



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA NOMOR: Kpts. 85/XII/2016**

**TENTANG
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR: Kpts. 84/XI/2016**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016-2021**



**SATU KTP,
KTP Nasional
SATU KTP,
Satu Identitas**

**LEBIH DARI SATU KTP
DAPAT SANKSI !**

UU No. 23/ 2006 tentang Admioduk. Pasal 97:
Pidana penjara maks. 2 th. dan/atau Rp 20 juta

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2016



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 20 Bulukumba Tlp. (0413) 81171

Bulukumba, 21 Desember 2020

Kepada

Yth. Kepala Bappeda Bulukumba

Nomor :
Sifat : Biasa
Perihal : **Koordinasi dan Konsultasi**
Pembenahan Dokumen SAKIP.

di
Bulukumba

Menindaklanjuti Surat Perintah Bupati Bulukumba Nomor: 800/435/TL/ITDA/IX/2020 tanggal 8 September 2020 sebagai dasar Laporan Hasil Evaluasi SAKIP OPD Tahun Anggaran 2019 Nomor: 700/45/Pemsus/IX/2020 tanggal 8 Agustus 2020.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami akan melaksanakan koordinasi dan konsultasi pada Bappeda Kabupaten Bulukumba dalam pembenahan dokumen SAKIP untuk selanjutnya melaporkan hasil perbaikan/pembenahan dokumen SAKIP kepada Tim Evaluasi Inspektorat Daerah.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Dra. A. Mulyati Nur, M.Pd.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19620319 199003 2 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati Bulukumba di Bulukumba (sebagai laporan).
2. Peninggal.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 20 Bulukumba Tlp. (0413) 81171

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor: Kpts.85/XII/2016

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR: Kpts. 84/XI/2016 TENTANG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka lebih meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasilguna, bersih, dan bertanggungjawab dipandang perlu adanya penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021 untuk menjabarkan visi, misi dan tujuan serta sasaran organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. bahwa untuk memenuhi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah yang baru, perlu menetapkan Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);

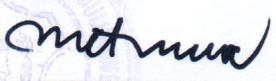
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016–2020 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba tentang Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor: Kpts. 84/XI/2016 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021.
- KEDUA** : Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun berdasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) kepada Bupati Bulukumba untuk melaporkan capaian kinerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- KETIGA** : Naskah rencana strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tercantum dalam lampiran yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bulukumba
Pada tanggal : 29 Desember 2016

Kepala Dinas

Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19620319 199003 2 001

KATA PENGANTAR

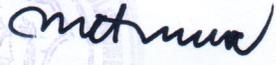
Segalapuji dipanjatkan kehadiran Allah SWT berkat limpahan Rahmat dan TaufikNya sehingga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2020 dapat diselesaikan dengan baik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Pada kesempatan ini, izinkanlah kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa membalas segala kebaikan tersebut.

RencanaStrategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen yang memuat tentang program dan kegiatan sebagai untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penyusunan Renstra ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga sangat diharapkan adanya koreksi dan masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak dalam penyempurnaannya dengan harapan dapat bermanfaat sebagai panduan dalam penyusunan perencanaan pembangunan pada instansi-instansi, masyarakat dan khususnya dalam menyusun rencana kerja setiap tahunnya.

Bulukumba, 29 Desember 2016

Kepala Dinas

Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19620319 199003 2 001

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bulukumba dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor:/XII/2016 tentang Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Uraian Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba, dapat dikemukakan tugas pokok dan fungsi sekretariat dan bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut:

A. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas:

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam kerja dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Menyelenggarakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melaksanakan pengendalian, penempatan, dan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Menyelenggarakan urusan umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antartingkat pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SEKRETARIAT:

I. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas mengkoordinasikan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Melaksanakan pelayanan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- f. Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

II. Sub Bagian Perencanaan

Mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian program;
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Melaksanakan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program kegiatan, petunjuk teknis, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Mendistribusikan tugas dan petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

2. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Tugas Pokok:

Membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian Kegiatan :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Melaksanakan pengelolaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.1. Seksi Identitas Penduduk

Membantu kepala bidang dalam menyusun program kegiatan, petunjuk teknis, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan Seksi Identitas Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokok:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas penduduk;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
- c. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan identitas penduduk;
- d. Menyelenggarakan pelayanan identitas penduduk;
- e. Melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
- f. Melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- g. Melaksanakan pengawasan identitas kependudukan terhadap warga negara asing;
- h. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pada seksi identitas penduduk;

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi identitas penduduk.

2.2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Tugas Pokok :

Membantu kepala Bidang dalam menyusun program kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraa pindah datang penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pindah datang penduduk;
- b. Menyusun kebijakan teknis pindah datang penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pindah datang penduduk;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pindah datang penduduk;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pada seksi pindah datang penduduk;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pindah datang penduduk;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2.3 Seksi Pendataan Penduduk

Tugas Pokok:

Membantu kepala bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pendataan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pendataan penduduk;
- b. Menyusun kebijakan teknis pendataan penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kependudukan;
- d. Menyusun kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan data kependudukan;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan pendataan penduduk dan penduduk rentan administrasi;

- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pendataan penduduk;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PENCATATAN SIPIL

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokok:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang pencatatan sipil;
2. Melaksanakan pengelolaan Bidang Pencatatan Sipil;
3. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil;
4. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
6. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
7. Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas pokoknya:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi kelahiran;
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan akte kelahiran;
- c. Melaksanakan pengelolaan akta kelahiran;

- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan akte kelahiran;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi perkawinan dan perceraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Melaksanakan dan memproses pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

3.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian

Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- b. Merumuskan pedoman dan juknis pelaksanaan kegiatan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data dalam hal perubahan status anak;
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk dalam hal perubahan status kewarganegaraan;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk dalam hal penerbitan dokumen perubahan status anak dan akta kematian;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi kependudukan;
2. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kependudukan;
3. Menyiapkan sistem informasi kependudukan;
4. Menyiapkan bahan informasi kependudukan;
5. Memberikan penyuluhan dan layanan informasi data kependudukan;
6. Menyiapkan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi;
7. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
8. Melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi kependudukan.

4.1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi sistem informasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

- a. Merencanakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik dan media cetak;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan;
- e. Melaksanakan koordinasi sistem informasi kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan.

