[Pick the date]



**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.



**Oksen Bija, SH**

Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19651025 199610 1001

Malili, November 2021

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil,

###### 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. Telahan 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](#_TOC_250002)

[Tabel 7.1. Indikator Kinerja Perangkat yang mengacu pada Tujuan dan sasaran.... 77](#_TOC_250001)

[Tabel 7.2. Indikator Kinerja Kunci....................................................................... 79](#_TOC_250000)

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 Pentatan 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, sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang PedomanUmum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2029 Nomor 1781);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. 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);
17. 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);
18. 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).

###### 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.

###### Sistematika Penulisan

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

###### BAB I PENDAHULUAN

* 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. 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. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

* 1. 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.

* 1. 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. 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.

* 1. 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.
  2. 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, funsional 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**

###### TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DISDUKCAPIL

Mengacuh 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 :

* + - 1. Kepala Dinas;
      2. Sekretariat:
         1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
         2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
      3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
         1. Seksi Identitas Penduduk;
         2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
         3. Seksi Pendataan Penduduk
      4. Bidang Pelayanan Pencatatatan Sipil :
         1. Seksi Kelahiran;
         2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
         3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
      5. Bidang Pengelolahan Data dan Informasi :
         1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
         2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
         3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
      6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
      7. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

1. Kepala Dinas : Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Sekretariat :
   * Subbagian : Perencanaan dan Keuangan
   * Subbagian : Umum dan Kepegawaian
3. Bidang : Pelayanan Pendaftaran Penduduk
   * Seksi : Identitas penduduk
   * Seksi : Pindah Datang Penduduk
   * Seksi : Pendataan Penduduk
4. Bidang : Pelayanan Pencatatan Sipil
   * Seksi : Kelahiran
   * Seksi : Perkawinan dan Perceraian
   * Seksi : Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan

Kematian

1. Bidang : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
   * Seksi : Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
   * Seksi : Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
   * Seksi : Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
2. Kelompok jabatan fungsional :-



DDDDDRAF\\\\

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

KEPALA DINAS

SEKRETARIAT

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

SEKSI KELAHIRAN

SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI

SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

UPTD

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Adapun rincian tugas antara lain :

1. **Kepala Dinas** mempunyai tugas :
   1. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
   2. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
   3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
   4. Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
   5. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualiitas dalam lingkup Dinas;
   6. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
   7. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
   8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
   9. Melaporkan dan member saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
   10. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemenfaatan data;
   11. Meneyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan infrmasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
   12. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
   13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
   14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   15. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. **Sekretaris** mempunyai tugas :
   1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan;
   4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sektretariat;
   5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan seseuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sektretariat;
   6. Mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
   7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   8. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
   9. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan adminiistratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   10. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan kepegawaian;
   11. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
   12. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
   13. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan peyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   14. Menginventarisir permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik liisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   16. ***Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan***mempunyai tugas :
       1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
       2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
       3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
       4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
       5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok oragnisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
       6. Mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
       7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
       8. Menyiapkan dan mengordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
       9. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan bahan penyusunan rancangan rencana strategis;
       10. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
       11. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
       12. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
       13. Menghimpun dan menyajikan data informasi program dan kegiatan Dinas;
       14. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
       15. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
       16. Mengordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
       17. Mengelolah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
       18. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
       19. Melakukan akuntasi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
       20. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
       21. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
       22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
       23. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
       24. Menyusun laporan hasil pelaksanaaan tugas Subbagian perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
       25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   17. ***Sub Bagian Umum dan Keuangan*** mempunyai tugas :
       1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
       2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
       3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
       4. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
       5. Menyusun dan mengoordinasikan program kerja sub bagian;
       6. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
       7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
       8. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat dan urusan kearsipan;
       9. Melaporkan dan memberi saran kepada pimpinan terkait dengan capaian pelaksanaan tugas;
       10. Memmecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
       11. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
       12. Melaksanakan dan mengoordinasikan dan urusan yang terkait dengan pengelolaan perlengkapan;
       13. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian;
       14. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
       15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
       16. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
       17. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
       18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendudung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** mempunyai tugas :
   1. Merencanakanoperasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
   4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
   5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
   6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
   7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;(tugas Teknis)
   9. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;(tugas Teknis)
   10. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;(tugas Teknis)
   11. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;(tugas Teknis)
   12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;(tugas Teknis)
   13. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;(tugas Teknis)
   14. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk seta bidang pendataan penduduk;(tugas Teknis)
   15. Melaksanakan kebijakan di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk seta bidang pendataan penduduk;(tugas Teknis)
   16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   17. ***Seksi Identitas Penduduk*** mempunyai tugas **:**
       1. Merencanakan kegiatan identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
       2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
       3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
       4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
       5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
       6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan memberikan saranpertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
       7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan identitas penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
       8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk; (tugas teknis)
       9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait identitas penduduk; (tugas teknis)
       10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk: (tugas teknis)
       11. Melaksanakan monitoring di bidang identitas penduduk; (tugas teknis)
       12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang identitas penduduk; (tugas teknis)
       13. Memberikan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; dan

