar yang baru berusia 17 tahun



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

1.1 Rencana Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran mengenai langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dilaksanakan, sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program yang akan dilaksanakan secara bertahap per tahun selama lima tahun kedepan.

Melihat pada tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, program yang akan dilaksanakan untuk lima tahun kedepan adalah program-program berdasarkan masukan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta unsur stakeholder lainnya melalui berbagai forum SKPD yang dikoordinasikan pada Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.

Pada Tabel 6.1 ditampilkan Rencana Program dan Kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Tahun 2021-2026.

Program yang akan dilaksanakan meliputi program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota Jumlah kegiatan 8 (delapan) Sub kegiatan 28 ,program Pendaftaran Penduduk Jumlah Kegiatan 1 (satu) Sub Kegiatan 3 (tiga) , program pencatatan Sipil terdiri dari 2 (dua) kegiatan 3 (tiga) Sub Kegiatan, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari 2 (dua) kegiatan 2 (dua) Sub Kegiatan, program Pengelolaan Profil Kependudukan terdiri dari 1 (satu) Kegiatan 1 (satu) Sub Kegiatan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 6.1 di bawah ini (Tabel Terlampir).



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

a. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja Utama merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Perumusan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan indikator kinerja program yang bersifat hasil (outcomes) tahun 0 – tahun ke 1 merupakan realisasi kinerja yang telah dilaksanakan dan tahun ke 2 dan 5 merupakan target kinerja yang direncanakan yang dituangkan dalam tabel berikut :



Tabel 7.1. Indikator Kinerja Perangkat Yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No	Indikator	Kondisi Pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Cakupan Administrasi Kependudukan	81.95	89.70	90.25	90.61	91.08	91.39	91.70
2	Persentase rata-rata Capaian kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100	100	100	100	100	100	100

b. Indikator Kinerja Kunci

Indikator kinerja kunci atau yang lebih dikenal dengan *key performance indicators* (KPI) atau dikenal juga sebagai *key success indicators* (KSI) membantu organisasi dalam menentukan dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Setelah organisasi menganalisis misinya, mengidentifikasi semua pemangku kepentingan, dan menentukan tujuan-tujuan, maka membutuhkan cara untuk mengukur capaian-capaian yang telah dilakukan, dan pengukuran itu adalah KPI.

KPI mencerminkan tujuan-tujuan organisasi, menjadi kunci kesuksesan organisasi, dan oleh karenanya KPI harus dapat diukur. Biasanya KPI dipertimbangkan untuk jangka panjang. Definisi apanya KPI dan bagaimana mengukurnya tidak terlalu sering berubah. Tetapi tujuan-tujuan jangka pendek dibuat dalam rangka mencapai tujuan jangka panjang. Seberapa besar pencapaian KPI tergantung ukuran yang ditentukan. Maka dari itu dalam membuat KPI harus menyatakan kuantitas atau persentase yang hendak dicapai.

Banyak hal yang terukur namun tidak semuanya menjadi kunci kesuksesan organisasi. Dalam memilih KPI, sangat kritis untuk membatasinya hanya pada hal-hal esensial bagi organisasi meraih tujuan-tujuannya. Dan sangat penting untuk mempertahankan sedikit indikator agar semua pihak fokus perhatiannya dalam



mencapai KPI yang sama. Bisa jadi KPI sebuah organisasi hanya terdiri dari tiga atau empat indikator sedangkan unit-unit kerja di dalamnya memiliki tiga atau empat atau lima indikator yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

KPI dapat digunakan sebagai alat bantu manajemen dan dapat juga digunakan sebagai *carrot* atau umpan.



TABEL 7.2
 INDIKATOR KINERJA KUNCI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

NO	INDIKATOR IKK	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD 2026
			2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
2	Rasio bayi ber Akta Kelahiran	0.96	0.96	0.97	0.97	0.97	0.98	0.99
3	Rasio pasangan ber Akta Nikah	0.41	0.44	0.47	0.48	0.50	0.52	0.53
4	Cakupan Penerbitan Kartu tanda Penduduk (KTP)	99.71	99.76	99.83	99.85	99.87	99.90	99.94
5	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	95.54%	96.05	96.55	97.05	97.42	98.02	98.62



c. TPB/SDGS

TPB /SDgs adalah Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/Sustainable Development Goals (TPB/SDGs) adalah Agenda 2030 yang merupakan kesepakatan pembangunan berkelanjutan berdasarkan hak asasi manusia dan kesetaraan. TPB/SDGs berprinsip Universal, Integrasi dan Inklusif, untuk meyakinkan bahwa tidak ada satupun yang tertinggal atau disebut *NO ONE LEFT BEHIND*.