4.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi Pengolahan penyajian data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas pokoknya:

- a. Menyusun program dan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai rencana kerja dinas;
- b. Melaksanakan kegiatan pengolahan data;
- c. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk;
- d. Melaksanakan penyusunan data kependudukan;
- e. Melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4.3. Seksi Tata Kelola dan Sumberdaya Manusia, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumberdaya Manusia Teknologi, Informasi, dan Komunikasi Kependudukan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan,

memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi, informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

- a. Menyusun rencana kegiatan tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan SIAK;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengembangan dan pemeliharaan SIAK;
- d. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi dibidang kependudukan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis bagi operator data kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
3. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
5. Mendistribusi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
6. Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama Kependudukan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokok:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi kerjasama;
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- c. Menyusun rencana teknis harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- f. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan seksi kerjasama;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Melaksanakan pemanfaatan data kependudukan;
- d. Melaksanakan pengarsipan dokumen kependudukan dengan sistem manual dan elektronik;
- e. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5.3 SEKSI INOVASI PELAYANAN

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan seksi inovasi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas Pokoknya.

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi inovasi pelayanan;
- b. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan inovasi pelayanan;
- c. Melaksanakan pengelolaan inovasi pelayanan;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumberdaya SKPD

2.2.1 Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba per 31 Desember 2015 sebanyak 33 orang pegawai baik struktural maupun non struktural, dengan rincian sebagai berikut:

(1) Menurut Jenis Kelamin :

- Laki-Laki : 21 Orang
- Perempuan : 12 Orang

(2) Menurut Pendidikan Terakhir :

- Pasca Sarjana (S2) : 9 Orang
- Sarjana (S1) : 21 Orang
- Sarjana Muda (D3) : - Orang
- SLTA/Sederajat : 3 Orang

(3) Menurut Pangkat/Golongan :

- Golongan IV : 6 Orang
- Golongan III : 23 Orang
- Golongan II : 4 Orang

(4) Menurut Jabatan :

- Eselon II : 1 Orang
- Eselon III : 4 Orang
- Eselon IV : 12 Orang

Selain pegawai negeri sipil tersebut di atas, untuk kelancaran kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba dibantu oleh:

- a. 2 orang tenaga kontrak yang mempunyai SK Bupati;
- b. 14 orang Tenaga Operator KTP, KK, dan akta pencatatan sipil, yang bertugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. 20 orang Tenaga Operator KTP Elektronik di 10 kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bulukumba.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba tergolong cukup, ini bisa terlihat dalam tabel di bawah ini:

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Ket
1	Mobil jabatan	1	Unit	
2	Mobil operasional	1	Unit	
3	Mini Bus Pelayanan KTP (stelsel)	1	Unit	
4	Sepeda motor	6	Unit	
5	Server SIAK	1	Unit	
6	Komputer PC	24	Unit	
7	Laptop	16	Unit	
8	Printer	53	Unit	
9	Kamera elektronik	5	Unit	
10	Scanner	5	Unit	
11	Proyektor	1	Unit	
12	Meja kerja	18	Unit	
13	Meja komputer	12	Buah	
14	Kursi kerja	26	Unit	
15	Kursi rapat	45	Unit	
16	Kursi tamu	1	Set	
17	Kursi putar	14	Unit	
18	Bangku tunggu	8	Unit	
19	Lemari kaca	2	Unit	
20	Lemari kayu	7	Unit	
21	Rak kayu	1	Unit	
22	Brankas	1	Unit	
23	Mesin laminating	3	Buah	
24	Mesin absensi	1	Unit	

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Ket
25	Rak besi	15	Buah	
26	Mesin pompa air	2	Unit	
27	Mesin pemotong rumput	1	Buah	
28	Lemari Es	1	Buah	
29	AC	25	Buah	
30	TV	5	Unit	
31	Dispenser	1	Unit	
32	Faximile	1	Unit	
33	CCTV/Kamera Pengawas	1	Set	

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Untuk menyelenggarakan urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bulukumba telah didukung dengan sarana kerja sebagai berikut:

1. 1 unit system SIAK,
2. 10 PC,
3. 5 Unit Leptop,
4. 13 buah Printer,
5. 2 buah scanner,
6. paket peralatan sidik jari, tanda tangan elektronik, dan kamera KTP-el,
7. 2 unit TV display,
8. 1 paket sistem jaringan.

disamping sarana kerja untuk menyelenggarakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil didukung pula dengan regulasi berupa Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Gambaran pelayanan yang paling banyak dilayani ke masyarakat dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel
Pelayanan Penerbitan KTP, KK, dan Akta Kelahiran Tahun 2011-2015

No	Uraian	Tahun					Ket
		2011	2012	2013	2014	2015	
1.	KTP	38.318	211.739	75	65.277	21.801	
2.	KK	50.783	36.376	18.861	18.682	141.205	
3.	Akta Kelahiran	56.691	32.731	79.436	13.034	97.388	

Penerbitan KTP pada tahun 2011 masih menggunakan KTP SIAK karena KTP-el masih dalam proses perekaman biodata berupa foto, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata. Sementara pada tahun 2012-2013, pemerintah pusat sebagian besar telah mencetak KTP-el untuk dibagikan ke

kabupaten. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah pusat mendelegasikan kewenangan pencetakan KTP-el ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba pada akhir tahun 2013 sehingga realisasi pencetakan KTP-el hanya sebanyak 75 unit.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing bidang meliputi :

1. Sekretariat

- a. Jumlah personil aparatur yang ada saat ini, tingkat efektivitas dalam berkoordinasi dan berkomunikasi antar personil cukup efektif, namun secara profesionalisme dirasakan belum optimal;
- b. Terlalu cepatnya pergeseran atau mutasi pejabat struktural/fungsional dan staf, sehingga berdampak pada terhambatnya proses kegiatan yang dilaksanakan;
- c. Alokasi anggaran yang diporsikan dalam APBD untuk program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terasa belum optimal.

2. Bidang Administrasi Kependudukan

- a. Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP serta administrasi kependudukan lainnya belum memenuhi ketentuan seperti persyaratan yang dimaksud dalam peraturan administrasi kependudukan;
- b. Masih sulitnya penanganan penduduk musiman/pendatang;
- c. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi kependudukan.

3. Bidang Pencatatan Sipil

- a. Masih banyaknya masyarakat yang wajib akta catatan sipil serta administrasi kependudukan lainnya belum memenuhi ketentuan seperti persyaratan yang dimaksud dalam peraturan administrasi kependudukan;
- b. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Akta akta Catatan Sipil.