##### (tugas teknis)

* + 1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  1. ***Seksi Pindah Datang Penduduk*** mempunyai tugas**:**
     1. Merencanakan kegiatan pindah datang penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
     2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
     3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
     4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
     7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pindah dating penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
     8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk; (tugas teknis)
     9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pindah datang penduduk; (tugas teknis)
     10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk; (tugas teknis)
     11. Melaksanakan monitoring di bidang pindah datang penduduk;

##### (tugas teknis)

* + 1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pindah datang penduduk; (tugas teknis)
    2. Memberikan pelayanan pindah datang penduduk; (tugas teknis)
    3. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  1. ***Seksi Pendataan Penduduk*** mempunyai tugas**:**
     1. Merencanakan kegiatan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
     2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
     3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
     4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
     7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendataan penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
     8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis pendataan penduduk; (tugas teknis)
     9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pendataan penduduk; (tugas teknis)
     10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk; (tugas teknis)
     11. Melaksanakan monitoring di bidang pendataan penduduk; (tugas teknis)
     12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan penduduk; (tugas teknis)
     13. Melaksanakan kegiatan pendataan penduduk; dan (tugas teknis)
     14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas :
   1. Merencanakanoperasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
   4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
   5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
   6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
   7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; (tugas Teknis)
   9. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; (tugas Teknis)
   10. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; (tugas Teknis)
   11. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil; (tugas Teknis)
   12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil; (tugas Teknis)
   13. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; (tugas Teknis)
   14. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; (tugas Teknis)
   15. Melaksanakan kebijakan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; (tugas Teknis)
   16. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil; (tugas Teknis)
   17. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil; (tugas Teknis)
   18. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan (tugas Teknis)
   19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   20. ***Seksi Kelahiran*** mempunyai tugas **:**
       1. Merencanakan kegiatan kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
       2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
       3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
       4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
       5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
       6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
       7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelahiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
       8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis di bidang kelahiran; (tugas teknis)
       9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait kelahiran;

##### (tugas teknis)

* + 1. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran;

##### (tugas teknis)

* + 1. Melaksanakan monitoring di bidang kelahiran; (tugas teknis)
    2. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelahiran;

##### (tugas teknis)

* + 1. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan (tugas teknis)
    2. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  1. ***Seksi Perkawinan dan perceraian*** mempunyai tugas **:**
     1. Merencanakan kegiatan perkawinan dan perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
     2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
     3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
     4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi perkawinan dan perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
     7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
     8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian; (tugas teknis)
     9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait perkawinan dan perceraian; (tugas teknis)
     10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian; (tugas teknis)
     11. Melaksanakan monitoring di bidang perkawinan dan perceraian;

##### (tugas teknis)

* + 1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perkawinan dan perceraian; (tugas teknis)
    2. Melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian; dan (tugas teknis)
    3. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  1. ***Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian*** mempunyai tugas :
     1. Merencanakan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
     2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
     3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
     4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
     7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
     8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; (tugas teknis)
     9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; (tugas teknis)
     10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; (tugas teknis)
     11. Melaksanakan monitoring di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; (tugas teknis)
     12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; (tugas teknis)
     13. Melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, Perubahan Status Pewarganegaraan serta Kematian; dan (tugas teknis)
     14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

###### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfatan Data mempunyai tugas :

