

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 ini sesuai amanat Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2005-2025.

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara ini juga disusun dengan berpedoman pada dokumen RPJMD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian Tujuan, Sasaran dan Misi Pembangunan Daerah, serta visi Kabupaten Luwu utara, sebagaimana diamanatkan pada RPJMD Kabupaten Luwu Utara 2016-2021.

Masamba, 28 Januari 2019

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**MAS'UD MASSE, SE**

Pkt : Pembina Utama Muda

Nip : 19600613 199203 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU UTARA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	11
2.2 Sumber Daya SKPD.....	53
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD.....	58
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	62
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD.....</b>	<b>64</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.....	64
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	65
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga.....	68
3.4 Telaahan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.....	80
3.5 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan hidup Strategis.....	87
3.6 Penentuan Isu-isu Strategis.....	87
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Visi dan Misi SKPD.....	89
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	90
<b>BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>96</b>
5.1 Strategi SKPD.....	94
5.2 Arah Kebijakan SKPD.....	97
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....</b>	<b>99</b>
6.1 Rencana Program SKPD.....	99
6.2 Rencana Kegiatan SKPD.....	99
6.3 Rencana Pendanaa SKPD.....	101
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>108</b>
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.1	Rekapitulasi Jumlah Kelurahan, Jumlah Keluarga dan Jumlah Penduduk.....	7
2. Tabel 2.2	Jumlah Penduduk Kabupaten Luwu Utara Tahun 2015 ...	8
3. Tabel 2.3	Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur dan Jumlah Penduduk Tahun 2015.....	8
4. Tabel 2.4	Angka Pertumbuhan Penduduk.....	9
5. Tabel 2.5	Rasio Jenis Kelamin Menurut Kelompok Umur.....	10
6. Tabel 2.6	Jumlah Keluarga dan Rata-Rata Jumlah Keluarga Per Wilayah.....	11
7. Tabel 2.7	Sumber Daya Manusia .....	53
8. Tabel 2.8	Sarana dan Prasaran.....	56
9. Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi.....	57
10. Tabel 3.1	Matris Tujuan, Sasaran dan Indikator kinerja Jangka Menengah dan Tahunan Ditjen Administrasi Kependudukan.....	78
11. Tabel 3.2	Penjelasan Visi RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan 2018-2023.....	81
12. Tabel 3.3	Perumusan Penjelasan Misi RPJM Provinsi Sulawesi Selatan 2018-2013.....	82
13. Tabel 3.4	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Provinsi Sulawesi Selatan.....	85
14. Tabel 4.1	Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	90
15. Tabel 4.2	Matriks Lineritas Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan 2016-2021.....	91
16. Tabel 5.1	Analisis SWOT Faktor Internal dan Eksternal.....	95
17. Tabel 5.2	Analisis SWOT Isu-Isu Strategis.....	96
18. Tabel 5.3	Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan.....	98
19. Tabel 6.1	Program dan Kegiatan Prioritas Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	103
20. Tabel 7.1	Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	110

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1	Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.....	13
2. Gambar 3.1	Arsitektur Kinerja Pembangunan Daerah.....	83
3. Gambar 4.1	Pohon Kinerja Dinas`Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten luwu Utara.....	93

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilan yang perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) Tahun.

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) didasarkan pada penjabaran dari visi, misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Tahun 2016-2021. Selanjutnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara) 2016-2021 yang memuat sasaran pokok yang akan dicapai, arah kebijakan, program pembangunan dan kegiatan pembangunan.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan rancangan Renstra ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
5. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025;
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan daerah;
15. 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 No. 4817);
16. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional tahun 2015-2019;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
19. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, seta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangkah Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 1 Tahun 2019 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018-2023;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah tahun 2011-2031;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara No. 215);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara No. 346);
27. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor: 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1 Maksud**

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dalam melaksanakan urusan bidang pemerintahan dalam jangka menengah 5 (lima) tahun yang merupakan penajaman visi, misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

#### **1.3.2 Tujuan**

- a. Mampu mengimplementasikan/mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan dalam melaksanakan

urusan bidang pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat/ pemangku kepentingan yang cepat, tepat dan mudah serta untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- b. Sebagai tolak ukur didalam mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan SKPD antara tahun 2016-2021.
- c. Sebagai instrumen untuk memudahkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
- d. Sebagai pedoman dibidang-bidang didalam penyusunan rencana kerja antara tahun 2016-2021 dalam menentukan program dan kegiatan prioritas.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, tahun 2016-2021 secara garis besar disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, Landasan Umum penyusunan Renstra, serta Maksud dan Tujuan penyusunan Renstra, dan sistematika penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU UTARA**

Bab ini memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, Sumber Daya Manusia, Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

##### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU UTARA**

Bab ini memuat indikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara; telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; telaahan renstra Kemeterian Dalam Negeri dan telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah Provinsi Sulawesi Selatan; telaahan dokumen RTRW Kabupaten Luwu Utara dan kajian Lingkungan Hidup strategis; serta penentuan isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

#### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini berisi rumusan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

#### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini memuat Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang terkait langsung tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Utara.

#### **BAB VIII PENUTUP**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra SKPD, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LUWU UTARA**

Secara Administratif Kabupaten Luwu Utara terbagi atas 12 Kecamatan, 7 Kelurahan dan 166 Desa, jumlah penduduk sebanyak 362.143 jiwa, terdiri dari 183.927 jiwa laki-laki dan 178.216 jiwa perempuan. Tingkat pendidikan, pertumbuhan penduduk dll dengan rincian sebagai berikut:

**TABEL 2.1**

<b>REKAPITULASI JUMLAH KELURAHAN, JUMLAH KEPALA KELUARGA DAN JUMLAH PENDUDUK KABUPATEN LUWU UTARA 2015</b>									
KECAMATAN	JENIS KELAMIN				PENDUDUK		JUMLAH KELURAHAN/DESA		KEPALA KELUARGA
	LAKI-LAKI		PEREMPUAN						
	n(Jiwa)	(%)	n(Jiwa)	(%)	n(Jiwa)	(%)	KEL	DESA	
MALANGKE	18.634	5,15	17.826	4,92	36.46	10,07	0	14	9,805
BONE BONE	15.579	4,30	15.113	4,17	30.692	8,48	1	10	8,843
MASAMBA	20.67	5,71	20.512	5,66	41.182	11,37	4	15	11,776
SABBANG	24.665	6,81	23.737	6,55	48.402	13,37	1	19	13,566
LIMBONG	2.33	0,64	2.144	0,59	4.474	1,24	0	7	1,142
SUKAMAJU	24.955	6,89	24.454	6,75	49.409	13,64	0	25	14,794
SEKO	7.849	2,17	7.211	1,99	15.06	4,16	0	12	4,046
MALANGKE BARAT	14.923	4,12	14.593	4,03	29.516	8,15	0	13	7,898
RAMPI	1.918	0,53	1.619	0,45	3.537	0,98	0	6	934
MAPPEDCENG	13.242	3,66	13.05	3,60	26.292	7,26	0	15	7,701
BAEBUNTA	26.077	7,20	25.439	7,02	51.516	14,23	1	20	13,923
TANA LILI	13.085	3,61	12.518	3,46	25.603	7,07	0	10	6,951
<b>KAB. LUWU UTARA</b>	<b>183.927</b>	<b>50,79</b>	<b>178.216</b>	<b>49,21</b>	<b>362.143</b>	<b>100,00</b>	<b>7</b>	<b>166</b>	<b>101,379</b>

Menurut kelompok tingkat pendidikan hingga tahun 2015 didominasi oleh kelompok pendidikan tingkat Tamat SD/Sederajat yaitu sebesar 119.926 atau 33,12% dari jumlah penduduk tahun 2015 sebesar 362.143 jiwa. Secara rinci dapat diuraikan dalam tabel dibawah ini :

**TABEL 2.2**

JUMLAH PENDUDUK KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2015 BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN							
NO.	PENDIDIKAN TERAKHIR	JENIS KELAMIN				PENDUDUK	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN			
		n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)
1	TIDAK/BLM SEKOLAH	41.108	11,35	39.776	10,98	80.884	22,33
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	24.563	6,78	23.238	6,42	47.801	13,20
3	TAMAT SD/SEDERAJAT	58.861	16,25	61.065	16,86	119.926	33,12
4	SLTP/SEDERAJAT	25.551	7,06	24.539	6,78	50.09	13,83
5	SLTA/SEDERAJAT	28.128	7,77	22.52	6,22	50.648	13,99
6	DIPLOMA I/II	727	0,20	1.284	0,35	2.011	0,56
7	AKADEMI/DIPLOMA III/SARJANA MUDA	746	0,21	1.681	0,46	2.427	0,67
8	DIPLOMA IV/STRATA I	4.069	1,12	4.035	1,11	8.104	2,24
9	STRATA-II	165	0,05	72	0,02	237	0,07
10	STRATA-III	9	0,00	6	0,00	15	0,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>183.927</b>	<b>50,79</b>	<b>178.216</b>	<b>49,21</b>	<b>362.143</b>	<b>100,00</b>

Penduduk Kabupaten Luwu Utara berdasarkan kelompok umur pada tahun 2015 didominasi oleh kelompok usia 10 s/d 14 tahun sebesar 39,461 Atau 10,90% usia remaja sebagai berikut :

