



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA NOMOR: 159/SK-DKPS/IX/2021**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2021-2026**



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

**LEBIH DARI SATU KTP
DAPAT SANKSI !**

UU No. 23/ 2006 tentang Adminduk. Pasal 97.
Pidana penjara maks. 2 th. dan/atau Rp 25 juta

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2021

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I	Pendahuluan	
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Landasan Hukum	2
	1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
	1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	
	2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	9
	2.2 Sumberdaya SKPD	15
	2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	18
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	21
BAB III	Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah	
	3.1 Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	24
	3.2 Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah & Wakil KDH Terpilih	27
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi SKPD Provinsi	32
	3.4 Telaahan RTRW dan KLHS.....	35
	3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	37
BAB IV	Tujuan, dan Sasaran	
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	39
BAB V	Strategi dan Arah Kebijakan	44
BAB VI	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan	46
BAB VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	51
BAB VIII	Penutup	
	8.1 Program Transisi	54
	8.2 Kaidah Pelaksanaan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pengambilan keputusan yang berisiko mengenai masa depan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan yang antisipatif, dan mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha pelaksanaan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Bulukumba pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kabupaten Bulukumba dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana diharapkan semua pihak.

Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahun melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang mengamanatkan penyusunan dokumen rencana strategis. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Renstra yang disusun menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan

Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Secara umum, dokumen Renstra merupakan penjabaran dari rencana pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah pelaksana pembangunan, juga menjadi alat ukur pencapaian kinerja yang tertuang dalam laporan kinerja perangkat daerah.

Sesuai dengan amanah Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, renstra disusun dengan menggunakan dua pendekatan perencanaan pembangunan, meliputi pendekatan teknokratik dan partisipatif. Pendekatan teknokratik dalam penyusunan RPJMD menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi perangkat daerah. Pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan, yang tercermin dalam pelaksanaan *focus group discussion* (FGD).

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang melandasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2016–2021, adalah :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4463);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

- Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7);
 15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 adalah memberikan landasan kebijakan strategis dalam kerangka pencapaian visi, misi dan program Kepala Dinas. Sebagai suatu dokumen perencanaan, Renstra akan digunakan oleh Sekretaris dinas dan seluruh kepala bidang sebagai acuan/dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan periode 2021-2026 dan di dalamnya tertuang kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh sebagai bagian dari pelaksanaan visi, misi, dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba 2021-2026.

Tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 adalah:

1. Menjabarkan visi dan misi kepala dinas kedalam bentuk strategi, kebijakan, program, dan kegiatan.
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi dokumen renstra dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya, baik secara vertikal maupun

horizontal, sekaligus juga sebagai pedoman dalam melihat dan memelihara konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.

3. Mengoptimalkan penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan. Mengidentifikasi isu-isu pembangunan dan kebijakan perencanaan pembangunan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga betul-betul bisa berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
4. Melakukan analisis kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan Sipil, untuk merumuskan arah kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah yang menjamin tercapai pemanfaatan sumberdaya secara optimal tersebut di atas.

1.4 Sistematika Pembahasan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi empat hal pokok yaitu (1) Latar Belakang menguraikan tentang beberapa hal yang melatarbelakangi disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba;(2) Landasan Hukum berisi dasar hukum yang melandasi penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba; (3) Maksud dan Tujuan berisi tentang apa yang diharapkan dengan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba; (4)Sistematika Penulisan berisi tata urutan yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba.

Bab II Gambaran Umum Pelayanan SKPD

Pada bab ini menguraikan tentang; informasi tentang peran (tugas pokok dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumberdaya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan

Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini. Bab ini juga memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme). Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumberdaya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumberdaya manusia dan aset/modal.

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Bab ini memuat: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD; Pada bagian ini dikemukakan permasalahan permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ; Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-

faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat; apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Penentuan Isu-isu Strategis; Pada bagian ini direviu kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari: gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini menjelaskan pernyataan visi dimana visi ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil . Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Kabupaten Bulukumba 2021-2026. Selanjutnya misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program, dan kegiatan.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Menjelaskan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program yang kesemuanya itu merupakan ketentuan-ketentuan yang dijadikan panduan, pegangan atau petunjuk untuk pelaksanaan program dan kegiatan.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini juga berisi rencana program dan kegiatan serta pendanaan indikatif.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran. Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang

secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor: / /2021 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.

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.

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.

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.

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

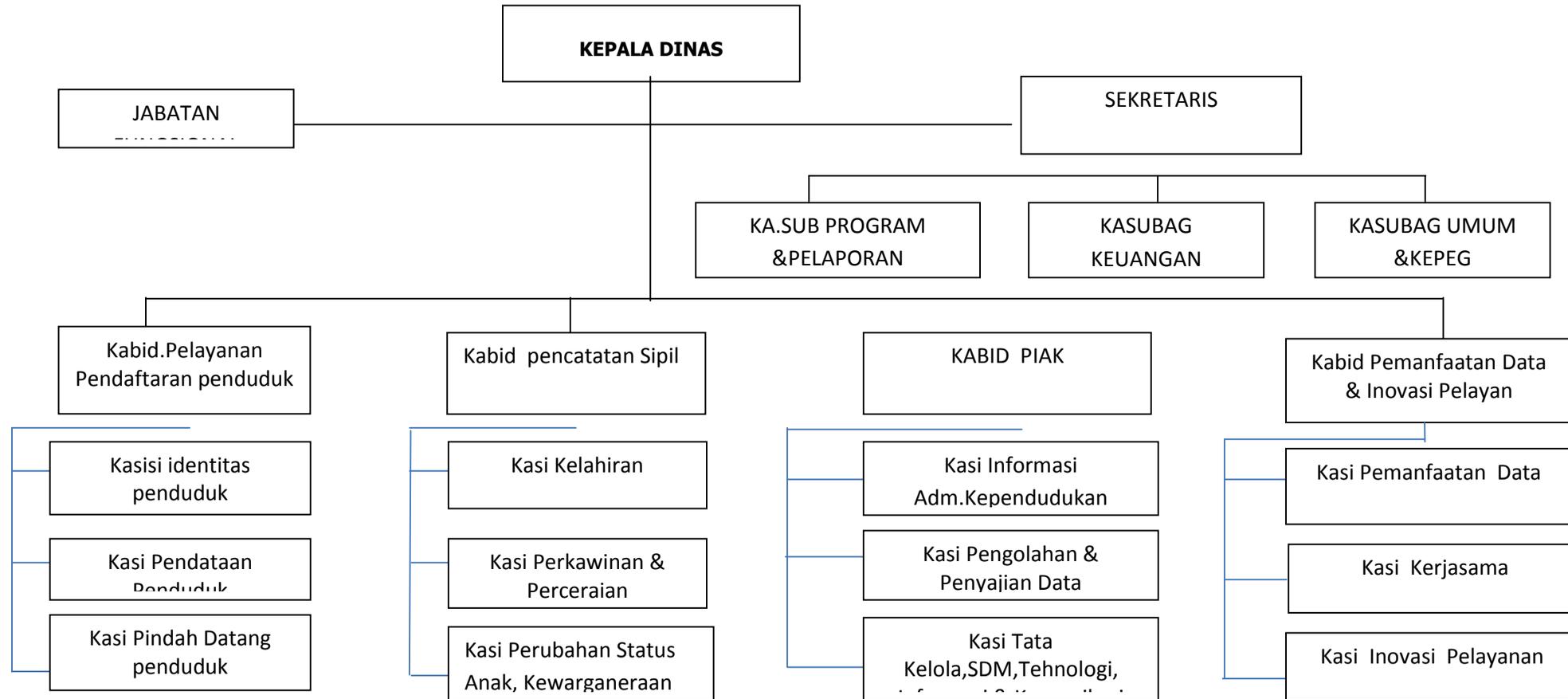
Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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.

Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba



2.2. Sumberdaya SKPD

2.2.1 Sumberdaya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba per 30 September 2021 sebanyak 34 orang pegawai baik struktural maupun non struktural, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Kelompok Umur

No	Unit Kerja	Usia (tahun)						Jumlah
		22-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
1.	Sekretariat	0	0	2	3	5	2	12
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	0	1	2	1	2	6
3.	Pencatatan Sipil	0	0	0	0	0	4	4
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	1	0	2	1	1	5
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	0	0	1	0	1	5	7
Jumlah								34

Pada tabel 2.1 dapat dilihat bahwa jumlah sumberdaya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat terbatas, sebanyak 14 orang berada diusia >50 tahun atau sebesar 41,17 persen yang bersiap memasuki masa pensiun. Hal ini menjadi perhatian dalam perekrutan pegawai baru.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

No	Unit Kerja	Golongan Ruang				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sekretariat	0	2	7	3	12
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	1	4	1	6
3.	Pencatatan Sipil	0	0	3	1	4
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	0	5	0	5
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	0	0	5	2	7
Jumlah						34

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa struktur golongan ruang aparatur sipil negara memiliki struktur yang proporsional terhadap jabatan yang diemban.

Tabel 2.3
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Pendidikan				Jumlah
		SMA	Diploma	S1	S2	
1.	Sekretariat	0	0	9	3	12
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	0	4	2	6
3.	Pencatatan Sipil	0	0	2	2	4
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	0	4	1	5
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	0	0	5	2	7
					Jumlah	34

Berdasarkan tabel 2.3 diatas, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba mempunyai 24 pegawai yang merupakan lulusan pendidikan strata 1 atau 70,58 persen dan 10 orang yang merupakan lulusan strata 2 atau 29,42 persen. Hal ini tentunya menjadi modal yang kuat dalam penatausahaan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.

Tabel 2.4
Pegawai Berdasarkan Peta Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	4
3	Eselon IV	13
4	Fungsional Pelaksana	6

Berdasarkan tabel diatas, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba masih terdapat jabatan eselon III dan eselon IV yang belum terisi. Terdapat pula ketimpangan rasio antara jumlah jabatan administrator dan jabatan pelaksana. Hal ini dapat mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Tabel 2.5
Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah	
		L	P		
1.	Sekretariat	6	6	12	
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	3	6	
3.	Pencatatan Sipil	2	2	4	
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	4	5	
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1	6	7	
				Jumlah	34

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. 43 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:

Tabel 2.6
Sarana dan Prasarana Kantor

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Status
1	Alat Angkutan	10	Unit	Baik
2	Komputer/Laptop	92	Unit	Rusak Sedang
3	Server SIAK	3	Unit	Baik
4	Printer	28	Unit	Baik
5	Alat pendukung komputer lainnya	16	Unit	Rusak Sedang
6	Meja kerja	76	Unit	Baik
7	Kursi	80	Unit	Baik
8	Lemari/Rak	15	Unit	Baik
9	Brankas	1	Unit	Baik
10	Wireless	2	Buah	Rusak Berat
11	Mesin absensi	2	Unit	Baik
12	Rak besi	15	Buah	Baik
13	Loudspeaker	2	Unit	Rusak Berat
14	Mesin pemotong rumput	1	Buah	Baik
15	Lemari Es	1	Buah	Rusak Sedang
16	AC	22	Buah	Baik
17	TV	7	Unit	Baik
18	Dispenser	1	Unit	Baik
19	Faximile	1	Unit	Rusak Berat
20	CCTV/Kamera Pengawas	1	Set	Rusak Sedang
21	Alat Komunikasi Telephone	1	Buah	Rusak Berat
22	Wheel Chair	1	Unit	Baik
23	Stabilizer	1	Unit	Baik
24	Card Reader	3	Unit	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Gambaran mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba selama periode rencana strategis sebelumnya dapat dijelaskan sebagai bahwa dari 5 (lima) indikator rata-rata capaiannya diatas 90 persen atau dikategorikan sangat baik. Indikator rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk bahkan mencapai 100 persen. Hal yang menjadi perhatian utama adalah indikator di bidang pencatatan sipil. Indikator rasio pasangan berakta nikah dan cakupan akta kelahiran belum mencapai target yang memuaskan. Secara rinci capaian kinerja pelayanan selama 5 tahun dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.7
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil
Tahun 2016-2021