* 1. Merencanakanoperasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; (tugas Teknis)
  9. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; (tugas Teknis)
  10. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; (tugas Teknis)
  11. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; (tugas Teknis)
  12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; (tugas Teknis)
  13. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; (tugas Teknis)
  14. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan ; (tugas Teknis)
  15. Melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan ; (tugas Teknis)
  16. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; (tugas Teknis)
  17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  18. ***Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan***

mempunyai tugas **:**

* + 1. Merencanakan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
    3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
    4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
    5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
    6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
    7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
    8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; (tugas teknis)
    9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; (tugas teknis)
    10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; (tugas teknis)
    11. Melaksanakan monitoring di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; (tugas teknis)
    12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; (tugas teknis)
    13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

mempunyai tugas **:**

* + 1. Merencanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
    3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
    4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
    5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
    6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
    7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
    8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; (tugas teknis)
    9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan; (tugas teknis)
    10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; (tugas teknis)
    11. Melaksanakan monitoring di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; (tugas teknis)
    12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; (tugas teknis)
    13. Melaksanakan tata kelola teknologi dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; dan(tugas teknis)
    14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  1. ***Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan*** mempunyai tugas **:**
     1. Merencanakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
     2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
     3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi
     4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
     6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
     7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; (tugas teknis)
     8. Menyiapkan bahan perumusan kabijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; (tugas teknis)
     9. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait kerjasama dan inovasi pelayanan; (tugas teknis)
     10. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; (tugas teknis)
     11. Melaksanakan monitoring di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; (tugas teknis)
     12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; (tugas teknis)
     13. Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayananan administrasi kependudukan; dan(tugas teknis)
     14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

###### 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

###### 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 |  | Jl.Ir.Soekarno - |
|  | Kantor Pemerintahan | 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 |

###### 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**:



DDDDDRAF\\\\

**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** | **92.0**  **2** | **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 | 90.1  5 | 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 | 16.5  3 | 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 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | Cakupan penerbitan KK (Kartu Keluarga) |  |  |  |  | 84.49 | 85.7  5 | 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 | 85.4  1 | 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 peneribitan 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 (Orng/ 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 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 dinasyang 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 |

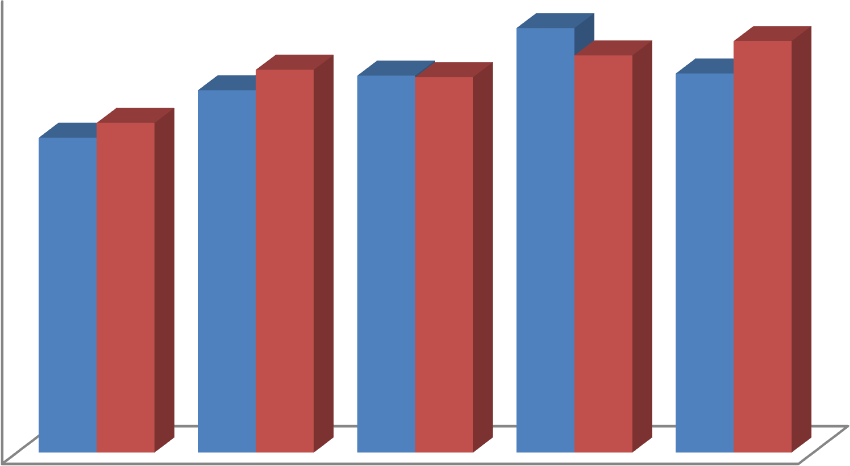


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 68 | Rasio pasangan ber Akta Nikah |  |  |  |  | 0.15 | 0.19 | 0.19 | 0.19 | 0.19 | 0.16 | 0.19 | 0.24 | 0.33 | 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