**TABEL 2.3**

JUMLAH PENDUDUK BERDASARKAN KELOMPOK UMUR DAN JUMLAH PENDUDUK TAHUN 2010 s/d 2015					
KELOMPOK UMUR (TAHUN)	2011	2012	2013	2014	2015
00-04	25.501	20.268	19.995	22.757	23.87
05-09	39.134	36.851	35.999	33.755	34.045
10-14	40.244	41.589	41.254	38.443	39.461
15-19	36.337	38.238	39.413	36.388	37.633
20-24	33.415	34.228	34.898	31.919	32.059
25-29	35.047	35.152	34.810	30.532	30.396
30-34	30.950	33.958	34.833	30.650	30.913
35-39	27.813	28.973	30.270	27.300	28.377
40-44	23.077	26.602	26.959	24.709	25.507
45-49	17.504	19.063	20.796	19.210	20.388
50-54	14.150	15.567	16.245	15.095	15.367
55-59	10.751	11.729	12.158	11.402	12.946
60-64	8.824	9.974	10.637	9.970	9.258
65-69	7.208	7.549	8.081	7.529	7.686
70-74	4.778	6.078	5.996	5.565	5.731
>=75	6.801	8.055	8.544	7.871	8.506
<b>JUMLAH</b>	<b>361.534</b>	<b>373.874</b>	<b>380.888</b>	<b>353.095</b>	<b>362.143</b>

## LAJU PERTUMBUHAN PENDUDUK

Pertumbuhan penduduk merupakan angka yang menggambarkan penambahan penduduk yang dipengaruhi oleh faktor demografis (kelahiran, kematian dan migrasi) serta faktor non geografis (kesehatan dan tingkat pendidikan). Angka pertumbuhan penduduk dapat digunakan untuk memperkirakan jumlah dan struktur penduduk beberapa tahun ke depan.

TABEL 2.4

KECAMATAN	PENDUDUK TAHUN		PENDUDUK		ANGKA PERTUMBUHAN PENDUDUK
	2014		2015		
	n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)	
MALANGKE	34.843	9,87	36.460	10,07	4,64%
BONE BONE	27.023	7,65	30.692	8,48	13,58%
MASAMBA	40.490	11,47	41.182	11,37	1.71%
SABBANG	43.696	12,38	48.402	13,37	10,77%
LIMBONG	4.426	1,25	4.474	1,24	1,08%
SUKAMAJU	49.877	14,13	49.409	13,64	-0.94%
SEKO	14.175	4,01	15.060	4,16	6,24%
MALANGKE BARAT	29.096	8,24	29.516	8,15	1,44%
RAMPI	3.382	0,96	3.537	0,98	4,58%
MAPPEDECENG	26.215	7,42	26.292	7,26	0,29%
BAEBUNTA	53.045	15,02	51.516	14,23	-2.88%
TANA LILI	26.827	7,60	25.603	7,07	-4,56%
<b>KAB. LUWU UTARA</b>	<b>353.095</b>	<b>100,00</b>	<b>362.143</b>	<b>100,00</b>	<b>2.56%</b>

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Luwu Utara, diolah

Angka pertumbuhan penduduk Kabupaten Luwu Utara termasuk bertambah. Selama tahun 2014 sampai dengan 2015, pertumbuhan penduduk kabupaten luwu utara bertambah 2,56%

Pertumbuhan penduduk yang relatif stabil ini sangat menguntungkan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara, apabila pertumbuhan penduduk tidak terkendali, maka implikasi dari hal tersebut adalah munculnya berbagai masalah sosial ekonomi seperti kemiskinan, pertumbuhan daerah kumuh.

**TABEL 2.5****RASIO JENIS KELAMIN MENURUT KELOMPOK UMUR**

KELOMPOK UMUR	JENIS KELAMIN				SEX RATIO
	LAKI-LAKI		PEREMPUAN		
	n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)	
00-04	12.331	3,41	11.539	3,19	106.86
05-09	17.475	4,83	16.57	4,58	105.46
10-14	20.603	5,69	18.858	5,21	109.25
15-19	19.032	5,26	18.601	5,14	102.32
20-24	16.006	4,42	16.053	4,43	99.71
25-29	15.337	4,24	15.059	4,16	101.85
30-34	15.522	4,29	15.391	4,25	100.85
35-39	14.441	3,99	13.936	3,85	103.62
40-44	13.128	3,63	12.379	3,42	106.05
45-49	10.683	2,95	9.705	2,68	110.08
50-54	7.732	2,14	7.635	2,11	101.27
55-59	6.402	1,77	6.544	1,81	97.83
60-64	4.732	1,31	4.526	1,25	104.55
65-69	3.658	1,01	4.028	1,11	90.81
70-74	2.809	0,78	2.922	0,81	96.13
>=75	4.036	1,11	4.47	1,23	90.29
<b>JUMLAH</b>	<b>183.927</b>	<b>50,79</b>	<b>178.216</b>	<b>49,21</b>	<b>103.20</b>

*Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Luwu Utara tahun 2015, diolah*

Sex ratio di Kabupaten Luwu utara antara laki-laki dan perempuan adalah 103,20% yang berarti bahwa terdapat 103 penduduk laki-laki dari setiap 100 penduduk perempuan. Dapat diartikan bahwa rasio jenis kelamin di Kabupaten Luwu Utara seimbang. Namun demikian, jika dilihat dari kelompok umur menunjukkan bahwa jumlah penduduk laki-laki yang besar berada pada kelompok umur 35-39 tahun ke atas. Sedangkan jika dilihat pada kelompok umur 0-4 tahun sebesar 106,86% yang artinya terdapat 106 balita berjenis kelamin laki-laki dari 100 balita perempuan. Secara biologis jumlah kelahiran bayi laki-laki pada umumnya lebih besar dibanding dengan kelahiran bayi perempuan, namun bayi laki-laki lebih rentan terhadap kematian dibanding bayi perempuan. Rasio jenis kelamin pada kelompok umur diatas 65 tahun juga menunjukkan penduduk perempuan lebih banyak dibanding laki-laki. Ini menunjukkan bahwa teori yang mengatakan bahwa umur harapan hidup perempuan lebih tinggi dibanding dengan laki-laki adalah benar, karena secara biologis umur harapan hidup perempuan lebih tinggi dibandingkan dengan laki-laki.

**TABEL 2.6**

<b>JUMLAH KELUARGA DAN RATA-RATA JUMLAH ANGGOTA KELUARGA PER WILAYAH</b>					
<b>KECAMATAN</b>	<b>PENDUDUK</b>				<b>RATA-RATA ANGGOTA KELUARGA</b>
	<b>PENDUDUK</b>		<b>KEPALA KELUARGA</b>		
	<b>n(Jiwa)</b>	<b>(%)</b>	<b>n(Jiwa)</b>	<b>(%)</b>	
MALANGKE	36.46	10,07	9,805	9.67	
BONE BONE	30.692	8,48	8,843	8.72	
MASAMBA	41.182	11,37	11,776	11.62	
SABBANG	48.402	13,37	13,566	13.38	
LIMBONG	4.474	1,24	1,142	1.13	
SUKAMAJU	49.409	13,64	14,794	14.59	
SEKO	15.06	4,16	4,046	3.99	
MALANGKE BARAT	29.516	8,15	7,898	7.79	
RAMPI	3.537	0,98	934	0.92	
MAPPEDCENG	26.292	7,26	7,701	7.60	
BAEBUNTA	51.516	14,23	13,923	13.73	
TANA LILI	25.603	7,07	6,951	6.86	
<b>KAB. LUWU UTARA</b>	<b>362.143</b>	<b>100,00</b>	<b>101,379</b>	<b>100,00</b>	

*Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Luwu Utara tahun 2015, diolah*

## **2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, yang di tindak lanjuti dengan peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, Sususnan Organisasi, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