4. Bidang Pengembangan Informasi

- a. Masyarakat belum memahami tentang arti penting dokumen kependudukan;
- b. Sarana sosialisasi berupa brosur, leaflet, dan baliho masih kurang;
- c. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan, hanya diurus apabila tiba masanya dibutuhkan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Analisis lingkungan strategis yang dipergunakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba yaitu menggunakan analisis SWOT, yang terdiri dari analisis Lingkungan Internal yang terdiri dari faktor kekuatan (*strong*) dan faktor kelemahan (*weakness*), dan analisis Lingkungan Eksternal yang terdiri dari faktor peluang (*oportunity*) dan faktor ancaman (*threat*).

a. Kekuatan (*Strengthness*):

1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta untuk melaksanakan penertiban penduduk pendatang.
2. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan.
3. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan.
4. Struktur organisasi yang jelas.
5. Dukungan dari pemerintah dan pemerintah daerah.

b. Kelemahan (*Weakness*):

1. Profesionalisme SDM aparatur belum optimal baik dari segi pemahaman mengenai aturan tentang kependudukan dan pencatatan sipil serta kurang profesional dalam menyampaikan sosialisasi kebijakan kependudukan.
2. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.
3. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Masih terbatasnya anggaran kegiatan yang mendukung penerapan KTP-el yang dialokasikan dalam APBD.
5. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional/mobil dinas operasional dalam pelayanan stelsel aktif.

c. Peluang (*Opportunity*):

1. Adanya komitmen dari pimpinan daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, serta penanganan penduduk pendatang/musiman
2. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan daerah sebagai dasar hukum.
3. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP-el, KK dan Pencatatan Sipil

4. Sarana dan prasarana dibantu oleh pemerintah kabupaten maupun pemerintah pusat.
5. Setiap penduduk yang menjalankan usahanya membutuhkan KTP-el sehingga berpeluang untuk meningkatkan jumlah kepemilikan KTP-el.
6. Perkembangan teknologi informasi komunikasi.

d. Tantangan (*Threat*):

1. Seluruh penduduk Kabupaten Bulukumba yang berusia diatas 17 tahun atau sudah menikah wajib memiliki KTP-el.
2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP-el belum memenuhi ketentuan.
3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi kependudukan.
4. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan.
5. Adanya kepentingan politik dalam penentuan kebijakan.

3.1.1 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil adalah:

- a. Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang.
- b. Tersedianya peraturan dan perundang-perundangan sebagai arah dan dasar dalam menentukan arah dan kebijakan yang bersifat normatif dan komprehensif namun belum sepenuhnya dapat mengantisipasi terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan kondisi dan potensi Kabupaten Bulukumba.
- c. Pelayanan yang diberikan diupayakan mengacu pada standar operasional dan prosedur (SOP) yang merupakan acuan kerja dalam menerapkan standar pelayanan minimal kepada masyarakat yang kadang-kadang kurang dipahami secara benar.
- d. Jumlah personil aparatur yang ada saat ini tingkat efektivitas dalam berkoordinasi dan berkomunikasi antar personil cukup efektif.
- e. Potensi sumberdaya manusia perlu terus ditingkatkan dengan dukungan dan partisipasi berbagai pihak yang terkait secara terpadu dan berkesinambungan.
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur ruang gerak SKPD khususnya bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menerapkan program kerja melalui kegiatan-kegiatannya masih terbatas.
- g. Alokasi anggaran yang dialokasikan dalam APBD untuk kegiatan dibidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Secara spesifik permasalahan strategis yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba adalah sebagai berikut:

- a. Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang;
- b. Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal;
- c. Alokasi anggaran yang dialokasikan dalam APBD untuk kegiatan dibidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tabel T-IV.C.9
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
Kependudukan	a. Jumlah penduduk yang memiliki KTP-el. b. Jumlah kepemilikan kartu keluarga.	Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<p>Kekuatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta untuk melaksanakan penertiban penduduk pendatang. 2. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan. 3. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan. <p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionalisme SDM aparatur belum optimal baik dari segi pemahaman mengenai aturan tentang kependudukan dan pencatatan sipil serta kurang profesional dalam menyampaikan sosialisasi kebijakan kependudukan. 2. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia. 3. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. 4. Masih terbatasnya anggaran kegiatan yang mendukung penerapan KTP-el yang dialokasikan dalam APBD. 5. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional/mobil dinas operasional dalam pelayanan stelsel aktif. 	<p>Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh penduduk Kabupaten Bulukumba yang berusia diatas 17 tahun atau sudah menikah wajib memiliki KTP-el. 2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP-el belum memenuhi ketentuan. 3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi kependudukan. 4. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan. <p>Peluang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen dari pimpinan daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, serta penanganan penduduk pendatang/musiman 2. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan daerah sebagai dasar hukum. 3. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP-el, KK dan Pencatatan Sipil 4. Setiap penduduk yang menjalankan usahanya membutuhkan KTP-el sehingga berpeluang untuk meningkatkan jumlah kepemilikan KTP-el. 5. Perkembangan teknologi informasi komunikasi. 	a. Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang. b. Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal
Pencatatan Sipil	a. Jumlah kepemilikan akte kelahiran per 1000 penduduk. b. Rasio bayi berakta kelahiran.	Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan	<p>Kekuatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Kependudukan 	<p>Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi 	a. Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang.

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
	c. Cakupan penerbitan akta kematian. d. Rasio pasangan berakta nikah.	Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<p>dan Pencatatan Sipil serta untuk melaksanakan penertiban penduduk pendatang.</p> <p>2. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan.</p> <p>3. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan.</p>	<p>kependudukan.</p> <p>2. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan.</p>	b. Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal
			<p>Kelemahan:</p> <p>1. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>2. Masih terbatasnya anggaran kegiatan yang mendukung penerapan KTP-el yang dialokasikan dalam APBD.</p> <p>3. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional/mobil dinas operasional dalam pelayanan stelsel aktif.</p>	<p>Peluang:</p> <p>1. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan daerah sebagai dasar hukum.</p> <p>2. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP-el, KK dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Perkembangan teknologi informasi komunikasi.</p>	
Pengembangan Informasi	a. Jumlah penduduk yang mengikuti sosialisasi kebijakan kependudukan. b. Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun.	Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<p>Kekuatan:</p> <p>1. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan.</p> <p>. .</p>	<p>Tantangan:</p> <p>1. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi kependudukan.</p> <p>2. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan.</p>	Alokasi anggaran yang dialokasikan dalam APBD untuk kegiatan dibidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
			<p>Kelemahan:</p> <p>1. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.</p> <p>2. Masih terbatasnya anggaran kegiatan yang mendukung penerapan KTP-el yang dialokasikan dalam APBD.</p>	<p>Peluang:</p> <p>1. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan daerah sebagai dasar hukum.</p> <p>2. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP-el, KK dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Perkembangan teknologi informasi komunikasi.</p>	

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

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu “Mewujudkan Masyarakat Bulukumba yang Sejahtera dan Terdepan Melalui Optimalisasi Potensi Daerah dengan

Penguatan Ekonomi Kerakyatan yang Dilandasi pada Pemerintahan yang Demokratis dan Religius”.