**100**

**91.79**

**90**

**80**

**70**

**60**

**50**

**40**

**30**

**20**

**10**

**0**

**82.75**

**85.87**

**88.98**

**78.31**

**81.48 81.15**

**81.95**

**71.23**

**68.01**

**2016**

**2017**

**2018**

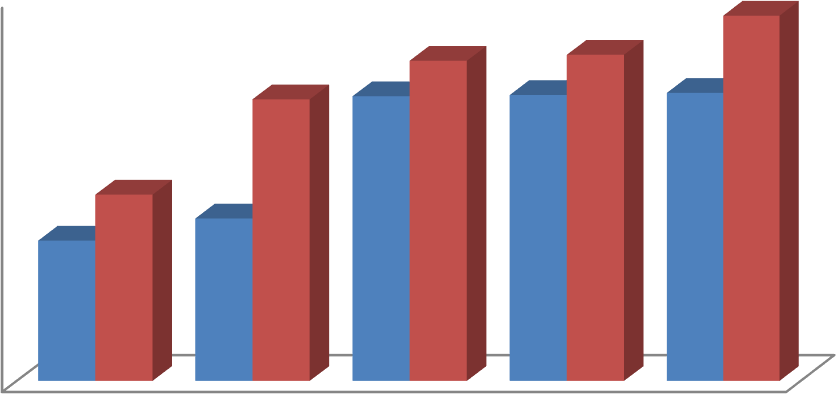
**2019**

**2020**

Target Realisasi

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 sebelummya 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.

* + 1. Target dan Realisasi Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pelayanan Kependudukan



**100**

**98.77**

**95**

**95.84**

**93.33 93.53**

**96.23**

**93.61**

**93.75**

**90**

**87.13**

**85.58**

**84.14**

**85**

**80**

**75**

**2016**

**2017**

**2018**

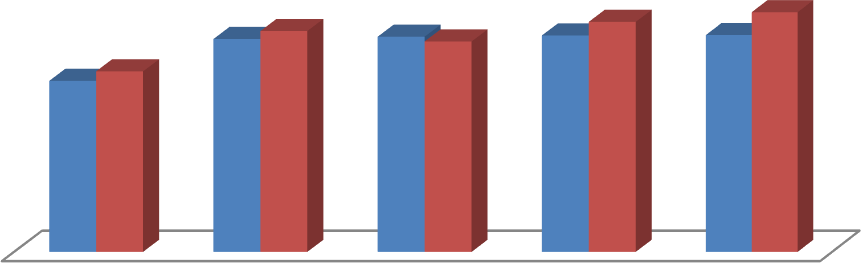
**2019**

**2020**

Target Realisasi

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%
    1. Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pelayanan Pencatatan Sipil



**Target dan Realisasi Cakupan Kepemilikan Dokumen**

**Pencatatan Sipil**

Target Realisasi

**74.67**

**77.47**

**75.46 73.8**

**80.69**

**75.89**

**84.08**

**76.05**

**59.9463.29**

2016

2017

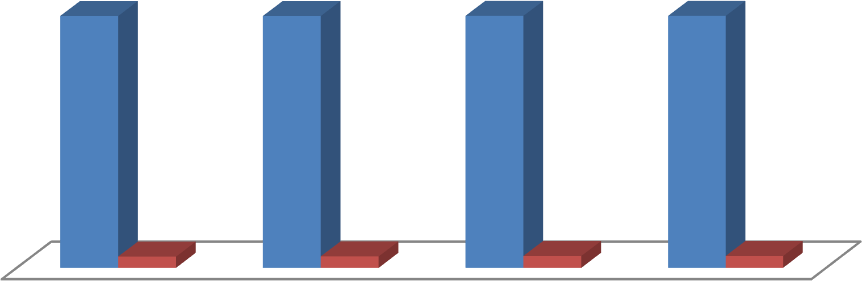
2018

2019

2020

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
    1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)



**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT**

Tahun Realisasi

2019

2019

2020

2020

90

91.83

95

95

Target

Realisasi

Target

Realisasi

1. 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.
2. 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.

### 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.

1. 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** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rapat-rapat kordinasi 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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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.

###### 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 dikelolah dengan baik;
7. Mendekatkan pelayanan Administrasi Kependudukan ketingkat 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 :