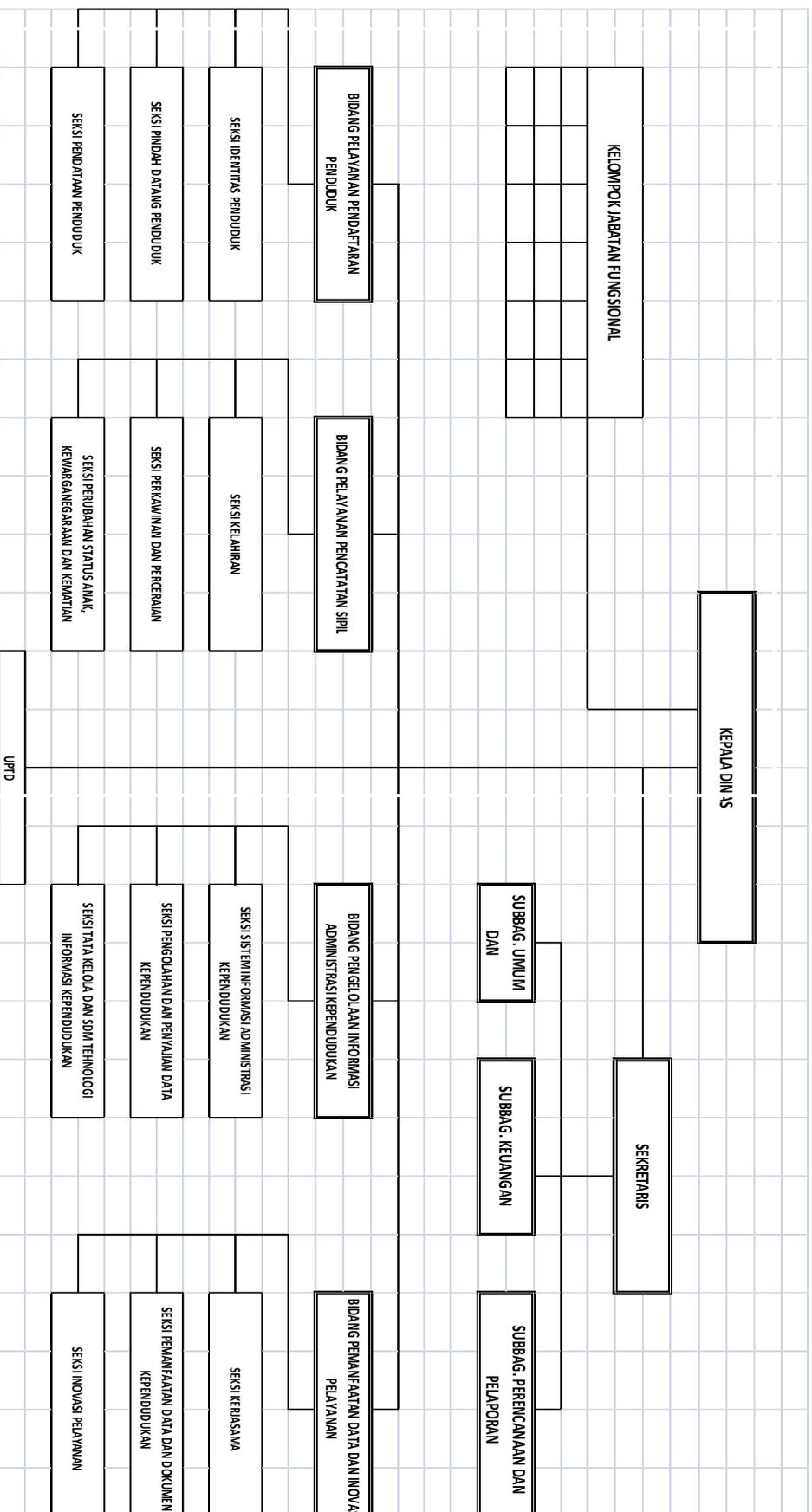
### **2.1.1 Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris yang membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang membawahi:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah datang Penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang membawahi :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang membawahi:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  - c. Seksi tata Kelola dan Sumber daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
6. Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan yang membawahi:
  - a. Seksi Kerja Sama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan;

Sedangkan bagan Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara sebagai berikut:

**GAMBAR 2.1**  
**SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LUWU UTARA**



## **2.1.2 Uraian Tugas dan Fungsi**

### **a. Tugas Pokok**

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati dalam hal sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi dan tugas pembantuan & Tugas khusus di Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.

### **b. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya
3. Pengelolaan administrasi umum meliputi Ketatalaksanaan, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan dan eralatan
4. Mengelola Unit Pelaksana Teknis Dinas
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **KEPALA DINAS :**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.;
  - c. Pelaksanaan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.;
  - d. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
  - c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
  - d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengarsipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dst;

- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengarsipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. Melaksanakan Program kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- k. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- m. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis ke pada pimpinan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. Membina, Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai

dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sekretariat Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan Program dan kegiatan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Pengordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan petugas sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - f. Pelaksanaan Fungsi kedinasan lainnya yang diberi oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. Mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
  - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai, analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
  - j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - k. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- o. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Sub bagian umum dan kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum dan kepegawain;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - d. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
  - f. Melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
  - g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
  - i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkupDinas;
  - j. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - k. Melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikansaran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub bagian perencanaan dan pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian perencanaan dan pelaporan.

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - d. Menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
  - e. Menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
  - f. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya
  - g. Menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - h. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - i. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
  - j. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh atasan.

### **Sub bagian keuangan**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaankegiatan subbagianKeuangan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
  - b. Melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
  - d. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
  - e. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
  - f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - g. Melakukan verifikasi SPJ;
  - h. Menyiapkan dan meneliti SPM;
  - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
  - k. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
  - m. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. Memberikan sarandanpertimbangantekniskepada atasan;
  - o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;
  - p. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sub bagian keuangan ;
  - q. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja karyawan;

- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

- a. Seksi identitas penduduk
- b. Seksi pindah datang penduduk; dan
- c. Seksi pendataan penduduk.

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - h. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup bidang pelayanan;
  - k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Identitas Penduduk**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Identitas Penduduk;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan (SIAK);
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk penduduk (NIK);
  - f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam

- sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan penerbitan kartu keluarga (KK);
  - h. Melaksanakan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (E-KTP)
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup seksi identitas penduduk
  - k. Memberi petunjuk ,menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pindah Datang Penduduk**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiPindah Datang Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. PerencanaankegiatanseksiPindah Datang Penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pindah Datang Penduduk;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang Penduduk
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - d. Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
  - e. Melaksanakan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
  - f. Melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
  - g. Melaksanakan registrasi permohonan pindah datang penduduk;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pindah datang penduduk
  - j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pendataan Penduduk**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pendataan Penduduk;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sbb:
  - a. Merencanakan kegiatan Pendataan Penduduk.
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - d. Melaksanakan pendataan penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan (KK, KTP);
  - e. Melaksanakan pemetaan wilayah yang rentan administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pendataan penduduk;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk

- i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pelayanan PenCatatan Sipil terdiri dari ;

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Peubahan status anak,Perwarganeraan dan Keamtian

### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidangPelayanan Pencatatan Sipil;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - g. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dokumen pencatatan sipil;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Kelahiran**

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Kelahiran;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Kelahiran;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Kelahiran;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kelahiran;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Kelahiran;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran;
  - d. Melaksanakan pengelolaan register akta kelahiran;
  - e. Melaksanakan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan akta kelahiran;
  - h. Memberikan saran & pertimbangan teknis kepada atasan;

- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian Tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup seksi Kelahiran;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

- (1) Seksi Perkawinan dan perceraian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perkawinan dan perceraian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;

- b. Melaksanakan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan ;
- e. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
- f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
- g. Melaksanakan pencatatan peristiwa lainnya;
- h. Melaksanakan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi perkawinan dan perceraian
- l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan

melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;

- d. Melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervise dan konsultasi teknis pencatatan perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- e. Melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan perubahan status anak perwarganegaraan dan kematian;
- f. Melaksanakan penerbitan akta perubahan status anak, perwarganegaraan;
- g. Melaksanakan menerbitkan akta kematian;
- h. Melaksanakan pengelolaan register akta Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan terdiri atas :

- a. Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan
- c. Seksi Tata kelola dan sumberdaya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan system informasi administrasi kependudukan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk
- n. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan**

- 1) Seksi Pengolahan dan penyajian Data dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengolahan dan penyajian Data kependudukan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- e. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan backup data data kependudukan dan catatan sipil;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan data kependudukan;
- i. menyiapkan dan menyajikan data kependudukan melalui sistem informasi aplikasi kependudukan;
- j. Melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan
- m. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan**

- 1) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengatur, Memberi petunjuk, Membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
- e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil serta tata kelola teknologi informasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
- g. Melaksanakan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

Bidang pendataan Data Dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

- a. Seksi Kerja Sama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengatur, memberi petunjuk, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidangPemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang

Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- f. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Seksi Kerjasama**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kerjasama
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Kerjasama;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Kerjasama;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Kerjasama;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kerjasama;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Kerjasama;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama;

- e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan Lembaga/Instansi terkait penyajian Data Administrasi Kependudukan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan Penyajian data kependudukan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi kerjasama
- i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - d. Melaksanakan Pengolahan dan Analisa dalam rangka Penyiapan data Administrasi Kependudukan;
  - e. Menyiapkan data administrasi kependudukan berbasis web service untuk di akses oleh publik, Instansi/Lembaga pengguna data Administrasi Kependudukan;
  - f. Melaksanakan Registrasi Dokumen Kependudukan;
  - g. Melaksanakan Penyajian Dokumen Kependudukan;
  - h. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Inovasi Pelayanan**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membbbagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiInovasi Pelayanan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. PerencanaankegiatanseksiInovasi Pelayanan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Inovasi Pelayanan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksiInovasi Pelayanan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inovasi

Pelayanan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
- d. Melaksanakan inovasi pelayanan informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan menggunakan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi ke masyarakat dalam bentuk visualisasi dan media cetak maupun elektronik;
- f. Melaksanakan sistem pendaftaran dari sistem antrian manual ke elektronik;
- g. Melaksanakan Pengarsipan secara elektronik (digitalisasi arsip);
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggalian dan pengembangan inovasi pelayanan berbasis digital;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2.2 SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Efektifitas dan Efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, disamping ditentukan oleh kemantapan sistem, mekanisme dan tatacara pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, juga ditentukan oleh kualitas sumber daya aparat yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Keterampilan, profesionalisme, dan integritas yang dimiliki oleh aparat yang ada, secara signifikan akan menentukan kinerja pegawai yang dilaksanakan.