No.	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja														
		2016			2017			2018			2019			2020		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1.	Rasio penduduk berKTP per satuan penduduk.	0.9	0.84	96.63	1	0.87	86.86	1	1	100	1	1	100	1	1	100
2.	Rasio bayi berakta kelahiran.	0.8	0.76	94.85	0.8	0.63	79.15	0.8	0.67	83.53	0.8	0.71	88.66	0.8	0.40	49.74
3.	Rasio pasangan berakta nikah.	0.03	0.02	69.61	0.05	0.03	55.89	0.05	0.03	55.89	0.07	0.05	77.61	0.07	0.05	77.61
4.	Cakupan penerbitan KTP-el.	68.89	88.12	127.91	60	95.74	159.56	100	100	100	100	100	100	100	99.99	99.99
5.	Cakupan penerbitan akte kelahiran	80	75.88	94.85	80	63.32	79.15	80	66.83	83.53	80	83.73	104.66	80	49.74	49.74

Alokasi dan Realisasi Anggaran

Pembiayaan untuk pembangunan urusan kependudukan dan pencatatan sipil disusun dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku serta memperhatikan kebijakan dan program yang ditetapkan oleh pemerintah baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi maupun kabupaten. Sumber anggaran terbagi dua yaitu anggaran APBN berupa dana tugas pembantuan (TP)/dana alokasi khusus non fisik (DAK NF) dan dana APBD murni.

Adapun jumlah anggaran yang dialokasikan sebagai berikut:

Tabel 2.8
Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Tahun 2017-2020

No.	Tahun Anggaran	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)	Persentase (%)
1.	2017	2.115.404.036	2.116.505.334	1.101.298	100.05
2.	2018	3.253.172.579	3.098.359.414	(154.813.165)	95.24
3.	2019	3.138.864.686	3.113.416.627	(25.448.059)	99.19
4.	2020	2.979.738.844	2.935.853.695	(43.885.149)	98.53
	Jumlah	11.487.180.145	11.264.135.070	(223.045.075)	98.05

Pada tabel 2.8 diatas dapat dilihat bahwa jumlah anggaran belanja tidak langsung dari tahun ke tahun selalu mengalami fluktuasi, hal ini dikarenakan jumlah aparatur sipil yang mengalami perubahan akibat mutasi dan pensiun. Selain itu adanya Tambahan Penghasilan bagi Pegawai (TPP) juga menyebabkan anggaran belanja tidak langsung mengalami peningkatan. Sedangkan dari segi realisasi anggaran setiap tahunnya selalu memuaskan dengan capaian rata-rata 98,05 persen.

Sementara itu, alokasi dan realisasi anggaran untuk belanja langsung adalah sebagai berikut:

Tabel 2.9
Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Tahun 2017-2020

No.	Tahun Anggaran	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)	Persentase (%)
1.	2017	3.320.907.000	3.243.415.116	(77.491.884)	97.57
2.	2018	3.128.147.180	2.673.014.574	(455.132.606)	85.45
3.	2019	3.958.084.007	3.900.922.037	(57.161.970)	98.56
4.	2020	2.950.141.050	2.708.120.388	(242.020.662)	91.80
	Jumlah	13.357.279.237	12.525.472.115	(831.807.122)	93.77

Pada tabel 2.9 diatas, dapat dilihat bahwa jumlah anggaran belanja langsung dari tahun ke tahun mengalami fluktuatif namun demikian realisasi anggaran terserap dengan baik. Pada tahun anggaran 2020, mengalami *refocusing* hal ini berimplikasi pada rendahnya capaian realisasi keuangan.

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;

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.

Adapun hasil analisis SWOT terhadap lingkungan pelayanan internal dan eksternal kami sajikan sebagai berikut:

Tabel 2.10
Analisis SWOT

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	Kekuatan: 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.	Tantangan: 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.	a. Minat masyarakat melengkap administrasi kependudukan kurang. b. Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal
			Kelemahan: 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. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional/mobil dinas operasional dalam pelayanan stelsel aktif dan pelayanan di kecamatan.	Peluang: 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.	
Pencatatan Sipil	a. Jumlah kepemilikan akte kelahiran per 1000 penduduk. b. Rasio bayi berakta kelahiran. c. Cakupan penerbitan akta kematian. d. Rasio pasangan berakta nikah.	Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kekuatan: 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	Tantangan: 1. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi kependudukan. 2. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan.	a. Minat masyarakat melengkap administrasi kependudukan kurang. b. Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
			memberikan pelayanan.		
			Kelemahan: 1. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional/mobil dinas operasional dalam pelayanan stelsel aktif dan pelayanan di kecamatan.	Peluang: 1. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan daerah sebagai dasar hukum. 2. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP-el, KK dan Pencatatan Sipil 3. Perkembangan teknologi informasi komunikasi.	
Pengelolaan 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	Kekuatan: 1. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan. . Kelemahan: 1. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia. 2. Masih terbatasnya anggaran kegiatan yang mendukung penerapan KTP-el yang dialokasikan dalam APBD.	Tantangan: 1. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan administrasi kependudukan. 2. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan. Peluang: 1. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan daerah sebagai dasar hukum. 2. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP-el, KK dan Pencatatan Sipil 3. Perkembangan teknologi informasi komunikasi.	Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional/mobil dinas operasional dalam pelayanan stelsel aktif dan pelayanan di kecamatan.

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. Pola komunikasi dan koordinasi antarunit kerja yang masih terus dibangun.

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;

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pencatatan data kependudukan belum optimal	Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang.	Berkas pengurusan KK, surat pindah, dan akte pemohon tidak lengkap.
2.	Target cakupan kepemilikan dokumen kependudukan tidak tercapai.	Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya pelaksanaan standar pelayanan yang baik. • Sarana dan prasarana pelayanan dokumen kependudukan yang belum memadai.
		Potensi sumberdaya manusia perlu terus ditingkatkan dengan dukungan dan partisipasi berbagai pihak yang terkait secara terpadu dan berkesinambungan.	<ul style="list-style-type: none"> • Minimnya ketersediaan tenaga SDM yang memiliki kapasitas yang baik. • Profesionalisme aparatur masih rendah.