Dalam rangka mencapai visi pembangunan jangka menengah tersebut diatas, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Menuntaskan pelayanan hak dasar masyarakat dibidang infrastruktur, kesehatan, dan pendidikan yang merata dan berkeadilan;
2. Mengoptimalkan penataan dan pemanfaatan potensi daerah;
3. Mendorong pertumbuhan dan pemerataan ekonomi pada berbagai sektor dan wilayah;
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang berjiwa kompetitif;
5. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bersih (*clean governance*) serta penegakan supremasi hukum dan hak azasi manusia;
6. Meningkatkan kerjasama antardaerah untuk menciptakan peluang kesejahteraan masyarakat dan terbangunnya sinergitas antardaerah;
7. Penataan ruang dan pelestarian sumberdaya alam dan lingkungan, budaya, dan penanggulangan bencana;
8. Mendorong terciptanya iklim demokrasi yang kondusif, suasana aman, tertib dan religius didalam kehidupan bermasyarakat;

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas pokoknya yaitu membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan, dan dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan catatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan catatan sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ditinjau dari sisi tugas kependudukan dan pencatatan sipil, secara umum tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan pencapaian visi dan seluruh misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, namun secara khusus, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke 1 yaitu Penuntasan pelayanan hak dasar masyarakat dibidang infrastruktur, kesehatan, kependudukan dan pendidikan yang merata dan berkeadilan.

Dengan program unggulan:

1. Pengaturan Tenaga Honorer Pendidik dan Tenaga Kesehatan dengan Peraturan Bupati.
2. Revitalisasi SKB Bulukumba Sebagai Pusat Pengembangan Kapasitas SDM Tenaga Pendidik yang Terintegrasi dengan Pusat Kegiatan PGRI.
3. Layanan Mobil Ambulance 24 Jam yang Dilengkapi dengan Dokter dan Paramedis.
4. Peningkatan Insentif Dokter dan Paramedis.
5. Santunan Kematian bagi Masyarakat yang Tidak Mampu.
6. Program Memakmurkan Masjid dan Peningkatan Insentif Imam Masjid Serta Guru TK/TPA.
7. Pendelegasian Kewenangan kepada Kecamatan dan Desa Dalam Rangka Kreatifitas Pelayanan.
8. Peningkatan Pendapatan Tetap dan Tunjangan Aparatur Desa/Kelurahan.
9. Alokasi 12 Persen Dana Bagi Hasil Untuk Alokasi Dana Desa (ADD).
10. Dana Infrastruktur Dasar Pedesaan/Kelurahan.
11. Penguatan Fungsi Stadion Mini Bulukumba Sebagai Pusat Olahraga Masyarakat.
12. Penyiapan Sarana dan Prasarana Olahraga Baru Dalam Rangka Penyiapan Bulukumba Sebagai Tuan Rumah Porda.
13. Asuransi Pertanian dan Peternakan.
14. Pembangunan Waduk dan Penyelesaian Jaringan Irigasi Induk, Sekunder dan Tersier untuk Peningkatan Produksi Pertanian dan Perkebunan.
15. Penguatan Sistem Pertanian Organik dan Labelisasi Pupuk Organik/Bibit Lokal.
16. Pengembangan Sentra Kemaritiman Selatan-Selatan.
17. Pengembangan Rumah Produksi Petani, Peternak, dan Nelayan.
18. Insentif Berbasis Kinerja Bagi PNS, Unit Kebencanaan, dan Keamanan.
19. Layanan Prima (Bebas KKN dan Pungli) Masyarakat.
20. Pembaharuan Unit Pemadam Kebakaran dan Penempatan Unit Kebakaran di Kecamatan.
21. Pengarusutamaan Penyandang Cacat, Gender dan Masyarakat Marginal dalam Akses Pelayanan Publik.
22. Bantuan Modal untuk Kelompok Perempuan/Majelis Taklim, Pemuda, Kelompok Wanita Tani, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
23. Pengembangan Pariwisata Inklusif Berbasis Masyarakat.
24. Penguatan Kebudayaan Daerah melalui Pembangunan Gedung Kesenian dan Museum.
25. Pembangunan/Penyiapan Ruang Publik dan Ruang Terbuka Berbasis Internet.

3.3 Renstra Provinsi SKPD Provinsi

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor: 2225/X/215 tanggal 15 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Biro Pemerintahan Umum Provinsi Sulawesi

Selatan menetapkan visi Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dalam rangka Peningkatan Ekonomi Daerah yang dijabarkan kedalam 4 misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan fungsi pembinaan dan koordinasi dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tugas dekonsentrasi.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan daerah melalui pembinaan wilayah.
3. Mewujudkan kelembagaan desa menjadi komunitas yang mandiri.
4. Mewujudkan pengolahan data penduduk yang berbasis sistem informasi administrasi yang terpadu.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, untuk mendukung Provinsi Sulawesi Selatan sebagai pilar utama pembangunan nasional, maka berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba secara tidak langsung mendukung pencapaian misi keempat Biro Pemerintahan Umum Provinsi Sulawesi Selatan.

3.4 Telaahan RTRW dan KLHS

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012-2032.

Jika ditelaah aspek lingkungan hidup, maka wilayah Kabupaten Bulukumba memiliki potensi berbagai jenis sumberdaya alam yang terbarukan maupun yang tidak terbarukan. Namun pemanfaatan sumber energi alternatif yang terbarukan selain tenaga air, saat ini masih belum optimal. Pemanfaatan pembangkit listrik tenaga angin di Kecamatan Gantarang tidak berjalan dengan optimal karena rusak. Isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup yang terjadi saat ini adalah terjadinya kerusakan lingkungan di daerah-daerah pertambangan, dan pembangunan kawasan-kawasan industri di kecamatan. Kondisi ini dapat meningkatkan polusi baik polusi udara, air, maupun suara sehingga dapat mengurangi kualitas kesehatan masyarakat di sekitar kawasan industri.

Demikian pula alih fungsi lahan secara berlebihan dan tidak sesuai dengan peruntukannya dapat mengakibatkan terjadinya degradasi lahan. Hal ini dapat mengakibatkan peningkatan potensi bencana yang timbul seperti erosi, banjir, polusi dan lain-lain. Peningkatan pembangunan aksesibilitas jalan akan mempengaruhi aktivitas pertanian di Kabupaten Bulukumba. Semakin banyak jaringan jalan yang ada, maka kegiatan pertanian akan semakin

terdesak akibat berkurangnya lahan pertanian namun disisi lain dapat meningkatkan pemasaran hasil produksi pertanian.