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 didukung oleh 46 orang Pegawai Negeri Sipil dan orang Non PNS, dengan kualifikasi sebagai berikut:

**TABEL 2.7**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Sumber Daya Manusia Disdukcapil Kab.Luw u Utara				
NO	PENDIDIKAN, GOLONGAN DAN ESELON	SUMBER DAYA MANUSIA OPD		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
<b>A.</b>	<b>PENDIDIKAN</b>			<b>46</b>
1	SD/Sederajat			0
2	SLTP/Sederajat	1	-	1
3	SLTA/Sederajat			20
4	Sarjana Muda/D.3	-	2	2
5	Strata Satu (S1)			22
6	Strata Dua (S2)	-	1	1
<b>B.</b>	<b>GOLONGAN</b>			<b>46</b>
1	I	1		1
2	II	1	6	7
3	III	8	25	33
4	IV	4	1	5
<b>C.</b>	<b>ESELON</b>			<b>21</b>
1	I	-	-	0
2	II	1	-	1
3	III	1	4	5
4	IV	5	10	15
<b>D.</b>	<b>DIKLATPIM</b>			<b>0</b>
1	II			0
2	III			0
3	IV			0
<b>E.</b>	<b>NON PNS</b>			<b>62</b>
1	Tenaga Honorer	20	42	62

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya urusan pemerintahan daerah bidang Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh Sumber Daya Aparatur sebagai berikut:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a. Kepala Dinas   | : 1 orang         |
| b. Sekretaris   | : 1 orang         |
| c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk                     | : 1 orang         |
| d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil                         | : 1 orang         |
| e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan    | : 1 orang         |
| f. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan             | : 1 orang         |
| g. Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian                           | : 1 orang         |
| h. Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | : 1 orang         |
| i. Kepala Sub Bagian Perencanaan                                    | : 1 orang         |
| j. Kepala Seksi Identitas Penduduk                                  | : 1 orang         |
| k. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk                              | : 1 orang         |
| l. Kepala Seksi Pendataan Penduduk                                  | : 1 orang         |
| m. Kepala Seksi Kelahiran   | : 1 orang         |
| n. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian                           | : 1 orang         |
| o. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian | : 1 orang         |
| p. Kepala Seksi Kerjasama   | : 1 orang         |
| q. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan           | : 1 orang         |
| r. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan                                   | : 1 orang         |
| s. Staf   | : <u>25 orang</u> |

**JUMLAH : 46 orang**

Kondisi SDM terkait dengan jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Luwu Utara dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang kependudukan. Dengan jumlah pegawai sebanyak 46 orang dengan

kondisi/keterbatasan pegawai tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dengan bijaksana mengoptimalkan pegawai yang ada untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Kualifikasi dan analisis kecakupan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara untuk kualifikasi dan analisis masih dibutuhkan pegawai yang mampu dan cakap, ramah, santun dan mampu untuk mengoperasikan komputer karena dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) yang didukung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menghasilkan database kependudukan.

### **2.2.2 Sumber Daya Aset/Sarana dan Prasarana**

Asset berupa sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara telah dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembinaan dan pengawasan.

Kondisi sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang ada tersebut masih perlu ditingkatkan khususnya untuk meningkatkan kinerja pembinaan dan pengawasan termasuk untuk dukungan pelayanan administrasi dari sisi internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, walaupun untuk perkembangan lingkungan strategik organisasi masih membutuhkan peningkatan sarana dan prasarana.

**TABEL 2.8**  
**SARANA DAN PRASARANA**

NO	JENIS SARANA DAN PRASARANA	UNIT
1	Kendaraan roda 2	1 unit
2	Kendaraan roda 4	13 unit
3	Server	1 buah
4	Komputer	14 buah
5	Netbook	9 buah
6	Printer	45 buah
7	Lektop	8 buah
8	Scanner	13 buah
9	Kursi	151 buah
10	Kursi tunggu pelayanan	5 buah
11	Lemari	25 buah
12	wirlees	1 buah
13	Genset	12 buah
14	UPS	1 buah
15	Kamera	31 buah
16	Portable E-KTP dan komputer	4 buah
17	AC	16 buah
18	Mesin Tik	5 buah
19	Filling Kabinet	6 buah
20	Papan Pengumuman/informasi	2 buah
21	Brankas	1 buah
22	Mesin laminating	2 buah

*Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2015*

### 2.2.3. Keuangan

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tahun 2011 sampai dengan 2015 didukung oleh anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Utara, terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung.

Belanja tidak langsung dipergunakan untuk belanja gaji dan tunjangan PNS dan belanja tambahan penghasilan PNS.

Belanja langsung dialokasikan untuk membiayai berbagai program-program dan kegiatan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

Pagu dan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tahun 2011 sampai dengan 2015 berdasarkan jenis belanja dan program, seperti disajikan pada tabel berikut :

**TABEL 2.9**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN**

**Anggaran & Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tahun 2011-2015**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-(000)					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-(000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-(000)					Anggaran	Realisasi
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015		
<b>TOTAL BELANJA SKPD</b>	<b>5.296.742.500</b>	<b>5.343.201.000</b>	<b>5.412.393.600</b>	<b>6.362.691.000</b>	<b>5.404.092.000</b>	-	<b>5.099.053.301</b>	<b>5.243.976.921</b>	<b>6.168.177.469</b>	<b>5.228.076.702</b>	<b>0</b>	<b>95,431</b>	<b>96,888</b>	<b>96,9429</b>	<b>96,74</b>		
<i>Belanja Tidak langsung</i>	<i>2.109.882,500</i>	<i>2.615.222.000</i>	<i>2.641,623,000</i>	<i>2.995,991,000</i>	<i>3.176,092,000</i>		<i>2,455,155,176</i>	<i>2,499,373,521</i>	<i>2,846,341,959</i>	<i>3,025,931,444</i>	<b>0</b>	<b>93,879</b>	<b>94,615</b>	<b>95,005</b>	<b>95,27</b>		
<i>Belanja langsung</i>	<i>3.186,830,000</i>	<i>2.727,979,000</i>	<i>2.770,770,600</i>	<i>3.366,700,000</i>	<i>2.228,000,000</i>	-	<i>2,643,898,125</i>	<i>2.744,603,400</i>	<i>3.321,835,510</i>	<i>2.202,145,258</i>	<b>0</b>	<b>96,918</b>	<b>99,056</b>	<b>98,667</b>	<b>98,84</b>		
Program Penataan Administrasi pekerntoran	434,736,000	622,204,000	730,353,500	980,342,000	683,740,000		609,231,850	718,252,300	961,878,760	676,361,109	0	97,915	98,343	98,1167	98,92		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	460,600,000	409,725,000	197,400,000	325,200,000	172,500,000		405,858,075	193,893,500	321,324,000	170,973,700	0	99,056	98,224	98,8081	99,12		
Prongam Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	34,800,000	47,000,000	133,600,000	97,000,000	87,000,000		46,344,600	126,644,000	89,690,000	79,496,300	0	98,606	94,793	92,4639	91,38		
Program peningkatan Pengerhaan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	850,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	6,250,000		10,000,000	10,000,000	10,000,000	6,230,000	0	100	100	100	99,68		
Program Peningkatan pelayanan Keddinasan	21,450,000	25,000,000	25,000,000	65,000,000	25,000,000		21,375,000	24,700,000	65,000,000	24,890,000	0	85,5	98,8	100	99,56		
Program Penataan Administrasi Kependudukan	2,234,394,000	1,614,050,000	1,674,417,100	1,871,758,000	1,200,010,000		1,551,088,600	1,671,113,600	1,856,542,750	1,191,121,399	0	96,099	99,803	99,1871	99,26		
Program perencanaan pembangunan daerah	-	-	-	17,400,000	53,500,000		-	-	17,400,000	53,072,750	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100	99,20		

## 2.3 KINERJA PELAYANAN SKPD

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang ingin dicapai sesuai Visi Bupati Wakil Bupati Luwu Utara periode 2016-2021 yaitu: **Luwu Utara yang religius dengan pembangunan berkualitas dan merata yang berlandaskan kearifan lokal.**

Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yakni Misi 1 dari Misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2016-2021 yang berbunyi: **“Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya”.**

Berkaitan dengan **Tujuan SKPD** yaitu:

**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil .**

Sasaran Tujuan SKPD yaitu:

Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Indikator Sasaran SKPD yaitu:

1. Persentase Penduduk memiliki KTP-EL
2. Persentase Penduduk memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)
3. Persentase Penduduk memiliki KK
4. Persentase Penduduk memiliki Akte Kelahiran
5. Persentase Penduduk memiliki Akte Kematian
6. Persentase Penduduk memiliki Akta Perkawinan (Non Muslim)
7. Persentase Penduduk memiliki Akta Perceraian (Non Muslim)

Cara mencapai Tujuan dan Sasaran adalah sebagai berikut:

1. Menjamin standarisasi kualitas layanan dan menjamin peningkatan kepuasan masyarakat.
2. Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- e. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan
- f. Program perencanaan pembangunan daerah
- g. Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yaitu:

1. Memperkuat pengelolaan database kependudukan yang berbasis IT dengan menggunakan Aplikasi SIAK.
2. Meningkatkan Kinerja Administrasi Kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur.
3. Memperkuat pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
4. Optimalisasi tentang sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan.