Tabel 3.2
Identifikasi Permasalahan untuk Penentuan Prioritas

No.	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja	Permasalahan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan
1.	Kependudukan	Pencatatan data kependudukan belum optimal	Mengoptimalkan sosialisasi kepemilikan data kependudukan.
1.1	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.	Rasio kepemilikan KTP elektronik masih rendah	Perlu diupayakan pelayanan jemput bola secara berkala dengan mendatangi desa-desa yang memiliki akses sulit.

No.	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja	Permasalahan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan
1.2	Cakupan penerbitan kartu keluarga (%).		
1.3	Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak (%).		
1.4	Cakupan akta kelahiran (%).		
1.5	Rasio bayi berakta kelahiran.		
1.6	Cakupan penerbitan akta kematian (%).		
1.7	Rasio pasangan berakta nikah.		
1.8	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun (buah).		
1.9	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil (buah).		
1.10	Jumlah OPD/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan.		

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

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu **“Mewujudkan Masyarakat Produktif yang berkarakter Kearifan Lokal menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”**.

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

1. Meningkatkan kesadaran toleransi dan beragama dalam masyarakat.
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik.
3. Mewujudkan tata kelola pertanian yang berkualitas dan berdaya saing untuk memenuhi kebutuhan daerah dan ekspor.
4. Meningkatkan produktifitas sumber daya kelautan dan perikanan untuk memenuhi kebutuhan daerah, nasional, dan internasional;
5. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui pendidikan dan kebudayaan yang berkarakter kearifan lokal;
6. Meningkatkan kualitas dan layanan kesehatan masyarakat;
7. Mengembangkan destinasi wisata untuk menarik wisatawan domestik dan mancanegara.
8. Pembangunan infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktivitas masyarakat.

9. Pembangunan dan meningkatkan perdagangan dan perindustrian untuk mewujudkan ekonomi mandiri berbasis investasi dan bantuan pemerintah.
10. Membina generasi muda yang berkarakter dengan menjunjung tinggi sportivitas dan profesionalisme.
11. Membangun desa mandiri untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
12. Penegakan supremasi hukum dan pertahanan dan keamanan.

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-2 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik.

Dengan program unggulan:

1. Memberikan insentif kepada guru mengaji, imam mesjid, dan berkontribusi dalam pembangunan pesantren serta meningkatkan kesadaran toleransi beragama.
2. Penataan birokrasi secara profesional, peningkatan kualitas pelayanan publik seperti mempermudah pengurusan KTP elektronik yang ditempatkan di kantor kecamatan dan mempermudah kepengurusan perizinan badan usaha serta menambah insentif honorer.

3. Pengadaan bibit unggul gratis, pupuk bersubsidi secara merata, mesin pengering gabah, pembangunan embung-embung, pengadaan air bersih dan sumur bor pada daerah strategis serta revitalisasi irigasi.
4. Gerakan 1000 rumpon sepanjang pesisir, penyediaan dermaga dan kolam perlindungan perahu nelayan serta Pembangunan Sentra Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
5. Pemberian beasiswa untuk mahasiswa tidak mampu dan berprestasi serta pelaksanaan festival budaya lokal.
6. Pencegahan dan penanggulangan pandemi COVID-19 (pembagian masker dan *hand sanitizer*) serta pembangunan rumah sakit type C untuk pelayanan masyarakat.
7. Destinasi agribisnis dan penataan tempat wisata serta festival tahunan berskala nasional-internasional.
8. Pembangunan dan revitalisasi jalur transportasi daerah dan desa (jalan dan jembatan).
9. Peningkatan koperasi dan UMKM, peningkatan ekonomi kreatif (*start up*), peningkatan industri rumahan untuk pemberdayaan perempuan, dan pembangunan industri pengolahan kopi serta pembangunan pasar tradisional.
10. Mencetak atlet profesional dan revitalisasi Stadion Mini serta pembangunan sirkuit balapan motor.
11. Mendorong produktivitas Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) demi terwujudnya desa mandiri.
12. Bantuan dan advokasi hukum terhadap masyarakat kecil serta penguatan kemitraan pertahanan dan keamanan antarinstansi.

Tabel 3.2
Keterkaitan antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program

No	Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik.	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Cakupan dokumen administrasi Kependudukan yang mencapai target.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
					Cakupan penerbitan kartu keluarga (%).
					Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak (%).
					Cakupan akta kelahiran (%).
				Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	Rasio bayi berakta kelahiran.
					Cakupan penerbitan akta kematian (%).
					Rasio pasangan berakta nikah.
Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun (buah).				
Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil (buah).				

No	Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
				Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten untuk pelayanan publik.	Jumlah OPD/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan.

3.3 Telaahan Kementerian/Lembaga dan 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.

Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri 2020-2024

Menurut Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia tahun 2020-2024, isu yang berkaitan dengan bidang kependudukan adalah penyelenggaraan administrasi kependudukan sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 masih perlu kejelasan dan tindak lanjut, diantaranya dukungan peraturan pelaksanaan penetapan pejabat struktural yang menangani administrasi kependudukan di daerah, komitmen untuk mendukung pendanaan pelaksanaan administrasi kependudukan oleh daerah melalui APBN, dan percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penertiban dokumen kependudukan, sampai dengan akhir tahun 2019 telah tercapai perekaman bagi penduduk wajib KTP sebanyak 191.027.881 (seratus sembilan puluh satu juta dua puluh tujuh ribu delapan ratus delapan puluh satu) jiwa dari 193.365.749 (seratus sembilan puluh tiga juta tiga ratus enam puluh lima ribu tujuh ratus empat puluh sembilan) jiwa wajib KTP (98,79%).

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan di bidang administrasi kependudukan telah diterapkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada dokumen kependudukan non KTP-el dan Kartu Identitas Anak (KIA). Hal ini memberikan kemudahan dalam penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat berwenang dan disisi lain memungkinkan pencetakan dokumen kependudukan tidak hanya di kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil akan tetapi dapat dilakukan dimana saja. Tanda Tangan secara Elektronik pada dokumen kependudukan mendorong pengembangan pelayanan digital lainnya seperti: Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), dan pencetakan dokumen di rumah penduduk. Sampai dengan akhir Tahun 2019 penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Dokumen Kependudukan telah dilaksanakan di 509 kabupaten/kota. Dokumen yang sudah ditandatangani dengan tanda tangan elektronik antara lain Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah, Kartu Keluarga, Surat Keterangan.