Pemanfaatan air bersih secara berlebihan juga dapat mengakibatkan menurunnya kuantitas dan kualitas sumber air khususnya air tanah. Pemanfaatan potensi pertambangan yang tidak terkendali dapat mengakibatkan kerusakan lingkungan akibat lahan galian yang ditinggalkan. Sebagai respon atas berbagai isu lingkungan hidup tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu merancang berbagai rencana pembangunan yang ramah lingkungan. Sebagai implikasinya maka peningkatan kompetensi sumberdaya manusia perlu ditingkatkan. Selanjutnya perumusan rencana pembangunan berwawasan lingkungan perlu melibatkan berbagai sektor, sehingga kuantitas dan kualitas koordinasi juga perlu ditingkatkan. Elemen penting lainnya dalam perencanaan berwawasan lingkungan adalah ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan akurat tentang kondisi lingkungan, sehingga kedepan perancangan sistem data dan informasi lingkungan hidup semakin penting

Isu strategis yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, antara lain untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam skala nasional dan menjamin kepastian hukum hak sipil penduduk, maka pemerintah telah memprogramkan 9 (sembilan) Agenda Prioritas yang disebut dengan Nawa Cita yaitu Nawa Cita Kesatu: Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenapa bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara. untuk kemudian dijabarkan kedalam sasaran Pembangunan Kependudukan dan Keluarga Berencana (KB) sebagaimana telah tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.

Melalui akurasi database kependudukan yang berbasis pada NIK, maka dapat diterbitkan KTP Elektronik yang berlaku secara nasional, sehingga tidak diperlukan lagi KTP daerah/lokal sebagai persyaratan pelayanan publik. Disamping itu, KTP Elektronik juga mampu memberikan rasa aman kepada masyarakat karena tidak dapat dipalsukan, sehingga dapat membantu meningkatkan keamanan negara karena secara otomatis, akan mempersempit ruang gerak tindakan kriminal, teroris, TKI ilegal, perdagangan orang dan manipulasi dokumen perbankan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berbicara masalah penduduk, dalam kenyataannya kita menghadapi banyak permasalahan yang sangat kompleks seperti masalah pekerjaan, penghasilan, daya beli, pengangguran, serta

kehidupan sosial lainnya yang kerap menimbulkan konflik, untuk itu harus dapat dikelola dengan baik. Pertumbuhan penduduk yang tidak terkendali dapat menjadi beban pembangunan dan penduduk yang tidak terdata dan tidak terdokumentasi akan berdampak negatif terhadap penyusunan rencana pembangunan. Perkembangan jumlah penduduk dari tahun ke tahun terus meningkat, data pertumbuhan penduduk dari tahun 2011 sampai tahun 2014 menunjukkan terjadi peningkatan jumlah penduduk. Isu pokok dan strategis pembangunan kependudukan adalah meningkatnya pertumbuhan penduduk dari tahun ke tahun, oleh sebab itu perlu dilakukan penanganan kependudukan secara baik melalui penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan urusannya terdapat isu-isu strategis sebagai berikut:

1. Kesadaran masyarakat tertib administrasi kependudukan masih kurang.
2. Peningkatan jumlah sumberdaya manusia.
3. Belum adanya kepastian hukum mengenai pencetakan KTP, apakah dibiayai pusat atau daerah, sehingga timbul keraguan dalam penganggaran.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

4.1.1 Pernyataan Visi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021, visi Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba adalah “Mewujudkan Masyarakat Bulukumba yang Sejahtera dan Terdepan Melalui Optimalisasi Potensi Daerah dengan Penguatan Ekonomi Kerakyatan yang Dilandasi pada Pemerintahan yang Demokratis dan Religius”. Dalam rangka mendukung visi Kabupaten Bulukumba tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta masukan-masukan dari stakeholders, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba menetapkan visi:

**“Terwujudnya Pelayanan Prima Dibidang Administrasi
Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Berbasis Teknologi
Informasi”**

Pernyataan visi di atas bermakna, bahwa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang baik adalah tercapainya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berlandaskan pada aturan yang mempunyai kekuatan hukum yang pasti, yaitu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan memberikan pelayanan terbaik adalah suatu wujud yang konkrit dari upaya pengelolaan dan pemberiaan pelayanan terbaik, bermutu, dan berkualitas kepada masyarakat, sehingga pelayanannya menjadi lebih lebih baik dan lebih cepat sehingga masyarakat menjadi puas.

4.1.2 Pernyataan Misi

Selanjutnya misi didefinisikan sebagai upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya, adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berpedoman pada prinsip-prinsip pelayanan prima.

2. Memperkuat daya dukung terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara efektif dan efisien.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun mendatang. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi dan visi. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja dengan pengukuran terhadap indikator sasaran pada laporan kinerja (LKj). Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertuang dalam tabel berikut:

Tabel
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan	No	Sasaran
1.	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	1.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.
		2.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.
		3.	Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.
		4.	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.
2.	Terselenggaranya administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pengelola kependudukan.	1.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, kualitas sumberdaya manusia, dan kualitas laporan capaian keuangan dan kinerja SKPD.

4.3 Strategi dan Kebijakan

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga

harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* layanan.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari masing-masing misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba adalah sebagai berikut:

**Tabel T-IV.C.27
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

Visi: Terwujudnya Pelayanan Prima Dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Berbasis Teknologi Informasi			
Misi 1: Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berpedoman pada prinsip-prinsip pelayanan prima.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan pelayanan adminduk yang prima dan sesuai SOP. 2. Melaksanakan monitoring pelayanan secara berkala. 3. Mencegah bentuk penyalahgunaan layanan yang merugikan masyarakat. 4. Menyediakan saluran informasi bagi masyarakat yang tidak puas dengan kualitas layanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan KTP-el, Kartu Keluarga, SKPWNI tepat waktu. 2. Rapat staf paling kurang 2 kali dalam sebulan. 3. Mengurangi jumlah calo yang berkeliaran. 4. Pengadaan papan informasi dan kotak aduan pelayanan. 5. Penjadwalan waktu pelayanan untuk 10 kecamatan.
	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan pelayanan adminduk yang prima dan sesuai SOP. 2. Melaksanakan monitoring pelayanan secara berkala. 3. Mencegah bentuk penyalahgunaan layanan yang merugikan masyarakat. 4. Menyediakan saluran informasi bagi masyarakat yang tidak puas dengan kualitas layanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Perceraian khusus Non Muslim, Akta Pengesahan Anak. 2. Mengurangi jumlah calo yang berkeliaran. 3. Pengadaan papan informasi dan kotak aduan pelayanan. 4. Penjadwalan waktu pelayanan untuk 10 kecamatan.
	Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyajikan data kependudukan yang akurat. 2. Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan. 3. Melaksanakan verifikasi dan konversi data kependudukan secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemutakhiran data kependudukan pada 10 kecamatan. 2. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas pemohon
	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pemahaman kepada masyarakat secara kontinu. 2. Pendaftaran penduduk dengan cara stelsel aktif dengan melibatkan peran serta masyarakat dan perangkat desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialisasi kependudukan. 2. Menerbitkan booklet, leaflet, dan brosur kependuduk. 3. Melaksanakan pelayanan perekaman KTP-el di tingkat dusun/lingkungan.
Misi 2: Menguatkan daya dukung terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara			

efektif dan efisien.			
Terselenggaranya administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pengelola kependudukan.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, kualitas sumberdaya manusia, dan kualitas laporan capaian keuangan dan kinerja SKPD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengalokasikan anggaran untuk pencapaian visi dan misi Dinas Dukcapil. 2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai peraturan perundangan. 3. Meningkatkan kualitas SDM pengelola kependudukan. 4. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung yang memadai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganggarkan dana berdasarkan sklala prioritas. 2. Menugaskan aparatur untuk mengikuti diklat/ bimbingan teknis sesuai tupoksi masing-masing.