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tertuang dalam RPJMD Kabupaten Luwu Utara tahun 2016-2021. Indikator Kinerja Utama (IKU) atau Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang pelaksanaannya sesuai Visi Misi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tahun 2016-2021 dengan Tujuan : *Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil* yang pelaksanaannya didukung oleh Program dan Kegiatan. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara melalui berbagai kegiatan tahunan.

Kinerja pelayanan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan dapat lebih terarah sesuai dengan visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta diselaraskan dengan visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih secara administratif dapat memenuhi persyaratan dan dapat dipertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang

disesuaikan dengan jumlah anggaran yang tersedia. Dengan demikian perencanaan yang dilakukan akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran, sehingga yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Indikator Kinerja Program (outcome) dan indikator Kinerja Kegiatan (Output) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tahun 2016-2021 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk
2. Rasio penduduk ber Kartu Identitas Anak (KIA) per satuan penduduk
3. Rasio penduduk ber KK
4. Persentase penduduk yg pindah keluar
5. Persentase penduduk yg pindah datang
6. Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran usia 0-18 tahun
7. Persentase database kependudukan yang valid update
8. Persentase pemanfaatan data kependudukan

Dalam pelaksanaan indikator kinerja tersebut didukung dengan Program dan Kegiatan sebagaimana berikut:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  1. Penyediaan jasa surat menyurat
  2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  3. Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.
  4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
  7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
  8. Penatausahaan Keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan aset daerah.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  1. Pengadaan kendaraan operasional

2. Pengadaan peralatan gedung kantor
3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
5. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
6. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur
  1. Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Struktural
  2. Bimbingan teknis implementasiperaturan perundang-undangan
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan
  1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
  2. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
- e. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan
  1. Kunjungan Kerja Bersama Bupati/Wakil Bupati, DPRD/MUSPIDA/Pejabat Pemerintah Tingkat Atas/Unit Kerja terkait.
- f. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
  1. Fasilitasi Singkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah
- g. Program Penataan Administrasi Kependudukan
  1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
  2. Pelatihan pengelola SIAK dan peningkatan kapasitas pengelola adm.kependudukan dan pencatatan sipil
  3. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
  5. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
  6. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
  7. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
  8. Pengelolaan administrasi pencatatan sipil
  9. Pemanfaatan dan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
  10. Penyediaan sarana dan prasarana kependudukan dan pencatatan sipil.

11. Pengolahan dan penyediaan laporan informasi kependudukan.
12. Pelayanan administrasi pencatatan sipil.
13. Penyediaan informasi kependudukan
14. Implementasi Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)
15. Pengembangan database kependudukan
16. Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan
17. Pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan
18. Pengelolaan Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kinerja pelayanan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dilakukan 5 tahun terakhir (2010-2015), diuraikan berdasarkan kelompok bidang pelayanan, yaitu Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Data dan Informasi, Pelayanan Pendataan dan pengarsipan, dan Pelayanan Dukungan Kesekretariatan Dinas.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara**

### **2.4.1 Tantangan**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara: tantangan dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan Visi Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yaitu:

- a) Tantangan implementasi Undang-undang 24 tahun 2013 tentang perubahan UU 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b) Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan tertibnya administrasi kependudukan.
- c) Tuntutan pemenuhan akuntabilitas kinerja.

### **2.4.2 Peluang**

Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara:

- a) Kuatnya kerjasama antar SKPD terkait dukungan pengolahan data dan informasi kependudukan
- b) Adanya kebijakan Nasional yang mendukung progra-program dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c) Penghapusan biaya layanan administrasi kependudukan
- d) Tingkat Kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan yang tinggi.

### **2.4.3 Kekuatan**

- a) Meningkatnya pengolahan Administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi dengan menggunakan aplikasi SIAK.
- b) Dukungan anggaran Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang konsisten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- c) Penguatan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.

### **2.4.4 Kelemahan**

- a) Masih terbatasnya pemahaman masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.
- b) Terbatasnya tenaga/SDM dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- c) Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- d) Belum tertatanya berkas/arsip dokumen kependudukan dengan baik sesuai dengan standar kearsipan nasional.
- e) Letak geografis yang sulit dijangkau untuk diakses

### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD**

##### **3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dalam memberikan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi. Berdasarkan kaidah universal dan hukum positif Indonesia, mempunyai 3 fungsi;

1. Fungsi Hukum;
2. Fungsi Statistik;
3. Fungsi Kelembagaan/Pelayanan Publik.

Isu Strategis yang dihadapi SKPD dalam tahun-tahun mendatang yaitu;

1. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dalam skala Nasional dan menjamin kepastian hukum hak sipil penduduk;
2. Implementasi administrasi kependudukan yang efektif dan efisien;
3. Meningkatkan kapasitas birokrasi yang bersih (*good and clean governance*)

Dari isu-isu tersebut teridentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang layanan administrasi kependudukan atau permohonan administrasi dokumen kependudukan.

Ada beberapa identifikasi permasalahan yang dihadapi, antara lain:

1. Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pelaksanaan teknis yang tidak merata;
2. Faktor geografis wilayah Kabupaten Luwu Utara yang luas belum memungkinkan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk dapat dilaksanakan dengan cepat, mudah dan murah (kecamatan pegunungan letak geografis sulit dijangkau dan sulit akses jaringan).
3. Belum tertatanya berkas/arsip dokumen kependudukan dengan baik

sesuai dengan standar kearsipan nasional.

4. Akurasi data kependudukan tingkat dusun, desa, kecamatan dan kabupaten belum sinkron
5. Sarana prasarana belum memadai.
6. Kondisi jaringan/aplikasi dapat menghambat proses pelayanan bila kurang baik.

### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawah berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawah dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.. visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang tercantum dalam RPJMD 2016 – 2021, yaitu :

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2010-2015; memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Luwu Utara yang terpilih untuk masa bakti 2015-2021; berpedoman pada RPJPD Kabupaten Luwu Utara 2005-2025; memperhatikan prioritas pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan dalam RPJMD Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 dan prioritas pembangunan nasional yang tercantum dalam RPJMN 2014-2019; serta merujuk pada tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, maka **Visi pembangunan Kabupaten Luwu Utara** Tahun 2016–2021 adalah:

**“LUWU UTARA YANG RELIGIUS DENGAN PEMBANGUNAN BERKUALITAS DAN MERATA YANG BERLANDASKAN KEARIFAN LOKAL”.**

Pilar-pilar **Visi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara** dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1. Luwu Utara yang Religius** adalah Gambaran tentang masyarakat Kabupaten Luwu Utara pada Tahun 2021 yang sangat memegang teguh, menjunjung tinggi, tunduk dan patuh pada Nilai Nilai Agama.
- 2. Pembangunan yang berkualitas dan Merata,** Gambaran tentang tekad yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, yang semakin membaik dari waktu ke waktu, pelayanan publik yang sanggup menjangkau seluruh warga, dan pembangunan yang lebih merata di seluruh wilayah kecamatann.
- 3. Berlandaskan kearifan lokal,** Gambaran tentang kondisi pembangunan Kabupaten Luwu Utara yang senantiasa berlandaskan pada **Nilai nilai kebajikan** dan kearifan yang lahir, tumbuh dan berkembang dalam masyarakat Kabupaten Luwu Utara.

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Luwu Utara, maka ditetapkan **Misi Pembangunan Kabupaten Luwu Utara** sebagai berikut:

- a. Mewujudkan masyarakat yang religius, tata kelola Pemerintahan yang baik, dan komunitas adat yang berdaya;
- b. Mewujudkan derajat kesehatan yang tinggi dan pemenuhan rumah layak huni.
- c. Mewujudkan pendidikan berkualitas, prestasi kepemudaan ketahanan budaya;
- b. Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi dan daya tarik pariwisata;
- c. Mengelola sumber daya alam dan lingkungan yang produktif dan berkelanjutan
- d. Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup
- e. Mewujudkan ketertiban umum dan tingkat keamanan yang kondusif.

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagai berikut:

### **Faktor Penghambat ditinjau dari Pelayanan:**

- a. Masyarakat belum sadar akan kaidah universal dan hukum positif Indonesia akan fungsi Administrasi Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil sebagai fungsi hukum, fungsi statistik dan fungsi kelembagaan/pelayanan publik.
- b. Kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib administrasi kependudukan masih kurang.
- c. Perubahan atas peristiwa penting lainnya yang dialami penduduk belum dilaporkan/dicatatkan ke instansi pelaksana.

Dengan demikian akan sedikit menghambat dengan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih dalam melaksanakan tugas ***Misi (1):***

**“Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya”.**

### **Faktor Pendorong ditinjau dari Pelayanan:**

- a. Dengan adanya undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006. PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 dan Perpres Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b. Adanya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 7 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Luwu Utara.
- c. Adanya kebijakan Nasional yang mendukung program-program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama penerapan KTP-EL.
- d. Data penduduk yang akurat melalui SIAK.
- e. Administrasi Kependudukan merupakan wujud pengakuan Negara atas status sipil dan status keperdataan setiap warga negara.
- f. Pelayanan gratis pengurusan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Faktor pendorong pelayanan SKPD akan berdampak positif terhadap Misi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam mengemban amanat yang telah dicanangkan dalam periode 2016-2021 berkaitan dengan ke I. salah satu variabel yang menentukan tercapainya indeks pembangunan manusia adalah pelayanan dasar yang didukung oleh infrastruktur yang memadai menjadi prasyarat terwujudnya pelayanan dasar yang optimal.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri.**

#### **Visi dan Misi:**

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi juga merupakan gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi yang bersangkutan. Untuk mendukung pembangunan nasional dalam mewujudkan manusia Indonesia yang berkualitas maka Visi yang ditetapkan adalah mencerminkan gambaran dan peran serta kondisi yang diinginkan untuk diwujudkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan. Visi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Jangka 2010-2015 adalah ***"Tertib Administrasi Kependudukan dengan pelayanan prima menuju penduduk berkualitas tahun 2015"***.