TPB/SDGs merupakan komitmen global dan nasional dalam upaya untuk menyejahterakan masyarakat mencakup 17 tujuan yaitu: (1) Tanpa Kemiskinan; (2) Tanpa Kelaparan; (3) Kehidupan Sehat dan Sejahtera; (4) Pendidikan Berkualitas; (5) Kesetaraan Gender; (6) Air Bersih dan Sanitasi Layak; (7) Energi Bersih dan Terjangkau; (8) Pekerjaan Layak dan Pertumbuhan Ekonomi; (9) Industri, Inovasi dan Infrastruktur; (10) Berkurangnya Kesenjangan; (11) Kota dan Permukiman yang Berkelanjutan; (12) Konsumsi dan Produksi yang Bertanggung Jawab; (13) Penanganan Perubahan Iklim; (14) Ekosistem Lautan; (15) Ekosistem Daratan; (16) Perdamaian, Keadilan dan Kelembagaan yang Tangguh; dan (17) Kemitraan untuk mencapai tujuan .

Untuk mencapai tujuan dari TPB/SDgs ada beberapa indikator dan target pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk Tahun 2021-2026



INDIKATOR KINERJA TPB/SDGS								
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR								
NO	INDIKATOR TPB/SDGs	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD 2026
			2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran	84,63	87,14	89,59	91,76	93,32	95,53	97,38
		92.640	95.640	98.640	101.188	103.165	105.736	107.888
		109.469	109.750	110.101	110.276	110.545	110.685	110.790
2	Proporsi anak umur dibawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	95,54	96,05	96,55	97,05	97,42	98,02	98,62
		4066	4.131	4.200	4.270	4.336	4.412	4.488
		4256	4.301	4.350	4.400	4.451	4.501	4.551



3	Persentase anak yang memiliki akta kelahiran	84,63	87,14	89,59	91,76	93,32	95,53	97,38
		92.640	95.640	98.640	101.188	103.165	105.736	107.888
		109.469	109.750	110.101	110.276	110.545	110.685	110.790
4	Tersedianya Data Registrasi Yang terkait dengan kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register)	Ada						



BAB VII

P E N U T U P

Penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur adalah merupakan bahagian dari beberapa kebijakan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur untuk diaplikasikan dalam program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pelaksana teknis bidang tugas kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Luwu Timur.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 yang berisi tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Pencapaian, dan Pencatatan Sipil merupakan suatu pegangan yang harus dilaksanakan dalam waktu 5 (Lima) Tahun ke depan agar apa yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang, terwujud dan berjalan dengan lancar.

Sebagai penutup, dalam rangka memenuhi tugas penyusunan Renstra 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur, Dari berbagai pihak yang terkait dengan itu, mulai dari unsur tim, staf dan struktural serta fungsional bidang tugas pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam penyelesaian tugas ini, serta upaya peningkatan kinerja pelayanan yang telah diaplikasikan sejak periode renstra sebelumnya, diucapkan banyak terima kasih dan semoga apa yang telah dirumuskan dalam Renstra ini dapat diaplikasikan dan selanjutnya terimakasih atas bimbingan dan arahan dari beberapa tenaga ahli sebagai bagian dari koreksi yang akan ditindak lanjuti kemudian.

Malili , November 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Luwu Timur

OKSEN BIJA, SH

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19651025 199610 1001



LAMPIRAN

					Persentase penerbitan akta perkawinan (%)	46.84		48.19		50.37		51.52		52.65				
					Persentase penerbitan akta cerai Non Muslim (%)	100.00		100.00		100.00		100.00		100.00				
			03.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran (Lembar)	11,000.00	254,569,428	11,500.00	255,000,000	12,000.00	255,000,000	12,500.00	255,000,000	13,000.00	255,000,000		1,274,569,428	
					Jumlah Penerbitan Akta Nikah non muslim (Lembar)	600.00		620.00		640.00		640.00		660.00				
					Jumlah Penerbitan Akta Kematian (Lembar)	1,600.00		1,650.00		1,700.00		1,750.00		1,800.00				
					Jumlah Penerbitan Akta cerai non muslim (Lembar)	20.00		22.00		24.00		26.00		28.00				
			03.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah kegiatan pelayanan pencatatan sipil dan pendistribusian dokumen Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan perceraian secara mobiling (kegiatan) (kegiatan)	4.00	69,984,297	4.00	123,637,500	4.00	129,819,375	4.00	136,310,343	4.00	143,125,860		602,877,375	
			03.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil (%)	100.00	42,875,599	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000		242,875,599	
			03.02.09	Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah MOU dengan Organisasi kemasyarakatan (MOU)	1.00	42,875,599	1.00	50,000,000	2.00	50,000,000	3.00	50,000,000	4.00	50,000,000		242,875,599	
			4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Cakupan Pengelolaan Informasi Kependudukan yang terintegrasi (%)	10	25.00	75,419,175	45.00	90,000,000	50.00	200,000,000	75.00	110,000,000	100.00	120,000,000	100.00	595,419,175
			04.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase OPD/Lembaga yang telah memanfaatkan data dan layanan kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama (%)	75.00	21,754,175	80.00	30,000,000	85.00	40,000,000	95.00	45,000,000	100.00	50,000,000		186,754,175	
			04.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian kerja sama dengan Lembaga/Instansi Pengguna (PKS) (PKS)	5.00	21,754,175	5.00	30,000,000	4.00	40,000,000	4.00	45,000,000	4.00	50,000,000		186,754,175	