BAB V

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

Keseluruhan program yang akan dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Bulukumba selama 5 tahun kedepan. Program prioritas diartikan sebagai penjabaran pelaksanaan misi yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5 tahun kedepan. Penetapan program prioritas mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lainnya.

Dalam alokasi dan kebijakan penganggaran, dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian dilakukan perubahan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju. Pada tataran implementasi, dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang selanjutnya diaplikasikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010. Urusan yang dipilih dalam renstra dikaitkan dengan misi dan tujuan. Dalam Bab ini diuraikan hubungan urusan pemerintah yaitu urusan kependudukan dan pencatatan sipil dengan bidang-bidang terkait beserta program yang menjadi tanggung jawab bidang sebagaimana tabel berikut:

BAB VI

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1 Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9M.PAN/5/2007 tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama. IKU ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintah daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Perjanjian Kinerja, menyusun Laporan Kinerja (LKj), menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta melakukan evaluasi

penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Tabel
IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran	IKU	Satuan Rumus	Sumber Data
1.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	Cakupan penerbitan KTP-el.	$\frac{\text{Jumlah KTP-el yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP-el}} \times 100\%$	Kependudukan
		Cakupan penerbitan kartu keluarga.	$\frac{\text{Jumlah KK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah kepala keluarga}} \times 100\%$	
2.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	Jumlah kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk.	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki akta lahir}}{\text{Jumlah jumlah penduduk}} \times 1000$	Pencatatan Sipil
		Rasio bayi berakta kelahiran.	$\frac{\text{Jumlah bayi yang memiliki akta lahir}}{\text{Jumlah bayi lahir}}$	
		Cakupan penerbitan akta kematian.	$\frac{\text{Jumlah kutipan akta kematian yg terbit}}{\text{Jumlah kematian terjadi}} \times 100\%$	
		Rasio pasangan berakta nikah.	$\frac{\text{Jumlah pasangan nikah non muslim akta nikah}}{\text{Jumlah pasangan nikah non muslim}} \times 100\%$	
3.	Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun.	Jumlah buku agregat yang diterbitkan.	Pengembangan Informasi
4.	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	Jumlah penduduk yang mengikuti sosialisasi kebijakan penduduk.	Jumlah penduduk yang mengikuti sosialisasi dan mendapatkan booklet/leaflet.	
5.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, kualitas sumberdaya manusia, dan kualitas laporan capaian keuangan dan kinerja SKPD.	Dihapus sesuai rekomendasi assesor evaluasi SAKIP.		

Bertitik tolak dari hal tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba menetapkan Penetapan Indikator Kinerja Sasaran sebagai berikut:

Tabel T-IV.C.24
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja pada Tahun Ke-				
				2016	2017	2018	2019	2020
1.	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	Cakupan penerbitan KTP-el (%).	50	60	65	65	70
			Cakupan penerbitan kartu keluarga (%).	95	95	95	95	95
		Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	Jumlah kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk.	200	200	210	210	220
			Rasio bayi berakta kelahiran.	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06
			Cakupan penerbitan akta kematian (%).	0.18	0.18	0.18	0.18	0.18
		Rasio pasangan berakta nikah.	1.07	1.07	1.08	1.08	1.08	
		Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun (buah).	2	2	2	2	2

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja pada Tahun Ke-				
				2016	2017	2018	2019	2020
		Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	Jumlah penduduk yang mengikuti sosialisasi kebijakan penduduk (orang).	185	200	200	220	250
2.	Terselenggaranya administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pengelola kependudukan.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, kualitas sumberdaya manusia, dan kualitas laporan capaian keuangan dan kinerja SKPD.	Dihapus sesuai rekomendasi assesor evaluasi SAKIP.					

6.2 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Tabel T-IV.C.29
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Cakupan penerbitan KTP-el.	68.89	50	60	65	65	70	62
2.	Cakupan penerbitan kartu keluarga.	96.68	95	95	95	95	95	95
3.	Jumlah kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk.	199.35	200	200	210	210	220	1040
4.	Rasio bayi berakta kelahiran.	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.30
5.	Cakupan penerbitan akta kematian.	0.18	0.18	0.18	0.18	0.18	0.18	0.9
6.	Rasio pasangan berakta nikah.	1.07	1.07	1.07	1.08	1.08	1.08	5.38
7.	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun.	2	2	2	2	2	2	10
8.	Jumlah penduduk yang mengikuti sosialisasi kebijakan penduduk.	185	185	200	200	220	250	1055
9.	Dihapus sesuai rekomendasi assesor evaluasi SAKIP.							
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
SKPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUKUMBA**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun 2015	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp.		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Terselenggaranya administrasi			1 10 01	Program Pelayanan Administrasi	Persentase pelayanan	100	20	693.341.000	40	750.330.000	60	761.830.000	80	795.630.000	100	651.330.000	100	3.652.461.000	Sekretariat	Bulukumba
	Meningkatnya pelayanan	Dihapus sesuai rekomendasi assesor evaluasi SAKIP.	1 10 01 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai	420	400	1.800.000	400	1.800.000	400	1.800.000	400	1.800.000	400	1.800.000	2000	9.000.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Persentase jasa komunikasi dan	100	100	166.880.000	100	175.000.000	100	175.000.000	100	185.000.000	100	20.000.000	100	721.880.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 06	Penyediaan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas	9	9	4.050.000	9	4.050.000	9	4.050.000	9	4.050.000	9	4.050.000	9	20.250.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Persentase jasa administrasi	100	100	91.980.000	100	91.980.000	100	91.980.000	100	91.980.000	100	91.980.000	100	459.900.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Penyediaan jasa kebersihan	100	100	18.000.000	100	18.000.000	100	24.000.000	100	24.000.000	100	24.000.000	100	108.000.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Persentase komponen listrik	100	100	2.294.500	100	3.000.000	100	3.000.000	100	3.000.000	100	3.000.000	100	14.294.500	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 13	Penyediaan peralatan dan	Jumlah peralatan	14	15	2.300.000	10	3.000.000	12	3.500.000	10	2.300.000	14	3.000.000	61	14.100.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah alat-alat rumah tangga	13	19	8.465.500	18	8.500.000	18	8.500.000	18	8.500.000	18	8.500.000	91	42.465.500	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas	158	130	204.955.000	150	250.000.000	150	250.000.000	170	275.000.000	170	275.000.000	770	1.254.955.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 01 19	Penatausahaan kesekretariatan SKPD	Persentase pelayanan kesekretariatan SKPD	100	100	192.616.000	100	195.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	220.000.000	100	1.007.616.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase peningkatan sarana dan prasarana	100	20	107.130.000	40	1.629.100.000	60	2.484.100.000	80	226.100.000	100	231.100.000	100	4.677.530.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 02 05	Pembangunan gedung kantor	Tersedianya bangunan kantor	0	0	-	0	-	1	2.000.000.000	0	-	0	-	0	2.000.000.000	ULP	Bulukumba
			1 10 02 06	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas	0	0	-	11	940.000.000	2	300.000.000	0	-	0	-	0	1.240.000.000	ULP	Bulukumba
			1 10 02 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	11	2	15.875.000	5	578.000.000	7	27.500.000	5	25.000.000	10	45.000.000	29	691.375.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 02 09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	41	3	17.030.000	5	30.000.000	8	50.000.000	10	75.000.000	10	60.000.000	36	232.030.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 02 10	Pengadaan meubeler	Jumlah meubeler	24	1	3.500.000	3	10.000.000	7	35.500.000	6	50.000.000	6	50.000.000	23	149.000.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 02 22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Persentase pemeliharaan gedung	100	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	500	85.000.000	Sekretariat	Bulukumba
			1 10 02 23	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Persentase pemeliharaan rutin mobil	100	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	75.000.000	Sekretariat	Bulukumba