#### **Makna Visi :**

- a. *Tertib Administrasi Kependudukan* : Terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan atau keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap perubahan status dan peristiwa penting yang dialami secara tepat waktu dengan prosedur yang benar
- b. *Pelayanan Prima di bidang Administrasi Kependudukan* : pelayanan pemerintah dalam pendaftaran dan pencatatan serta penerbitan identitas dan akta catatan sipil atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk secara cepat, murah dan memuaskan dengan prinsip-prinsip kompetensi manajemen, akuntabilitas, transparansi, penegakan hukum dan penghormatan nilai-

nilai Hak Asasi Manusia dengan menggunakan teknologi informasi secara *on line* dan *real time*

- c. Penduduk Berkualitas: penduduk yang memiliki ciri-ciri sehat, mandiri, beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, berdaya saing, berkesadaran hukum dan lingkungan, menguasai IPTEK serta memiliki etos kerja yang tinggi dan berdisiplin

### **Misi**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan setiap instansi dan sasaran yang ingin dicapai yang akan membawa instansi kepada suatu fokus dan merupakan suatu pernyataan tentang eksistensi instansi atau menjawab pertanyaan untuk apa instansi di bentuk dan merupakan langkah-langkah yang akan dijalankan. Berdasarkan pengertian ini, maka dapat dirumuskan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut;

- a. Memantapkan ketertiban penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, serta sistem informasi administrasi kependudukan nasional terpadu dan interaktif ;
- b. Menjadikan perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan berkelanjutan nasional dan daerah;
- c. Memperkuat pranata hukum, kelembagaan, dan kepedulian masyarakat dalam administrasi kependudukan

### **3.3.2 Tujuan dan Sasaran**

#### **a. Tujuan**

Tujuan Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dari tahun 2010-2014 dirumuskan menurut bidang hasil pokok. Tujuan masih bersifat kualitatif dan umum, sehingga perlu dijabarkan ke dalam sasaran yang lebih spesifik dan terukur. Berdasarkan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan tersebut di atas, maka tujuan yang hendak dicapai adalah:

- 1) Mewujudkan penerapan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib untuk mencatat perubahan status kependudukan, menghimpun data kependudukan, dan menerbitkan dokumen kependudukan;
- 2) Meningkatkan keterpaduan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis NIK nasional secara tertib yang mampu menyediakan informasi kependudukan lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan;
- 3) Mewujudkan perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan penduduk;
- 4) Mewujudkan pranata hukum dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang kuat guna perlindungan sosial dan penegakan hak-hak penduduk.

#### **b. Sasaran**

Agar dapat disusun suatu sasaran yang realistis, maka dalam menyusun sasaran dipertimbangkan peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi. Sasaran yang hendak dicapai Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan adalah:

- 1) Tertib database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) nasional dan pelayanan dokumen kependudukan;
- 2) Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk;
- 3) Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan oleh instansi terkait;

- 4) Terwujudnya perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah;
- 5) Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.

### **c. Kebijakan**

Memperhatikan lingkungan strategis, dikaitkan dengan visi, misi tujuan dan sasaran Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan yang hendak dicapai, maka kebijakan umum yang ditempuh:

- 1) Menyelenggarakan administrasi kependudukan taat asas untuk mendorong terakomodasikannya hak-hak penduduk dan perlindungan sosial serta mendorong tertibnya pelayanan publik;
- 2) Mengembangkan sistem administrasi kependudukan terpadu melalui komitmen berbagai pihak dan peran-serta masyarakat;
- 3) Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan;
- 4) Mengelola program dan kegiatan sesuai prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
- 5) Membangun jejaring dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dengan prinsip saling menguntungkan.

### **d. Strategi**

Untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan di atas, Ditjen Admuduk menetapkan langkah-langkah strategis untuk setiap kebijakan.

**Kebijakan 1**, yaitu “Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk serta perlindungan sosial”, dilaksanakan dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- 1) Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan akses pelayanan sosial lain;
- 3) Mencegah segala macam bentuk penyalahgunaan pelayanan administrasi kependudukan yang merugikan masyarakat.

**Kebijakan 2**, yaitu “Mengembangkan sistem administrasi kependudukan terpadu melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat”, dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- 1) Dalam proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilibatkan peran serta masyarakat;
- 2) Pembentukan forum koordinasi dan komunikasi antar berbagai pihak dalam memecahkan permasalahan administrasi kependudukan;
- 3) Pengembangan pusat data terpadu sebagai muara pengumpulan biodata penduduk hasil pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting.

**Kebijakan 3**, yaitu “Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan”, mempunyai langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- 1) Pembangunan yang sarannya penduduk merupakan kegiatan lintas sektor/bidang, sehingga diperlukan strategi kebijakan kependudukan yang terpadu menyangkut pengendalian kuantitas, peningkatan kualitas, dan

pengarahan mobilitas yang didukung penyediaan data dan informasi yang akurat;

- 2) Dalam rangka menunjang pengelolaan kependudukan, pembangunan ditempuh dengan mengedepankan hak-hak penduduk dan perlindungan sosial serta pemberian pemahaman tentang pembangunan yang berwawasan kependudukan.

**Kebijakan 4**, yaitu “Mengelola program dan kegiatan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*)”, dilaksanakan dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- 1) Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja;
- 2) Pengelolaan program oleh tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, dan kompetensi serta kemampuan profesional;

**Kebijakan 5**, yaitu “Membangun jejaring dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dengan prinsip saling menguntungkan”, dilaksanakan dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- 1) Advokasi dan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan implikasinya kepada instansi terkait dan masyarakat.
- 2) Penyerasian kebijakan administrasi kependudukan dengan berbagai pihak terkait.
- 3) Peningkatan peranserta dan komitmen lembaga terkait dan stakeholders dalam rangka akselerasi kebijakan kependudukan.
- 4) Melakukan kesepakatan bersama dengan pihak/lembaga terkait yang berhubungan dengan substansi penyelenggaraan administrasi kependudukan.

#### **d. Program Strategik**

Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Tahun 2015-2019 adalah yang terkait dengan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah Tahun 2010-2014 maupun Program Strategik Departemen Tahun 2010-2014 yang telah ditetapkan, yaitu "Program Penataan Administrasi Kependudukan". Program ini merupakan program teknis dengan tujuan untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan, melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang didukung dengan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) terpadu secara nasional, penataan perkembangan kependudukan, serta perencanaan dan penyerasian kebijakan kependudukan.

Indikator kinerja program adalah terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang mencakup database kependudukan berbasis NIK nasional, pelayanan dokumen kependudukan termasuk e-KTP, pemberian NIK pada setiap penduduk, konektivitas NIK, ketersediaan regulasi daerah, serta perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan yang diukur dari:

- 1) Jumlah kab/kota yang database kependudukan yang tersambung (on-line) dengan provinsi dan nasional
- 2) Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen kependudukan
- 3) Jumlah Kab/Kota yang melakukan Konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal
- 4) Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan pemutakhiran database kependudukan Kabupaten/Kota
- 5) Jumlah Kabupaten/Kota yang telah terpenuhi jaringan komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center kependudukan secara *online*;

- 6) Prosentase penduduk yang telah diberikan NIK
- 7) Jumlah kementerian/lembaga yang mengakses NIK dalam penerbitan dokumen
- 8) Jumlah Kabupaten/Kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh;
- 9) Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan pemantapan pengembangan SIAK dan Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
- 10) Jumlah Kabupaten/Kota yang melaksanakan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah;
- 11) Jumlah SDM yang disediakan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan SIAK dan Petugas Registrasi;
- 12) Jumlah Kabupaten/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK nasional;
- 13) Jumlah Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki Perda tentang administrasi Kependudukan;
- 14) Jumlah Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan;
- 15) Prosentase penduduk yang melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- 16) Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.
- 17) Jumlah peraturan pelaksanaan Undang Undang Nomor 52 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.
- 18) Jumlah lembaga yang telah menyerasikan kebijakan dengan kebijakan kependudukan.
- 19) Prosentase Pemda yang memiliki pranata hukum tentang pengelolaan perkembangan kependudukan.

Untuk pelaksanaan program strategis Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Tahun 2015-2019 diselenggarakan melalui 7 (tujuh) kegiatan strategis yaitu:

- 1) Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya pada Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan;
- 2) Pembinaan administrasi pendaftaran penduduk;
- 3) Pembinaan administrasi pencatatan sipil;
- 4) Pengelolaan informasi;
- 5) Pengembangan sistem administrasi kependudukan (SAK) terpadu;
- 6) Penataan perkembangan kependudukan;
- 7) Perencanaan dan penyerasian kebijakan kependudukan.