Selanjutnya, berkenaan dengan pemenuhan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun sampai dengan akhir tahun 2019 telah diterbitkan sebanyak 74.288.008 (tujuh puluh empat juta dua ratus delapan puluh delapan ribu delapan) akta kelahiran dari 81.632.355 (delapan puluh satu juta enam ratus tiga puluh dua ribu tiga ratus lima puluh lima) anak 91% (sembilan puluh satu persen). Sebagai kartu identitas resmi yang diberikan kepada penduduk yang berdomisili disuatu kabupaten/kota dan belum berusia 17 tahun atau belum menikah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerapan Kartu Identitas Anak, dari semula pada tahun 2015 diterapkan baru di 8 (delapan) kabupaten/kota terus mengalami peningkatan, dan sampai dengan akhir tahun 2019 telah diterapkan di 482 kabupaten/kota dari 514 kabupaten/kota 93,77% (sembilan puluh tiga koma tujuh puluh tujuh persen).

Dalam hal penerapan inovasi layanan penduduk, telah dicapai beberapa hal, antara lain layanan cepat (maksimal 1 jam), layanan jemput bola (melalui layanan mobil keliling menggunakan mobil, motor, speedboat, perahu, sampan, atau kendaraan lain yang memiliki desain khusus memberikan pelayanan administrasi kependudukan). Selanjutnya, dalam rangka pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional, database kependudukan Kementerian Dalam Negeri telah digunakan sebagai Daftar Penduduk Potensial Pemilih

(DP4) dalam penyelenggaraan Pilkada serentak tahun 2015, 2017, dan 2018 serta Pemilu serentak tahun 2019. Selain itu, telah ditandatangani 49 *memorandum of understanding* (MoU), dan telah dilaksanakan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Kementerian/Lembaga maupun Lembaga Pengguna sebanyak 1.623 (seribu enam ratus dua puluh tiga) PKS untuk mengakses data kependudukan yang dimanfaatkan bagi pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, dan penegakan hukum serta pencegahan kriminal.

Kementerian Dalam Negeri juga telah mengembangkan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) yang merupakan perangkat yang dapat digunakan masyarakat luas untuk mencetak dokumen kependudukan secara mandiri. Dengan penerapan ADM ini masyarakat tidak harus datang ke Dinas Dukcapil untuk mengambil hasil pengurusan dokumen, akan tetapi dapat langsung mencetak dokumen kependudukan pada tempat-tempat keramaian seperti pusat perbelanjaan dan tempat-tempat keramaian lainnya. Dengan pelayanan online/daring penduduk dapat mengurus dokumen kependudukan dari rumah tanpa perlu datang ke Kantor Dukcapil atau pusat pelayanan administrasi kependudukan.

Pengurusan dokumen kependudukan dapat dilakukan lebih cepat dan tidak dibatasi waktu atau jam pelayanan di kantor. Pengurusan dokumen kependudukan lebih efisien karena tidak dibutuhkan transportasi untuk datang ke pusat-pusat pelayanan. Upaya peningkatan layanan kepada masyarakat juga dilakukan inovasi berupa pelayanan terintegrasi.

Sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Visi Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam **Visi: “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”**.

Misi Kementerian Dalam Negeri yang ditetapkan dalam mencapai Visi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.

Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibum linmas.

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. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Kesadaran masyarakat tertib administrasi kependudukan masih kurang.
3. Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia.

Tabel 3.3
Keterkaitan antara Visi dan Misi dengan Isu-Isu Strategis

Permasalahan Pokok Pelayanan Perangkat Daerah	Permasalahan Strategis	Telaahan Renstra	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	Isu-Isu Strategis
Kualitas pencatatan data kependudukan belum optimal	Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang;	Mewujudkan pengolahan data penduduk yang berbasis sistem informasi administrasi yang terpadu.	Visi: Mewujudkan Masyarakat Produktif yang berkarakter Kearifan Lokal menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera	Peningkatan kualitas pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
	Pemberian layanan kependudukan dan pencatatan belum optimal		Misi ke-2: Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik.	Kesadaran masyarakat tertib administrasi kependudukan masih kurang.
	Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia.			Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

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 Produktif, yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”**.

Sementara itu, misinya dalam RPJMD ini dimaksudkan sebagai upaya-upaya umum yang hendak dijalankan demi terwujudnya visi Kabupaten Bulukumba pada akhir tahun 2026. Dari duabelas misi dalam RPJMD Kabupaten Bulukumba yang terkait langsung dengan urusan wajib kependudukan dan pencatatan sipil adalah misi kedua yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik. Misi ini mencakupi upaya-upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Sebagai entitas yang menyanggah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bertujuan mewujudkan 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 pemberian pelayanan terbaik, bermutu, dan berkualitas kepada masyarakat, sehingga pelayanannya menjadi lebih lebih baik dan lebih cepat sehingga masyarakat menjadi puas.

4.1 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 4.1
Keterkaitan Visi dan Misi dengan Tujuan RPJMD dan Renstra

No	Visi	Misi	Tujuan RPJMD	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra
1.	Mewujudkan Masyarakat Produktif yang berkarakter Kearifan Lokal menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan layanan publik.	Terwujudnya pelayanan prima yang responsif, profesional, transparan, dan akuntabel.	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	<p>Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.</p> <p>Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.</p> <p>Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.</p> <p>Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.</p> <p>Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten untuk pelayanan publik.</p>

Sasaran yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 dengan rumusan yang lebih spesifik dan terukur dapat digambarkan pada tabel berikut ini.