* + 1. Adanya kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang semakin meningkat dalam kepemilikan dokumen kependudukan;
    2. Adanya dukungan anggaran dari pusat untuk program Penataan Administrasi Kependudukan dalam bentuk Dana DAK. Non Fisik;
    3. Adanya regulasi untuk pengurusan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya / gratis
    4. Perubahan pengurusan Dokumen Kependudukan yang semula peran Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif.
    5. 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.PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dalam mengidentifikasi permasalahan pelayanan SKPD, menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026, menelaah dokumen rensta 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. Tingkat kualitas layanan administrasi kependudukan belum optimal hal ini dipengaruhi oleh ketersediaan blanko yang terbatas, selain itu pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, dan tidak ditunjang dengan dokumen lain. Akibat dari permasalahan ini, data individu menjadi kurang akurat dan masyarakat mengalami kesulitan dalam pelayanan publik lainnya.
2. Tingkat kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil masih belum optimal Faktor penyebab masalah ini adalah sebagian masyarakat masih kurang memahami pentingnya dokumen kependudukan dan kurangnya sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan. Adanya kebijakan lain yang belum bersinergi dengan pendataan pendudukan misalnya relokasi penduduk tidak disertai dengan kebijakan pemindahan administrasi/dokumen kependudukannya secara terpadu.
3. Akurasi data kependudukan, Data kependudukan yang akurat harus dimiliki pemerintah, baik tingkat pusat maupun daerah. Pasalnya, akurasi demografi penduduk tersebut, sangat penting untuk menunjang berbagai program pembangunan yang dijalankan oleh daerah. Faktor penyebab akurasi kependudukan ialah data kependudukan yang ada tidak diperbaharui sedangkan kondisi masyarakat bersifat dinamis.
4. Tingkat pemanfaatan data kependudukan masih rendah hal ini dikarenakan masih rendahnya pemahaman SKPD terhadap pentingnya data kependudukan dalam pengambilan kebijakan atau

###### 3.2. 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 | Masih rendahnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan | Belum tertibnya administrasi kependudukan | Tingkat kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil masih belum optimal.  kurangnya sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan  Tingkat pemanfaatan data kependudukan masih rendah. |

###### 3.3.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 keberlanjutansumberdaya 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 mewujud 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 berjaringan luas
    3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
    4. Menciptakan kepemerintahan 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 kepemerintahan 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;

### Mengkoordinasikan an menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta informasi administrasi kependudukan;

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta informasi administrasi kependudukan;

### Merencanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, sub kegiatan , keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas

###### TELAAHAN RENSTRA K/L

Arah Kebijakan Pembangunan Nasional merupakan pedoman untuk merumuskan Prioritasdan 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 peningkatkan pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, karena cakupan jangkauan wilayah Kabupaten Luwu Timur yang luas.

###### BAB IV

**TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

###### 4.1 TUJUAN

Sebagai korelasi dan pencapaian visi dan misi Bupati Luwu Timur, maka dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | **Sasaran** |
| Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas  Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan | Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan  Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk |
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |

Perumusan tujuan dan sasaran seperti tersebut diatas secara rinci menyajikan indikator masing-masing tujuan dan sasaran seperti yang tercantum pada Tabel 4.1 berikut ini:





DDDDDRAF\\\\

###### 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 perizinan dan Non Perizinan |  |  | Nilai | 80,15 | 82,21 | 84.31 | 86,23 | 88,70 | 88,70 |
|  |  |  | Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat | Nilai | 80,50 | 80,60 | 80,70 | 80,80 | 80,90 | 81,00 |
|  | Persentase ketepatan waktu penyelesaian layanan dokumen kependudukan sesuai SOP | % | Na | Na | Na | 98 | 99 | 99 |
|  | Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan data | OPD/Lembaga pengguna | Na | Na | Na | 15 | 15 | 15 |
| Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk | Persentase Cakupan Administrasi Kependudukan | % | 89.70 | 90.25 | 90.61 | 91.08 | 91.39 | 91.70 |
| 2 | Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan | Nilai SAKIP Daerah |  |  | Nilai | B | BB | BB | A | A | AA |
|  |  |  | Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Nilai SAKIP hasil evaluasi Internal Inspektorat | Nilai | 71.30 | 71.50 | 71.80 | 72.00 | 72,80 | 75,00 |