Sesuai Kontrak Kerja Menteri Dalam Negeri Kabinet Indonesia Bersatu II (KIB-II) dengan Presiden Republik Indonesia, serta pertimbangan strategik lainnya 5 (lima) tahun kedepan, rencana kerja program dan kegiatan Departemen Dalam Negeri akan difokuskan pada 19 Indikator Kinerja Kunci. Salah satu Indikator Kinerja Kunci tersebut menjadi tanggungjawab Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan yang merupakan *dukungan pencapaian prioritas nasional*, yaitu: "*Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) kepada setiap penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasinya untuk penerbitan KTP*". Dalam rangka pencaian prioritas nasional tersebut telah ditetapkan rencana aksi sebagai berikut:

- a. Konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal;
- b. Pemutakhiran database kependudukan kabupaten/kota;
- c. Penyempurnaan aplikasi dan pemenuhan kebutuhan jaringan komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center kependudukan secara *online*;

- d. Pemantapan pengembangan SIAK dan penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
- e. Mendorong Pemda Kabupaten/Kota menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh;
- f. Pelaksanaan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah;
- g. Penyediaan SDM Pengelola SIAK dan Petugas Registrasi;
- h. Kabupaten/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK nasional;
- i. Sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.

**Tabel 3.1**  
**MATRIK TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA**  
**JANGKA MENENGAH DAN TAHUNAN DIJEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA				
					2015	2016	2017	2018	2019
1.	Mewujudkan penerapan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib untuk mencatat perubahan status kependudukan, menghimpun data kependudukan, dan merevisikan dokumen kependudukan	1. Persentase penurunan masyarakat kelurahan terhadap pelayanan (waktu penyelesaian dokumen)	1. Tertib kependudukan berbasis nomor induk kependudukan nasional dan pelayanan kependudukan	1. Jumlah Penda (Kab/Kota) yang datarbase kependudukannya tersambung (online) dgn datarbase Provinsi dan Nasional	497 Kab/Kt datarbase online	497 Kab/Kt datarbase online	497 Kab/Kt datarbase online	497 Kab/Kt datarbase online	524 Kab/Kt datarbase online
				2. Jumlah Kab/Kota yang melakukan konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal (KK-6-1)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt
				3. Jumlah Kab/Kota yang melakukan pumutakhiran datarbase kependudukan Kab/Kota (KK-6-2)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt
				4. Jumlah Kab/ kota yang telah terpenuhi jaringan komunikasi dan sarana-prasarana SIAK (KK-5-3)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt
				5. Jumlah Kab/kota untuk menerapkan SIAK dim pelayanan admininduk secara ter sistem dan utuh (KK-5-5)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	524 Kab/Kt
				6. Persentase penurunan keluhan masyarakat terhadap keterlambatan pelayanan dokumen(waktu penyelesaian dokumen)	12%	9%	7%	5%	4%
2.	Meningkatkan keterpaduan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis NIK secara Nasional	2.1. Persentase pemberian NIK kepada penduduk yang berfungsi sebagai kunci akses	2. Terwujudnya NIK kepada penduduk	1. Persentase penduduk yang telah diberikan NIK	78%	98%	100%	100%	100%
				2. Jumlah Kab/Kota yang memiliki ratio operator SIAK dgn jumlah penduduk memadai	248 Kab/Kt	348 Kab/Kt	423 Kab/Kt	497 Kab/Kt	524 Kab/Kt
				3. Terwujudnya NIK sebagai dasar pemberian dokumen kependudukan oleh instansi terkait	- KL	4 KL	9 KL	17 KL	17 KL
	Yang mampu menyediakan informasi kependudukan lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan			1. Jumlah kementerian/lembaga yang mengakses NIK dalam pemberian dokumen.					
				2. Jumlah kab/kota yg melakukan pematapan pengembangan SIAK dan penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional (KK-6-4)	6 kab/Kt (4,2 juta pend wabk KTP)	191 kab/Kt (6,29 juta pend wabk KTP)	300kab/Kt (100,51 juta pend wabk KTP)	Stabilisasi sistem di 497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt
				3. Jumlah Kab/Kota yg melakukan perolehan biometrika, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah (KK-6-6)	6 kab/Kt	191 Kab/Kt	300kab/Kt	Stabilisasi sistem di 497	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt



### **3.4 Telaahan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Pemerintah Provinsi Sulawesi selatan**

#### **3.3.1 Visi**

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada). Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi pembangunan daerah Provinsi Sulawesi Selatan untuk periode RPJMD 2018-2023 adalah sebagai berikut:

**“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter”.**

Rumusan visi ini mengandung lima pokok visi di dalamnya yakni inovatif, produktif, kompetitif, inklusif dan berkarakter. Keempat pokok visi ini merupakan rangkaian yang terkait satu sama lain dalam mewujudkan kondisi pada tahun 2023 dimana terjelmakan provinsi Sulawesi Selatan yang “Bersih dan Melayani”, “Terkoneksi”, “Mandiri dan Sejahtera”, “Sehat dan Cerdas” serta “Berkarakter”. Berdasarkan pemahaman itu maka penjelasan visi RPJMD Sulawesi Selatan 2018-2023 dapat dilihat pada Tabel berikut:

**TABEL 3.2**  
**PENJELASAN VISI RPJMD**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN 2018-2023**

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, Dan Berkarakter	Inovatif	Kondisi pemerintahan yang memiliki kemampuan menciptakan gagasan baru, produk baru, dan layanan baru dalam kerangka pemerintahan yang baik sehingga terwujud Sulawesi Selatan yang "bersih dan melayani"
	Kompotitif	Kondisi masyarakat yang memiliki sumberdaya manusia (SDM) dengan kualitas tinggi sehingga terwujud Sulawesi Selatan yang "sehat dan cerdas"
	Produktif	Kondisi perekonomian yang berkemampuan menghasilkan produk barangdan jasa yang berdaya saing sehingga terwujud Sulawesi Selatan yang "mandiri dan sejahtera".
	Inklusif	Kondisi penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan partisipasi seluruh unsur masyarakat dan seluruh bagian wilayah serta ramah terhadap lingkungan hidup sehingga terwujud Sulawesi Selatan yang "inklusif dan terkoneksi".
	Berkarakter	Kondisi penyelenggaraan pem-bangunan Sulawesi Selatan yang dilandasi oleh spirit dan nilai-nilai luhur kebudayaan masyarakat sehingga terwujud Sulawesi Selatan yang "berkarakter".

### 3.3.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut maka upaya umum yang hendak dijalankan dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut.

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientas iMelayani dan Inovatif
2. Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel
3. Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif

4. Mewujudkan Kualitas Manusia yang Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter
5. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber daya Alam yang Berkelanjutan

Penjelasan dari setiap misi dapat dilihat pada tabel berikut:

**TABEL 3.3**  
**PERUMUSAN PENJELASAN MISI RPJMD**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN 2018-2023**

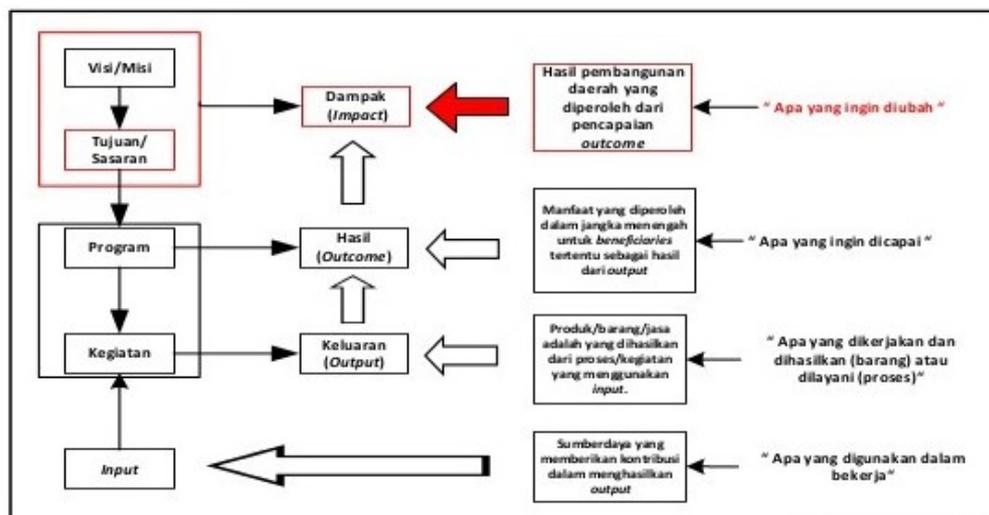
<b>Pernyataan Visi: Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter</b>			
<b>NO.</b>	<b>Misi</b>	<b>Penjelasan Misi</b>	<b>Pokok Visi</b>
1.	Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientas Melayani dan Inovatif	Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan yang responsif dan inklusif dengan berbasis pada inovasi	Inovatif dan Inklusif
2.	Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel	Membangun infrastruktur dalam menguatkan inter-konektivitas antar wilayah pertumbuhan ekonomi dan menjangkau lokasi pelosok dan terisolir	Produktif dan Inklusif
3.	Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif	Mengembangkan dan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru sesuai keunggulan komparatif wilayah	Produktif
4.	Mewujudkan Kualitas Manusia yang Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter	Memenuhi akses pendidikan berkualitas dan penguasaan ipteks tanpa hambatan bagi seluruh warga,menjamin akses layanan kesehatan ber-kualitas tanpa hambatan bagi seluruh warga, serta mendorong pelestarian danpemajuan kebudayaan daerah	Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter
5.	Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber daya Alam yang Berkelanjutan	Meningkatkan produktivitas dan daya saing produk perekonomian rakyat serta melestarikan lingkungan hidup dan sumberdaya alam	Kompetitif

### 3.3.2 Tujuan dan Sasaran

Menurut Permendagri 86/2017, tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan.