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun Ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.	100	100	100	100	100	100
			Cakupan penerbitan kartu keluarga (%).	95	95	95	95	95	95
			Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak (%).	30	40	60	60	70	80
		Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	Cakupan akta kelahiran (%).	80	80	80	80	80	80
			Rasio bayi berakta kelahiran.	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
			Cakupan penerbitan akta kematian (%).	90	90	90	95	95	95
			Rasio pasangan berakta nikah.	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
		Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun (buah).	2	2	2	2	2	2
		Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil (buah).	3	4	4	5	5	6

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun Ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
		Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten untuk pelayanan publik.	Jumlah OPD/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan.	8	8	10	10	12	12

BAB V STRATEGI DAN ARAH 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 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

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	1. Memberikan	1. Melaksanakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	<p>pemahaman kepada masyarakat secara kontinu.</p> <p>2. Pendaftaran penduduk dengan cara stelsel aktif dengan melibatkan peran serta masyarakat dan perangkat desa.</p>	<p>sosialisasi kependudukan.</p> <p>2. Menerbitkan booklet, leaflet, dan brosur kependuduk.</p> <p>3. Melaksanakan pelayanan perekaman KTP-el di tingkat dusun/lingkungan.</p>
	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten untuk pelayanan publik.	<p>1. Menyajikan data kependudukan yang akurat.</p> <p>2. Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan.</p>	<p>1. Melaksanakan kerjasama dengan OPD/lembaga yang dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS).</p> <p>2. Melaksanakan koneksitas data kependudukan dengan OPD/lembaga.</p>

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD dan RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 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:

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2021-2026**

Kode	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	Kondisi Awal 2020	SUB KEGIATAN												Kondisi Akhir
					2021		2022		2023		2024		2025		2026		
					PAGU INDIKATIF	TARG ET	PAGU INDIKATIF	TARGE T	PAGU INDIKATIF	TARG ET							
1	2	3	4	5	6	5	6	5	8	7	10	9	12	11	14	13	13
12 01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	%	100	4.953.732.875	100	6.626.619.519	100	5.604.960.007	100	6.330.346.507	100	5.892.830.170	100	6.242.463.424	100	100%
12 01 2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah															
12 01 2.01 01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Renstra, renja, SOP, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, RKT, Sirup, dan IKU.	Dok	10	65.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	10	50.000.000	10
12 01 2.01 02		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya RKA	Dok	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2
12 01 2.01 03		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersusunnya RKA-P	Dok	1	8.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	20.000.000	2
12 01 2.01 04		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Tersusunnya DPA	Dok	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1
12 01 2.01 05		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Tersusunnya DPA-P	Dok	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1
12 01 2.01 06		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Kinerja	Dok	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1
12 01 2.01 07		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya laporan bulanan, triwulan dan semester serta laporan evaluasi renja, LPPD dan Sensus BMD	Dok	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20
12 01 2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah															
12 01 2.02 01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	14	3.117.732.875	14	3.273.619.519	14	3.355.460.007	14	3.439.346.507	14	3.525.330.170	14	3.613.463.424	14
12 01 2.02 02		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Lancarnya administrasi pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	12	10.000.000	12	15.000.000	12	55.000.000	12	60.000.000	12	65.000.000	12	70.000.000	12
12 01 2.02 03		Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Lancarnya penatausahaan keuangan SKPD	Bulan	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	12	120.000.000	12
12 01 2.02 04		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Lancarnya penyusunan akuntansi SKPD	Bulan	12	25.000.000	12	25.000.000	12	35.000.000	12	45.000.000	12	55.000.000	12	65.000.000	12
12 01 2.02 05		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya laporan akhir tahun	Dok	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1
12 01 2.02 06		Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan.	Tersedianya bahan tanggapan pemeriksaan.	Dok	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1
12 01 2.02 07		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Tersusunnya laporan keuangan secara berjenjang	Dok	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1
12 01 2.02 08		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya laporan akhir tahun	Dok	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1
12 01 2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah															
12 01 2.03 01		Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya RKBMD	Dok	2	10.000.000	2	10.000.000	2	12.500.000	2	15.000.000	2	17.500.000	2	20.000.000	2
12 01 2.03 05		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya laporan BMD	Dok	2	10.000.000	2	10.000.000	2	12.500.000	2	15.000.000	2	17.500.000	2	20.000.000	2
12 01 2.03 06		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya penatausahaan BMD	Dok	1	10.000.000	1	10.000.000	1	12.500.000	1	15.000.000	1	17.500.000	1	20.000.000	1
12 01 2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah															
12 01 2.05 01		Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai	Meningkatnya sapras kedisiplinan pegawai	Paket	1	25.000.000	1	25.000.000	1	-	-	-	-	25.000.000	1	-	-
12 01 2.05 02		Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	Tersedianya pakaian dinas	Paket	1	45.000.000	1	45.000.000	1	50.000.000	1	55.000.000	1	60.000.000	1	65.000.000	1
12 01 2.05 03		Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi pegawai	Paket	1	10.000.000	1	10.000.000	1	12.500.000	1	15.000.000	1	17.500.000	1	20.000.000	1
12 01 2.05 04		Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	Terlaksananya sistem informasi kepegawaian	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	52.500.000	1	55.000.000	1	57.500.000	1	60.000.000	1
12 01 2.05 09		Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan tupoksi	Orang	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3
12 01 2.05 10		Sosialisasi peraturan perundang-undangan	terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Orang	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	5
12 01 2.05 11		Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Orang	10	100.000.000	10	100.000.000	10	125.000.000	10	150.000.000	10	175.000.000	10	200.000.000	10
12 01 2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah															
12 01 2.06 01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Gedung Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan gedung kantor	Paket	1	5.000.000	1	5.000.000	1	6.000.000	1	7.000.000	1	8.000.000	1	9.000.000	1
12 01 2.06 02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Paket	1	100.000.000	1	100.000.000	1	110.000.000	1	120.000.000	1	130.000.000	1	140.000.000	1