1. Tujuan ditetapkan berdasarkan tujuan pemerintah daerah yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani, dalam mewujudkan tujuan Pemerintah Daerah dapat dicapai dengan Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas dengan indicator kinerja yaitu IKM Perizinan dan Non Perizinan yang berasal dari Penilaian Organisasi penetapan target berdasarkan target RPJMD ;
2. Sasaran Strategis Ditetapkan berdasarkan sasaran Pemerintah daerah yaitu :
3. Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik, kualitas pelayanan public dapat dicapai dengan Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan
4. Meningkatkan Cakupan kepemilikan dokumen Adminduk;
5. Indeks Kepuasan Masyarakat ditetapkan sebagai Indikator kinerja utama ke I (Pertama) karena salah satu cara untuk meningkatkan kualitas pelayanan Publik dengan cara melakukan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dengan komponen penilaian : 1.pesyaratan pelayanan 2. Kemudahan prosedur 3. Kesigapan petugas pelayanan 4. Biaya 5. Waktu Penyelesaian 6. Kemanpuan petugas pelayanan 7. Ketersediaan sarana dan prasarana 8. Kesesuain Produk 9. Layanan Konsultasi dan Pengaduan; penetapan target untuk tiap tahun diambil berdasarkan PERMENPAN No 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dengan melihat Nilai Interval Konversi antara 76,61-88,30 dengan Mutu Pelayanan B (Baik) maka dinas kependudukan menetapkan Target di tahun Pertama Renstra yaitu dengan Nilai 80,50 dan diakhir Renstra Senilai 81,00;
6. Persentase layanan penerbitan dokumen kependudukan sesuai standar operasional ditetapkan sebagai indicator kinerja utama ke II (kedua) karena salah satu cara untuk meningkatkan kualitas pelayanan di dukung dengan mengukur kecepatan dan lama penyelesaian pekerjaan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan; penetapan target untuk setiap tahun di ambil berdasarkan lama penyelesaian pekerjaan berdasarkan standar operasional yaitu target 98 Persen dan diharapkan dapat mencapai 99 persen diakhir RPJMD;
7. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan data Kependudukan ditetapkan sebagai indicator kinerja ke III(tiga), Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dilakukan atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data kependudukan dipahami sebagai aktivitas pemberian hak akses atas data kependudukan oleh Menteri Dalam Negeri kepada lembaga pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, penelitian, perencanaan pembangunan, dan atau penegakan hukum. Kementerian Dalam Negeri mendelegasikan kewenangan pemanfaatan data kependudukan kepada Dirjen Dukcapil, Gubernur, dan Bupati/Walikota sesuai dengan skala kewenangannya; Penetapan Target untuk setiap tahunnya disesuaikan dengan penetapan target dari perjanjian kinerja kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil dengan Dirjen Dukcapil yaitu 15 OPD/Lembaga Pengguna untuk setiap tahunnya.
8. Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan ditetapkan sebagai indikator kinerja Utama pertama dari sasaran strategis kedua dari sasaran Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk karena salah satu cara untuk mencapai sasaran pemerintah daerah selain meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan juga meningkatkan kualitas cakupan kepemilikan dokumen adminduk yaitu dengan indikator Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan dengan komponen pengukuran kinerja yaitu 1. Persentase Penerbitan KTP elektronik 2. Persentase Penerbitan Kartu Keluarga 3. Persentase Penerbitan Akte Kelahiran 4.Persentase Penebitan Akte kematian 5. Persentase penebitan Akte Perkawinan 6. Persentase Penerbitan Akte Cerai penetapan target berdasarkan hasil realisasi dari Tahun sebelumnya yaitu 89,70 Persen dan target tahun ke lima yaitu 91,70 %
9. Tujuan ke 2 yaitu Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan dengan indicator kinerja yaitu nilai Sakip daerah dengan penetapan target yang di targetkan pada RPJMD yaitu pada tahun Pertama yaitu B dan pada akhir RPJMD menjadi AA;
10. Sasaran dari mendukung tujuan kedua yaitu Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan indicator kinerja Nilai Sakip Penilaian Inspektorat, Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output, outcome* dan *impact* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (capaian kinerja) dengan kinerja yang diharapkan (target kinerja). Oleh karena itu, Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati Luwu Timur, penetapan Target berdasarkan hasil realisasi penilaian Sakip Ditahun sebelumnya.

###### 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 kepemerintahan 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 | Meningkatkan akurasi data, kesiapan sarana dan fasilitas, serta kesiapan SDM aparatur diiringi dengan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi serta standar operasional prosedur |
|  |  | Membuka jalur komunikasi saran/aduan/konsultasi melalui berbagai jalur komunikasi, seperti SMS, whatsapp), yang dapat membantu menyelesaikan berbagi Masalah |
|  |  |  | Melakukan Kerjasama pemanfaatan Data Kependudukan dengan organisasi Perangkat Daerah atau Lembaga pengguna |
|  | Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk | Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan | Percepatan dan peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan |

**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 dikoordanisikan 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**