				04.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Masyarakat (warga) yang mendapatkan Informasi administrasi Kependudukan (%)		100.00	53,665,000	100.00	60,000,000	100.00	65,000,000	100.00	65,000,000	100.00	70,000,000		313,665,000
				04.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah informasi kependudukan disebarluaskan ke masyarakat (Jenis) (jenis)		2.00	53,665,000	3.00	60,000,000	3.00	65,000,000	3.00	65,000,000	3.00	70,000,000		313,665,000
				04.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (%)		100.00	-	- .00	-	- .00	95,000,000	- .00	-	- .00	-	-	95,000,000
				04.04.02	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	Jumlah Aplikasi penataan administrasi kependudukan (Aplikasi)		1.00	-	- .00	-	- .00	95,000,000	- .00	-	- .00	-	-	95,000,000
				5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan data kependudukan yang disediakan (%)	100	100.00	358,607,001	100.00	360,000,000	100.00	365,000,000	100.00	370,000,000	100.00	375,000,000	100.00	1,828,607,001
				05.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Data Kependudukan yang disusun (%)		100.00	358,607,001	100.00	360,000,000	100.00	365,000,000	100.00	370,000,000	100.00	375,000,000		1,828,607,001
				05.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah buku profil kependudukan dan buku data kependudukan semesteran yang responsif gender (jenis)		3.00	358,607,001	3.00	360,000,000	3.00	365,000,000	3.00	370,000,000	3.00	375,000,000		1,828,607,001
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian kinerja penyelenggaraan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (persentase)					90.01	100.00	4,646,746,765	100.00	5,568,227,857	100.00	5,505,919,009	100.00	5,632,107,832	100.00	5,794,764,165	100.00	27,147,765,628
				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	100	100.00	4,646,746,765	100.00	5,568,227,857	100.00	5,505,919,009	100.00	5,632,107,832	100.00	5,794,764,165	100.00	27,147,765,628

				01.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)		100.00	34,072,631	100.00	34,736,628	100.00	35,232,464	100.00	36,279,273	100.00	35,775,107		176,096,103
				01.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun (Dokumen)		4.00	2,831,781	4.00	2,387,252	4.00	2,434,061	4.00	2,480,870	4.00	2,527,678		12,661,642
				01.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		3.00	2,789,575	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000		14,789,575
				01.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000		15,000,000
				01.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun (Dokumen)		10.00	22,451,275	10.00	23,349,376	10.00	23,798,403	10.00	24,798,403	10.00	24,247,429		118,644,886
				01.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000	2.00	3,000,000		15,000,000
				01.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)		100.00	2,635,342,230	100.00	2,768,149,418	100.00	2,846,000,665	100.00	2,923,851,912	100.00	3,000,658,836		14,174,003,061
				01.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		18.00	26,108,050	18.00	27,152,372	18.00	27,674,533	18.00	28,196,694	18.00	28,196,694		137,328,343
				01.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)		21.00	2,609,234,180	21.00	2,740,997,046	21.00	2,818,326,132	21.00	2,895,655,218	21.00	2,972,462,142		14,036,674,718
				01.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)		100.00	16,396,095	100.00	16,386,095	4.00	16,386,095	4.00	16,386,095	4.00	16,386,095		81,940,475
				01.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD yang disusun (Dokumen)		4.00	16,396,095	4.00	16,386,095	4.00	16,386,095	4.00	16,386,095	4.00	16,386,095		81,940,475
				01.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)		100.00	81,818,100	100.00	205,181,170	100.00	169,244,750	100.00	197,558,330	100.00	169,571,911		823,374,261