Kode	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	Kondisi Awal 2020	SUB KEGIATAN												Kondisi Akhir				
					2021		2022		2023		2024		2025		2026						
					PAGU INDIKATIF	TARG ET	PAGU INDIKATIF	TARG ET	PAGU INDIKATIF	TARG ET	PAGU INDIKATIF	TARG ET	PAGU INDIKATIF	TARGE T	PAGU INDIKATIF	TARG ET					
1	2	3	4	5	6	5	6	5	8	7	10	9	12	11	14	13	13				
12 01 2.06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga kantor	Paket	1	5.000.000	1	5.000.000	1	6.000.000	1	7.000.000	1	8.000.000	1	9.000.000	1					
12 01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik kantor.	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	1	70.000.000	1	80.000.000	1	90.000.000	1					
12 01 2.06 05	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	tersedianya barang cetak dan penggandaan	Paket	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	35.000.000	1					
12 01 2.06 06	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan	Paket	1	5.000.000	1	5.000.000	1	6.000.000	1	7.000.000	1	8.000.000	1	9.000.000	1					
12 01 2.06 08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya makanan dan minuman tamu kantor	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	1	70.000.000	1	80.000.000	1	90.000.000	1					
12 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	200.000.000	12	280.000.000	12	300.000.000	12	320.000.000	12	350.000.000	12	370.000.000	12					
12 01 2.06 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis	Paket	1	20.000.000	1	20.000.000	1	25.000.000	1	30.000.000	1	32.500.000	1	35.000.000	1					
12 01 2.06 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya sistem pemerintahan berbasis elektronik	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1					
12 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																				
12 01 2.07 02	Pengadaan Kendaraan dinas operasional/lapangan	Tersedianya Kendaraan dinas operasional/lapangan	Unit	-	-	-	-	65.000.000	2	500.000.000	1	-	-	-	-	-	-	-			
12 01 2.07 05	Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1					
12 01 2.07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1					
12 01 2.07 07	Pengadaan aset tetap lainnya	Tersedianya aset tetap lainnya	Unit	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1					
12 01 2.07 09	Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Paket	-	-	-	1.500.000.000	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
12 01 2.07 10	Pengadaan Sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya Sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Paket	-	-	-	-	150.000.000	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
12 01 2.07 11	Pengadaan Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Paket	-	-	-	-	-	-	200.000.000	1	-	-	-	-	-	-	-			
12 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																				
12 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya Jasa Surat menyurat	Paket	1	3.000.000	1	3.000.000	1	4.000.000	1	5.000.000	1	6.000.000	1	7.000.000	1					
12 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Bulan	12	50.000.000	12	50.000.000	12	60.000.000	12	70.000.000	12	80.000.000	12	90.000.000	12					
12 01 2.08 03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Unit	20	50.000.000	20	50.000.000	25	60.000.000	20	70.000.000	30	80.000.000	35	90.000.000	45					
12 01 2.08 04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Bulan	12	100.000.000	12	100.000.000	12	110.000.000	12	120.000.000	12	130.000.000	12	140.000.000	12					
12 01 2.09	Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																				
12 01 2.09 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan beserta pembayaran pajaknya	Unit	1	50.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	1	70.000.000	1	80.000.000	1	90.000.000	1					
12 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas / Operasional atau lapangan	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional beserta pembayaran pajaknya	Unit	9	65.000.000	9	65.000.000	9	65.000.000	9	65.000.000	9	65.000.000	9	65.000.000	9					
12 01 2.09 05	Pemeliharaan Mebel	Terpeliharanya mebel kantor.	Unit	36	20.000.000	36	20.000.000	36	-	-	20.000.000	36	-	-	20.000.000	36					
12 01 2.09 06	Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Unit	20	20.000.000	20	20.000.000	20	25.000.000	20	30.000.000	20	32.500.000	20	35.000.000	20					
12 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya pemeliharaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Paket	1	90.000.000	1	80.000.000	1	90.000.000	1	75.000.000	1	65.000.000	1	65.000.000	1					
12 01 2.09 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya pemeliharaan Sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Paket	1	75.000.000	1	50.000.000	1	65.000.000	1	50.000.000	1	65.000.000	1	65.000.000	1					
12 01 2.09 11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya pemeliharaan Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Paket	1	65.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1					
12 02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk.	%		98,72		743.822.000	99,2		785.000.000	99,5		795.000.000	100	854.000.000	100		865.000.000	100	873.000.000	100
12 02 2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk.																				
12 02 2.01 01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.	Terlaksananya pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.	Bulan	12	50.000.000	12	50.000.000	12	55.000.000	12	60.000.000	12	65.000.000	12	70.000.000	12					
12 02 2.01 02	Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk.	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen kependudukan.	Bulan	12	10.000.000	12	10.000.000	12	11.000.000	12	11.500.000	12	12.000.000	12	12.500.000	12					

Kode	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	Kondisi Awal 2020	SUB KEGIATAN												Kondisi Akhir	
					2021		2022		2023		2024		2025		2026			
					PAGU INDIKATIF	TARGET												
1	2	3	4	5	6	5	6	5	8	7	10	9	12	11	14	13	13	
12 02 2.01 03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk.	Terlaksananya penyelesaian masalah pendaftaran penduduk.	Jumlah masalah per bulan	100	20.000.000	150	20.000.000	150	22.000.000	150	24.000.000	150	26.000.000	150	28.000.000	150		
12 02 2.01 04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Terlaksananya peningkatan layanan pendaftaran penduduk.	Bulan	12	558.822.000	12	600.000.000	12	600.000.000	12	650.000.000	12	650.000.000	12	650.000.000	12		
12 02 2.01 05	Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen kependudukan atas peristiwa kependudukan.	Bulan	12	10.000.000	12	10.000.000	12	11.000.000	12	11.500.000	12	12.000.000	12	12.500.000	12		
12 02 2.01 08	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk.	Terlaksananya pengumpulan, analisis, dan diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk.	Bulan	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12		
12 02 2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.																	
12 01 2.03 02	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk.	Terlaksananya pelayanan aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.	Bulan	12	25.000.000	12	25.000.000	12	26.000.000	12	27.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12		
12 02 2.04	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.																	
12 02 2.04 01	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Terlaksananya pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko, formulir, dan buku pelayanan pendaftaran penduduk.	Jumlah Laporan	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12		
12 02 2.04 02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk.	Bulan	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12		
12 03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan penerbitan akta kelahiran, cakupan penerbitan akta kematian, rasio pasangan berakta nikah, rasio bayi berakta kelahiran.	%	79,03	1.491.287.500	80	1.518.833.250	85	1.558.889.915	90	1.595.467.713	90	1.637.577.068	95	1.675.228.609	95	18	
12 03 2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil																	
12 03 2.01 02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil.	Bulan	12	150.000.000	12	150.000.000	12	160.000.000	12	170.000.000	12	180.000.000	12	190.000.000	12		
12 03 2.01 03	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil.	Terlaksananya pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil.	Bulan	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	1	15.000.000	1		
12 03 2.01 05	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai Kebutuhan.	Tersedianya dokumen kependudukan sesuai Kebutuhan.	Paket	1	1.277.287.500	1	1.302.833.250	1	1.328.889.915	1	1.355.467.713	1	1.382.577.068	1	1.410.228.609	1		
12 03 2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.																	
12 03 2.02 01	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk bagi Penduduk Beragama Islam.	Terlaksananya koordinasi dengan instansi vertikal terkait.	Bulan	12	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2		
12 03 2.01 03	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil.	Terlaksananya koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil.	Bulan	12	15.000.000	20	15.000.000	20	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10		
12 03 2.03	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.																	
12 03 2.03 03	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil.	Terlaksananya supervisi bersama dengan instansi vertikal.	Bulan	12	24.000.000	2	26.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	35.000.000	2	35.000.000	2		
12 04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	Buah	2	554.150.000	2	560.000.000	3	600.000.000	3	665.000.000	3	705.000.000	4	745.000.000	4	4	
12 04 2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Pemanfaatan Penyajian Database Kependudukan																	
12 04 2.01 01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan.	Bulan	12	100.000.000	10	100.000.000	10	110.000.000	10	120.000.000	10	130.000.000	10	140.000.000	10		