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun 2015	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi	
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp.			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan	1	10	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Persentase pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional	100	100	21.100.000	100	21.100.000	100	21.100.000	100	21.100.000	100	105.500.000	Sekretariat	Bulukumba
			1	10	02	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor	100	100	19.625.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	99.625.000	Sekretariat	Bulukumba
			1	10	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase peningkatan SDM	60	10	46.607.000	12	58.000.000	12	58.000.000	15	75.000.000	61	295.607.000	Sekretariat	Bulukumba
			1	10	05	03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ diklat	60	10	46.607.000	12	58.000.000	12	58.000.000	15	75.000.000	61	295.607.000	Sekretariat	Bulukumba
			1	10	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase pelaporan kinerja dan keuangan	5	11	66.226.500	12	65.971.000	12	65.971.000	12	65.971.000	55	330.110.500	Dinas Dukcapil	Bulukumba
			1	10	06	04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1	1	5.255.500	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	5	25.255.500	Sekretariat	Bulukumba
			1	10	06	05	Penyusunan program kerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan	4	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000	50	304.855.000	Sekretariat	Bulukumba
			1	10	15		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase penataan administrasi kependudukan	100	100	736.695.000	100	942.577.000	100	1.144.720.000	100	976.455.000	100	4.731.902.000	Dinas Dukcapil	Bulukumba
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil			1	10	15	02	Pelatihan tenaga pengelola SIAK	Jumlah pengelola SIAK yang mengikuti pelatihan.	100	100	-	50	75.000.000	50	75.000.000	50	75.000.000	60	300.000.000		
	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan	Cakupan penerbitan KTP-el	1	10	15	03	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK)	Persentase pelaksanaan SIAK dalam pengelolaan database	100	100	38.670.000	100	40.000.000	100	45.000.000	100	50.000.000	100	218.670.000	Bidang Administrasi Kependudukan	Bulukumba
			1	10	15	04	Pembentukan dan penataan sistem koneksi NIK.	Persentase penataan sistem koneksi NIK.	0	0	-	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000	20	160.000.000		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun 2015	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi			
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Target	Rp.					
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)			
		Cakupan penerbitan akta kematian	1	10	15	18	Penatausahaan kelahiran.	Persentase pelayanan akta kelahiran dan	100	100	28.368.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	168.368.000	Bidang Pencatatan Sipil	Bulukumba
		Rasio pasangan berakta nikah	1	10	15	19	Penatausahaan perkawinan dan perceraian	Persentase pelayanan akta perkawinan dan perceraian bagi	100	100	30.010.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	170.010.000	Bidang Pencatatan Sipil	Bulukumba
		Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun	1	10	15	20	Analisis data kependudukan	Jumlah buku agregat kependudukan	2	2	37.339.000	2	37.339.000	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	10	194.678.000	Bidang Pengembangan Informasi Kependudukan	Bulukumba
			1	10	15	21	Penyusunan buku profil kependudukan	Jumlah buku profil	1	1	48.365.000	1	48.365.000	1	48.365.000	1	48.365.000	1	48.365.000	5	241.825.000	Bidang Pengembangan	Bulukumba
			1	10	15	xx	Penatausahaan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.	Persentase penatausahaan perubahan status anak	0	0	-	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000	100	160.000.000		

KEGIATAN PMDN 90	INDIKATOR	Indikator Hasil Kegiatan	2017		2018		2019		2020		2021	
			Target	Rupiah								
					2018		2019		2020		2021	
Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ diklat	persentase aparatur yang mengikuti bimtek/ diklat	10	46.607.000	12	58.000.000	12	58.000.000	12	58.000.000	15	75.000.000
Administrasi Keuangan	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Tercapainya laporan keuangan akhir tahun	1	60.971.000	1	60.971.000	1	60.971.000	1	60.971.000	10	60.971.000
Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan	tersedianya dokumen perencanaan	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000
Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase pelaksanaan SIAK dalam pengelolaan database kependudukan,Persentase penataan sistem koneksi NIK.	Terlaksananya SIAK dalam pengelolaan database kependudukan,Persentase penataan sistem koneksi NIK.	12	38.670.000	12	115.000.000	12	120.000.000	12	120.000.000	12	125.000.000
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Persentase pelaksanaan SIAK dalam pengelolaan database kependudukan,Persentase pelayanan akta perkawinan dan perceraian bagi non muslim	Tercapainya Persentase pelaksanaan SIAK dalam pengelolaan database kependudukan,Persentase pelayanan akta perkawinan dan perceraian bagi non muslim	12	68.680.000	12	75.000.000	12	80.000.000	12	80.000.000	12	85.000.000
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penataan sistem koneksi NIK,Persentase pelayanan KTP el dan kartu keluarga,Persentase pelayanan akta pencatatan sipil,Persentase pelayanan akta kelahiran dan kematian	Tercapainya Persentase penataan sistem koneksi NIK,Persentase pelayanan KTP el dan kartu keluarga,Persentase pelayanan akta pencatatan sipil,Persentase pelayanan akta kelahiran dan kematian	100	452.638.000	100	502.502.000	100	502.502.000	100	502.502.000	100	502.502.000