				01.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan (orang)		6.00	-	6.00	81,595,000	6.00	81,595,000	6.00	81,595,000	6.00	81,595,000	326,380,000
				01.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan data administrasi kepegawaian yang dimuktahirkan (Laporan)		12.00	8,178,100	12.00	8,506,170	12.00	8,669,750	12.00	883,330	12.00	8,996,911	35,234,261
				01.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (set)		53.00	-	- .00	36,100,000	- .00	- .00	- .00	36,100,000	- .00	-	72,200,000
				01.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Orang)		6.00	73,640,000	6.00	78,980,000	6.00	78,980,000	6.00	78,980,000	6.00	78,980,000	389,560,000
				01.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)		100.00	1,041,178,950	100.00	1,166,678,150	100.00	1,221,740,606	100.00	1,276,803,062	100.00	1,331,865,512	6,038,266,280
				01.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (eksamplar)		84.00	8,520,000	84.00	8,520,000	84.00	8,520,000	84.00	8,520,000	84.00	8,520,000	42,600,000
				01.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (Unit)		6.00	698,000,000	6.00	559,125,000	6.00	587,081,256	6.00	615,037,512	6.00	642,993,762	3,102,237,530
				01.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)		544.00	299,952,000	549.00	564,190,200	550.00	591,056,400	560.00	617,922,600	570.00	644,788,800	2,717,910,000
				01.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang di sediakan (jenis)		6.00	6,964,000	6.00	7,100,000	6.00	7,100,000	6.00	7,100,000	6.00	7,100,000	35,364,000
				01.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan (jenis)		2.00	12,000,000	2.00	12,000,000	2.00	12,240,000	2.00	12,480,000	2.00	12,720,000	61,440,000
				01.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)		150.00	8,045,000	160.00	8,045,000	170.00	8,045,000	180.00	8,045,000	190.00	8,045,000	40,225,000
				01.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)		14.00	7,697,950	14.00	7,697,950	14.00	7,697,950	14.00	7,697,950	14.00	7,697,950	38,489,750
				01.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD PD penunjang yang terpenuhi (%)		100.00	199,721,636	100.00	693,639,596	100.00	488,463,780	100.00	410,063,780	100.00	426,063,780	2,217,952,572
				01.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya (Unit)		1.00	-	1.00	43,639,596	1.00	43,639,596	1.00	43,639,596	1.00	43,639,596	174,558,384

				01.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)		1.00	-	- .00	400,000,000	- .00	-	- .00	-	- .00	400,000,000	
				01.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)		12.00	179,371,636	12.00	200,000,000	12.00	364,824,184	12.00	366,424,184	12.00	382,424,184	1,493,044,188
				01.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (Unit)		8.00	20,350,000	3.00	50,000,000	- .00	-	- .00	-	- .00	70,350,000	
				01.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)		- .00	-	- .00	-	3.00	80,000,000	- .00	-	- .00	80,000,000	
				01.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)		100.00	504,839,850	100.00	507,316,800	100.00	512,093,376	100.00	512,718,107	100.00	517,068,378	2,554,036,511
				01.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)		5.00	292,680,000	5.00	292,680,000	5.00	292,680,000	5.00	292,680,000	5.00	292,680,000	1,463,400,000
				01.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening internet kantor yang dibayar per bulan (Rekening)		3.00	203,968,000	3.00	211,828,800	3.00	216,065,376	3.00	216,150,107	3.00	220,388,378	1,068,400,661
						Jumlah rekening TV kabel kantor yang dibayar per bulan (Rekening)		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		
						Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		
				01.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)		600.00	8,191,850	600.00	2,808,000	600.00	3,348,000	600.00	3,888,000	600.00	4,000,000	22,235,850
				01.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)		100.00	133,377,273	100.00	176,140,000	100.00	216,757,273	100.00	258,447,273	100.00	297,374,546	1,082,096,365
				01.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)		2.00	38,927,273	2.00	40,000,000	1.00	38,927,273	1.00	38,927,273	1.00	38,927,273	195,709,092
				01.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)		83.00	60,650,000	92.00	100,650,000	96.00	140,650,000	97.00	180,650,000	97.00	219,577,273	702,177,273

				01.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)		4.00	33,800,000	4.00	35,490,000	4.00	37,180,000	4.00	38,870,000	4.00	38,870,000		184,210,000
				TOTAL					5,883,854,260		6,915,518,857		6,995,824,559		7,047,308,660		7,237,939,820		34,080,446,156

Mengetahui,

Kepala Dinas,

Oksen Bija, SH

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19651025 199610 1001

Rata-Rata 5 Tahun

Nilai Tahun Terakhir

Nilai Tahun Terakhir

Nilai Tahun Terakhir

Rata-Rata 5 Tahun

Nilai Tahun Terakhir

Rata-Rata 5 Tahun