###### 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 realiasasi 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 perode RPJMD** |
| **Tahun**  **1** | **Tahun**  **2** | **Tahun**  **3** | **Tahun**  **4** | **Tahun**  **5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat | 80,50 | 80,60 | 80,70 | 80,80 | 80,90 | 81,00 | 81,00 |
|  | Persentase ketepatan waktu penyelesaian layanan dokumen kependudukan sesuai SOP | NA | NA | NA | 98 | 99 | 99 | 99 |
|  | Kerjasama Pemanfaatan Data | NA | NA | NA | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 2 | Persentase cakupan dokumen Administrasi kependudukan | 81.95 | 89.70 | 90.25 | 90.61 | 91.08 | 91.39 | 91.70 |
| 3 | Nilai SAKIP hasil evaluasi Internal Inspektorat | 71,50 | 71,60 | 71,80 | 72,00 | 72,80 | 75 | 75 |

1. **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.





DDDDDRAF\\\\

###### 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 |





DDDDDRAF\\\\

1. **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 | ada | ada | ada | ada | ada | 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 diapilkasikan 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**

**Tabel 5.1**

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**Visi Renstra :**

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

**Tahun 2021-2026**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tujuan Renstra | Sasaran Renstra | Indikator Sasaran Renstra | Kode Rekening | Program dan Kegiatan Renstra | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
| Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| target | Rp | target | Rp | target | Rp | target | Rp | target | Rp | target | Rp |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  | Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas | Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat |  |  |  | 89.7 | 90.25 | 1,237,107,495 | 90.61 | 1,347,291,000 | 91.08 | 1,489,905,550 | 91.39 | 1,415,200,828 | 91.70 | 1,443,175,655 | 91.01 | 6,932,680,528 |
|  |  | Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk | Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan | 2 | PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ('%) | 99.71 | 99.76 | 435,651,995 | 99.83 | 468,653,500 | 99.85 | 490,086,175 | 99.87 | 493,890,485 | 99.90 | 500,049,795 | 99.90 | 2,388,331,950 |
|  |  |  |  | 02. 01 | Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Persentase penerbitan Kartu keluarga ('%) |  | 98.30 | 435,651,995 | 98.60 | 468,653,500 | 98.80 | 490,086,175 | 98.90 | 493,890,485 | 99.00 | 500,049,795 |  | 2,388,331,950 |
|  |  |  |  |  |  | Persentase Anak Usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA ('%) |  | 45.00 | 60.00 | 75.00 | 85.00 | 90.00 |  |
|  |  |  |  | 02. 01. 02 | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk | Jumlah penerbitan Kartu keluarga (Lembar) |  | 28,000.00 | 312,418,600 | 28,500.00 | 320,000,000 | 29,000.00 | 334,000,000 | 29,000.00 | 330,000,000 | 30,000.00 | 330,000,000 |  | 1,626,418,600 |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah pencetakan KTP-elektronik (keping) |  | 24,000.00 | 24,500.00 | 26,000.00 | 24,000.00 | 24,000.00 |  |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah pencetakan kartu identitas anak (keping) |  | 12,000.00 | 15,000.00 | 17,000.00 | 25,000.00 | 25,000.00 |  |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah perekaman data bagi penduduk (jiwa) |  | 3,800.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 3,000.00 | 3,000.00 |  |
|  |  |  |  | 02. 01. 05 | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Persentase penduduk pindah keluar ('%) |  | 100.00 | 44,890,000 | 100.00 | 56,353,500 | 100.00 | 59,171,175 | 100.00 | 62,129,735 | 100.00 | 65,236,222 |  | 287,780,632 |
|  |  |  |  |  |  | Persentase penduduk pindah datang ('%) |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |  |
|  |  |  |  | 02. 01. 04 | Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendistribusian dokumen KK, KTP dan KIA secara mobiling (kegiatan) |  | 6.00 | 78,343,395 | 7.00 | 92,300,000 | 8.00 | 96,915,000 | 9.00 | 101,760,750 | 9.00 | 104,813,573 |  | 474,132,718 |
|  |  |  |  | 3 | PROGRAM PENCATATAN SIPIL | Cakupan penerbitan akta kelahiran ('%) | 95.54 | 96.05 | 367,429,324 | 96.55 | 428,637,500 | 97.05 | 434,819,375 | 97.42 | 441,310,343 | 98.02 | 448,125,860 | 98.02 | 2,120,322,402 |
|  |  |  |  | 03. 01 | Pelayanan Pencatatan Sipil | Kepemilikan Akta Kelahiran ('%) |  | 89.59 | 324,553,725 | 91.76 | 378,637,500 | 93.32 | 384,819,375 | 95.53 | 391,310,343 | 97.38 | 398,125,860 |  | 1,877,446,803 |
|  |  |  |  |  |  | persentase penerbitan akta kematian ('%) |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 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 Kemasyarakatan 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 administrasi 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/Semestera n SKPD | Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulanan/s emesteran 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 |