SUB KEGIATAN PMDN 90	INDIKATOR	SATUAN	2017		2018		2019		2020		2021	
			Target	Rupiah	Target	Rupiah	Target	Rupiah	Target	Rupiah	Target	Rupiah
Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai	Bulan	400	1.800.000	400	1.800.000	400	1.800.000	400	1.800.000	400	1.800.000
Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Persentase jasa komunikasi dan listrik	Persen	100	166.880.000	100	175.000.000	100	175.000.000	100	185.000.000	100	20.000.000
Penyediaan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dibayarkan pajaknya	Persen	9	4.050.000	9	4.050.000	9	4.050.000	9	4.050.000	9	4.050.000
Penyediaan jasa administrasi keuangan	Persentase jasa administrasi keuangan	Persen	100	91.980.000	100	91.980.000	100	91.980.000	100	91.980.000	100	91.980.000
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Persentase jasa kebersihan kantor	Persen	100	18.000.000	100	18.000.000	100	24.000.000	100	24.000.000	100	24.000.000
Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Persentase komponen listrik yang diperbaiki	Persen	100	2.294.500	100	3.000.000	100	3.000.000	100	3.000.000	100	3.000.000
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	paket	15	2.300.000	10	3.000.000	12	3.500.000	10	2.300.000	14	3.000.000
Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah alat-alat rumah tangga	Persen	19	8.465.500	18	8.500.000	18	8.500.000	18	8.500.000	18	8.500.000
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas keluar daerah	Persen	130	204.955.000	150	250.000.000	150	250.000.000	170	275.000.000	170	275.000.000
Penatausahaan kesekretariatan SKPD	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persen	100	64.206.000	100		100	80.000.000	100	80.000.000	100	125.000.000
						65.000.000,00						
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			64.205.000,00	100	65.000.000,00	100	50.000.000		50.000.000		50.000.000,00
	Penyediaan Makanan dan Minuman			64.205.000,00	100	65.000.000,00	100	70.000.000		70.000.000		45.000.000,00
	Tersedianya bangunan kantor	Unit	0	-	0	-	1	2.000.000.000		-	0	-
	Tersedianya kendaraan dinas	Unit	0	-	11	940.000.000	2	300.000.000	0	-	0	-
	Jumlah perlengkapan gedung kantor	Bulan	2	15.875.000	5	578.000.000	7	27.500.000	5	25.000.000	10	45.000.000
	Jumlah peralatan gedung kantor	Bulan	3	17.030.000	5	30.000.000	8	50.000.000	10	75.000.000	10	60.000.000
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah meubeler	Persen	1	3.500.000	3	10.000.000	7	35.500.000	6	50.000.000	6	50.000.000
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Persentase pemeliharaan rutin gedung kantor	Persen	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Persentase pemeliharaan rutin mobil jabatan	Persen	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000

SUB KEGIATAN PMDN 90	INDIKATOR	SATUAN	2017		2018		2019		2020		2021	
			Target	Rupiah	Target	Rupiah	Target	Rupiah	Target	Rupiah	Target	Rupiah
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Persentase pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional	Unit	100	21.100.000	100	21.100.000	100	21.100.000	100	21.100.000	100	21.100.000
Pengadaan Mebeleur	Persentase pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor	Persen	100	19.625.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor												
Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan												
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Persentase Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Persen	100	46.607.000	100	58.000.000	100	58.000.000	100	58.000.000	100	75.000.000
	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Bulan	1	5.255.500	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen perencanaan	Paket	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000	10	60.971.000
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun				38.670.000		115.000.000		120.000.000		120.000.000		125.000.000
Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan	Jumlah pengelola SIAK yang mengikuti pelatihan.	Persen	100	-	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000
	Persentase pelaksanaan SIAK dalam pengelolaan database kependudukan	Bulan	100	38.670.000	100	40.000.000	100	45.000.000	100	45.000.000	100	50.000.000
	Persentase penataan sistem koneksi NIK.	Persen	0	-	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000

SUB KEGIATAN PMDN 90	INDIKATOR	SATUAN										
			2017		2018		2019		2020		2021	
			Target	Rupiah								
Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah	Persentase pelayanan akta kelahiran dan kematian	Persen	100	28.368.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase pelayanan akta perkawinan dan perceraian bagi non muslim	Persen	100	30.010.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	35.000.000
Koordinasi dengan Kantor Kementerian agama Kab/Kota dan Pengadilan Agama atas pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam	Jumlah buku agregat kependudukan	buah	2	37.339.000	2	37.339.000	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000
Koordinasi dengan Kantor Kementerian agama Kab/Kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas	Jumlah buku profil kependudukan	buah	1	48.365.000	1	48.365.000	1	48.365.000	1	48.365.000	1	48.365.000
Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Persentase penatausahaan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.	Persen	0	-	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000	25	40.000.000
Koordinasi dengan Kantor Kementerian agama Kab/Kota dan Pengadilan Agama												
Penyediaan data kependudukan Kab/Kota												
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain												
Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil												

BAB VII PENUTUP

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 merupakan acuan bagi sekretariat dinas dan seluruh bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya, terutama dalam mendukung sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025.

7.1 Program Transisi

Dalam rangka menjaga pelaksanaan program/kegiatan dan mengisi kekosongan rencana pembangunan daerah tahun 2021 (Rencana Kerja SKPD tahun 2021) yang diperlukan sebagai pedoman bagi penyusunan RKA SKPD tahun 2021, maka saat ini telah disusun rancangan program dan kegiatan yang akan menjadi bahan utama pembuatan Renja 2021. Secara terperinci rancangan program dan kegiatan transisi pada tahun 2021 tercermin sebagaimana pada matriks terlampir.

7.2 Kaidah Pelaksanaan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021 yang telah disusun ini hendaknya dapat dilaksanakan secara konsisten, jujur, transparan, partisipatif, dan penuh tanggung jawab, dan merupakan pedoman bagi penyusunan bagi satuan kerja dalam menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Kinerja (LKj). Kaidah pelaksanaan renstra sebagai berikut:

1. Dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 telah ditetapkan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021.
2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh kepala dinas, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh sekretaris dinas, para kepala bidang, para kepala seksi maupun para kepala sub bagian yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil untuk setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Bulukumba.

4. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kabupaten Bulukumba, keberadaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (RKA-SKPD).
5. Apabila ada kebijaksanaan penganggaran untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan penyesuaian.
6. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 yang tercermin dari Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.