Kode	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	Kondisi Awal 2020	SUB KEGIATAN												Kondisi Akhir	
					2021		2022		2023		2024		2025		2026			
					PAGU INDIKATIF	TARGET												
1	2	3	4	5	6	5	6	5	8	7	10	9	12	11	14	13	13	
12 04 2.01 02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.	Jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan.	Jumlah Kerjasama	8	100.000.000	1	100.000.000	1	110.000.000	1	120.000.000	1	130.000.000	1	140.000.000	1		
12 04 2.01 03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah.	Tersedianya data agregat kependudukan untuk pembangunan daerah.	Dokumen	5	50.000.000	5	50.000.000	5	60.000.000	5	70.000.000	5	80.000.000	5	90.000.000	5		
12 04 2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																	
12 04 2.02 01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Terlaksananya pelaporan penyelenggaraan adminduk.	Bulan	12	50.000.000	50	50.000.000	50	60.000.000	50	70.000.000	50	80.000.000	50	90.000.000	50		
12 04 2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.																	
12 04 2.03 03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Terlaksananya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	Bulan	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12		
12 04 2.03 04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.	Jumlah perjanjian kerjasama dengan OPD/lembaga terkait pemanfaatan data kependudukan.	Buah	8	50.000.000	8	50.000.000	10	50.000.000	10	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12		
12 04 2.03 05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan.	Buah	4	119.150.000	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	4		
12 04 2.03 06	Kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi.	Terlaksananya kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi.	Bulan	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12		
12 04 2.03 07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat.	Terlaksananya komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat.	Bulan	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12		
12 05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun	Dokumen	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2		2
12 05 2.01	Penyusunan Profil Kependudukan																	
12 05 2.01 01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten.	Tersedianya data agregat kependudukan per semester.	Dokumen	2	50.000.000	2	50.000.000	1	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2		
12 05 2.01 02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.	Tersusunnya buku profil perkembangan kependudukan Kabupaten Bulukumba.	Buku	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1		
JUMLAH					7.817.992.375		9.565.452.769		8.633.849.922		9.519.814.220		9.175.407.237		9.610.692.033			

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, 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.i	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	$\frac{\text{Jumlah penduduk usia >17 tahun ber KTP-el}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP-el}} \times 100\%$	Kependudukan
		Cakupan penerbitan kartu keluarga.	$\frac{\text{Jumlah KK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah kepala keluarga}} \times 100\%$	
		Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).	$\frac{\text{Jumlah anak 0-16 tahun yang memiliki KIA}}{\text{Jumlah anak usia 0-16 tahun}} \times 100\%$	
2.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	Cakupan akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki akta lahir}}{\text{Jumlah jumlah penduduk}} \times 100\%$	Pencatatan Sipil
		Rasio bayi berakta kelahiran.	$\frac{\text{Jumlah bayi yang memiliki akta lahir}}{\text{Jumlah bayi lahir}}$	
		Cakupan penerbitan akta kematian.	$\frac{\text{Jumlah kutipan akta kematian yg terbit}}{\text{Jumlah kematian t erjadi}} \times 100\%$	
		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 kependudukan yang diterbitkan.	Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan
4.	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil.	Jumlah saluran sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil.	
5.	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten untuk pelayanan publik.	Jumlah OPD/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan.	Jumlah OPD/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

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

**Tabel 7.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja pada Tahun Ke-					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi kependudukan.	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk.	100	100	100	100	100	100
		Cakupan penerbitan kartu	95	95	95	95	95	95

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja pada Tahun Ke-					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
		keluarga (%).						
		Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak (%).	30	40	60	60	70	80
	Meningkatnya pelayanan dibidang administrasi pencatatan sipil.	Cakupan akta kelahiran (%).	80	80	80	80	80	80
		Rasio bayi berakta kelahiran.	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
		Cakupan penerbitan akta kematian (%).	90	90	90	95	95	95
		Rasio pasangan berakta nikah.	0.5					
	Meningkatnya pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil melalui optimalisasi SIAK.	Jumlah buku agregat kependudukan yang diterbitkan per tahun (buah).	2	2	2	2	2	2
	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.	Jumlah saluran sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil (buah).	3	4	4	5	5	6
	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten untuk pelayanan publik.	Jumlah OPD/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan.	8	8	10	10	12	12

BAB VIII PENUTUP

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 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.

8.1 Program Transisi

Dalam rangka menjaga pelaksanaan program/kegiatan dan mengisi kekosongan rencana pembangunan daerah tahun 2026 (Rencana Kerja SKPD tahun 2026) yang diperlukan sebagai pedoman bagi penyusunan RKA SKPD tahun 2026, maka saat ini telah disusun rancangan program dan kegiatan yang akan menjadi bahan utama pembuatan Renja 2026. Secara terperinci rancangan program dan kegiatan transisi pada tahun 2026 tercermin sebagaimana pada matriks terlampir.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 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 Restra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 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 2021-2026.

2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 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 2021-2026 harus dijadikan pedoman dalam penyiapan 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 2021-2026 yang tercermin dari Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.