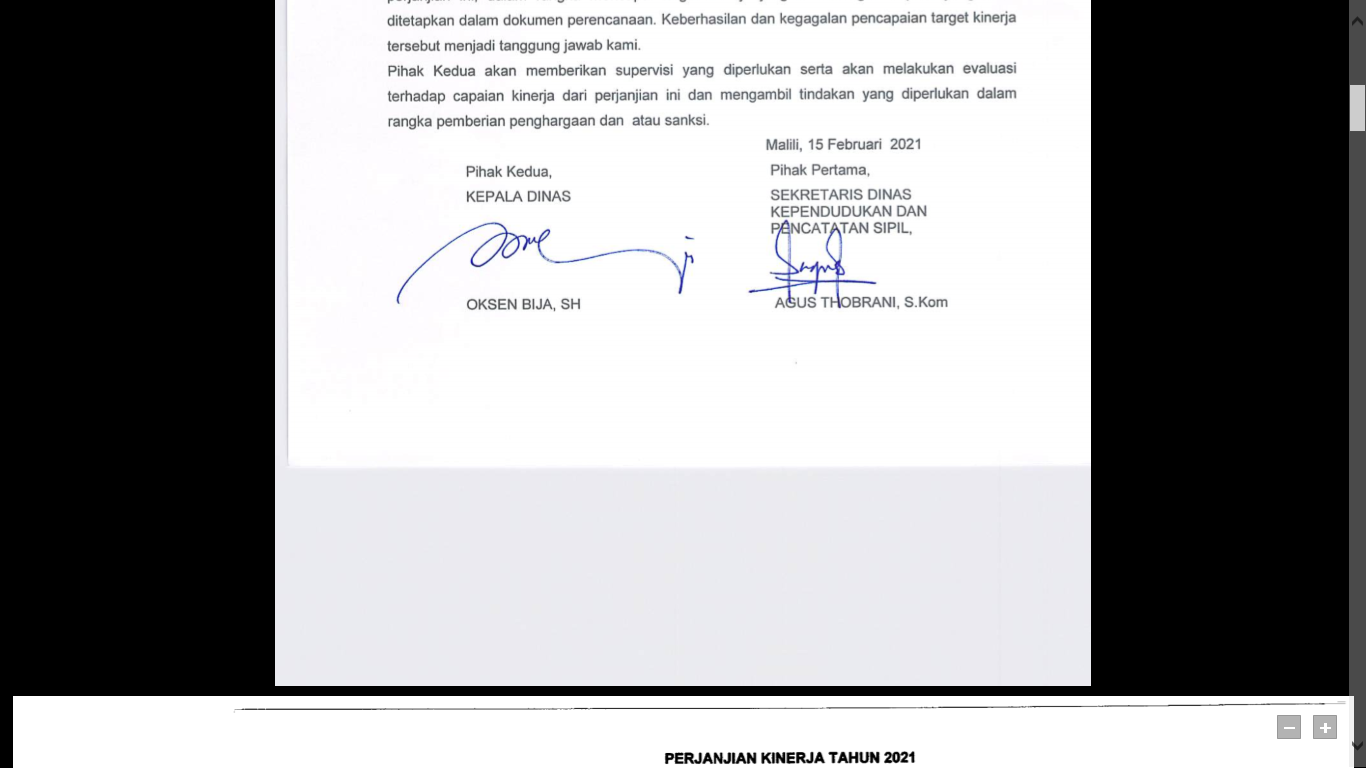
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 01. 05. 10 | Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan | Jumlah ASN yang mengikuti sosialisasi peraturan 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 adminitrasi 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 (stel) |  | 53.00 | - | - .00 | 36,100,000 | - .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 Cetakan 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 | Fasilitasi 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 Kiner 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/direhabilita si (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