Sasaran RPJMD disamping menerjemahkan tujuan dari visi dan misi kepala daerah terpilih sekurang-kurangnya berisi sasaran pokok RPJPD periode berkenaan. Sasaran RPJMD juga dapat diterjemahkan ke dalam sasaran antara secara tahunan melalui arah kebijakan dan dijadikan pedoman dalam menyusun prioritas dan sasaran pembangunan RKPD. Secara skematik keterkaitan antara visi, misi dengan perumusan tujuan dan sasaran, program dan kegiatan yang secara totalitas menjadi arsitektur kinerja pembangunan daerah, dapat digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 3.1**  
**ARSITEKTUR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH**



Sumber: Permendagri 54/2010

Terkait RPJMD, perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang kemudian menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam

jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Kriteria rumusan tujuan pembangunan antara lain sebagai berikut:

- 1) diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi;
- 2) untuk mewujudkan misi dapat dicapai melalui beberapa tujuan;
- 3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah;
- 4) dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan; dan
- 5) disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Kriteria sasaran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan;
- 2) untuk mencapai satu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran;
- 3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; dan memenuhi kriteria SMARTC.

Untuk mewujudkan visi pembangunan Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023, uraian tujuan dan sasaran pada masing-masing misi adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Jangka Menengah Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Visi: Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter**

NO	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KONDISI AWAL (2017)	TARGET TAHUN KE						KONDISI AKHIR PRIODE RPJMD
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientas Melayani dan Inovatif	1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan	1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan 2. Berkebangn ya inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	1. Indeks Reformasi Birokrasi 2. Nilai SAKIP 3. Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik	CC B JKW=D	CC	B	BB	BB	BB	A	A
						B	BB	BB	A	AA	AA	
2	Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel	2. Meningkatkan infrastruktur wilayah	3. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur	4. Pertumbuhan Sektor Usaha Transportasi dan Pergudangan, Konstruksi, Pengadaan Air (%) 5. Indeks Aksesibilitas Infrastruktur	Tahun 2016: 6,99 dan Tahun 2017:8,567,6 51	7,6	7,8	8,0	8,2	8,3	8,3	
						56	64	65	71	73	73	
3	Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif	3. Meningkatkan pendapatan masyarakat secara merata antar lapisan dan wilayah	4. Meningkatkan produktifitas pusatpusat pertumbuhan ekonomi baru	6. PDRB Perkapita (Juta Rp) 7. Angka Kemiskinan (%) 8. PDRB Kawasan (Luwu Utara, Selayar, dan Bone) (Milyar Rp) 9. Tingkat Pengangguran Terbuka (%) 10. Indeks Gini 11. Indeks Williamson	47,93 9,48 29,202,608,04 33,110,348,45 35,124,356,44 37,138,364,43 39,152,372,42 41,166,380,41 41,166,380,41	57,64	62,97	62,97	68,80	82,13	82,13	
						8,78	8,46	8,14	7,82	7,5	7,5	
						5,61	5,17	4,97	4,77	4,57	4,37	
						0,429	0,385	0,376	0,366	0,357	0,347	
						0,610	0,580	0,570	0,560	0,549	0,539	

4.	Mewujudkan Kualitas Manusia yang Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter	4. Meningkatkan kualitas SDM secara inklusif	6. Meningkatkan derajat pendidikan masyarakat	12. IPM	70,34	71,58	72,18	72,79	73,40	74,01	74,01
				13. Indeks Pendidikan	63,39	65,19	66,10	57,02	67,93	68,5	68,5
			7. Meningkatkan keberdayaan perempuan dalam pembangunan	14. IPG	92,84	98,18	93,40	93,62	93,84	94,06	94,06
				15. IDG	72,48	74,01	75,54	77,07	78,60	80,13	80,13
			8. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	16. Indeks Kesehatan	76,68	77,03	77,17	77,31	77,45	77,58	77,58
				17. Pertumbuhan PDRB (%)	7,23	7,2-7,6	7,4-7,8	7,6-8,0	7,8-8,2	7,9-8,3	7,8-9,3
5.	Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber daya Alam yang Berkelanjutan	5. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam secara berdaya saing tanpa mengabaikan kelestarian daya dukung dan kemampuan lingkungan hidup	9. Meningkatkan produktivitas dan daya saing produk sektor perekonomian berbasis sumber daya alam	18. Produktivitas Total Daerah (Rp/Angkatan Kerja)	75.782.133	78.777.309	81.942.489	87.882.496	90.664.371	93.325.387	93.325.387
				10. Terpeliharanya kualitas lingkungan hidup serta kemampuan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim	19. Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH)	73,24	73,33	73,36	73,40	73,44	73,49
			20. Potensi Penurunan emisi GRK (Juta Ton CO2Eq)	0,79 Juta ton CO2eq (2017)	1,1	1,4	1,7	2,0	2,3	2,3	

### **3.5 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Luwu Utara melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dengan demikian secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dengan rencana tata ruang wilayah di kabupaten luwu utara. Namun demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tetap memberikan dukungan penuh untuk terwujudnya rencana tata ruang wilayah dan terjaganya lingkungan hidup yang baik di Kabupaten Luwu Utara, yang khususnya berkaitan dengan tupoksi dan wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk pembangunan bidang kesejahteraan sosial dalam menangani berbagai permasalahan menyentuh berbagai aspek yang ada pada masyarakat salah satunya tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai macam produknya.

### **3.6 Penentuan Isu-isu Strategis.**

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, visi misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, sasaran jangka menengah pada Kementerian/Lembaga dan identifikasi masalah tersebut diatas, dibawah ini adalah identifikasi isu-isu strategis:

- a. Dalam rangka integrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tercapai akurasi database, regulasi pemerintah dibidang penyelenggaraan adminduk (UU nomor 24 th 2013, PP no 37 th 2007 dan Pepres no 25 th 2008 serta PP no 41 th 2007) harus dilaksanakan secara keseluruhan, berkesinambungan dan terus menerus, antar lain melalui:
  - 1) Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) yang terintegrasi kedalam satu sistem yaitu SIAK.
  - 2) Pemutahiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,

- pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online.
- 3) Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan up to date.
  - 4) Penyediaan SDM secara kuantitas
- b. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi.
  - c. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah dan cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat.
  - d. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
  - e. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
  - f. untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil, wajib disiapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem pengendalian intern Pemerintah (SPIP).

Identifikasi isu-isu strategi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten luwu utara, dilihat dari sudut pandang faktor-faktor internal dan eksternal organisasi, berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya. Faktor internal organisasi meliputi unsur-unsur sumber daya manusia, anggaran, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen, serta perangkat hukum/peraturan perundang undangan. Sedangkan faktor eksternal organisasi meliputi unsur unsur ekonomi, politik, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yaitu :**

##### **4.1.1 Visi**

Visi sebagai gambaran abstrak masa depan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu tertentu. Adapun visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara periode tahun 2016-2021, yaitu:

**“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL DENGAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT YANG  
BERKUALITAS ”**

##### **4.1.2 Misi**

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

- 1. Menyelenggarakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Terintegrasi melalui Sistem Administrasi kependudukan.**
- 2. Penyiapan Data Base Kependudukan yang berkelanjutan**
- 3. Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggung jawab**
- 4. Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
- 5. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi terkait**
- 6. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan Pencatatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang.**

## 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 4.2.1 Tujuan

**TABEL 4.1  
TAUJUAN DAN SASARAN**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL
		Persentase penduduk yang memiliki KIA
		Persentase Penduduk memiliki Kartu Keluarga
		Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran
		Persentase penduduk memiliki Akta Kematian
		Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)
		Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)

Tujuan yang dicapai adalah **“Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”**.

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, perlu melaksanakan sosialisasi undang-undang nomor 23 tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan dan undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 antara lain:

- a. Memberikan perlindungan, pengakuan dan penentuan status pribadi dan status hukum setiap warga Negara.
- b. Sebagai wujud pengakuan Negara atas status sipil dan status keperdataan setiap warga Negara.
- c. Sebagai wujud kehidupan peradaban suatu bangsa.
- d. Mewujudkan akan tertibnya administrasi kependudukan.
- e. Mewujudkan data penduduk yang akurat.

#### 4.2.2 Sasaran Jangkah Menengah

Sasaran Jangkah Menengah yang akan dicapai adalah **Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**, dengan cara yaitu:

- Tersedianya aparatur yang berkualitas, profesional, dan bersih.
- Tersedianya pengembangan jaringan aplikasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ditingkat desa/kelurahan.
- Tersedianya penataan arsip kearsipan dokumen kependudukan dengan baik sesuai standar kearsipan Nasional.
- Terwujudnya fungsi akta sebagai persyaratan mendapatkan pelayanan publik dan terlindunginya hak sipil anak.
- Terwujudnya pemanfaatan akta kematian sebagai persyaratan pengalihan hak waris.

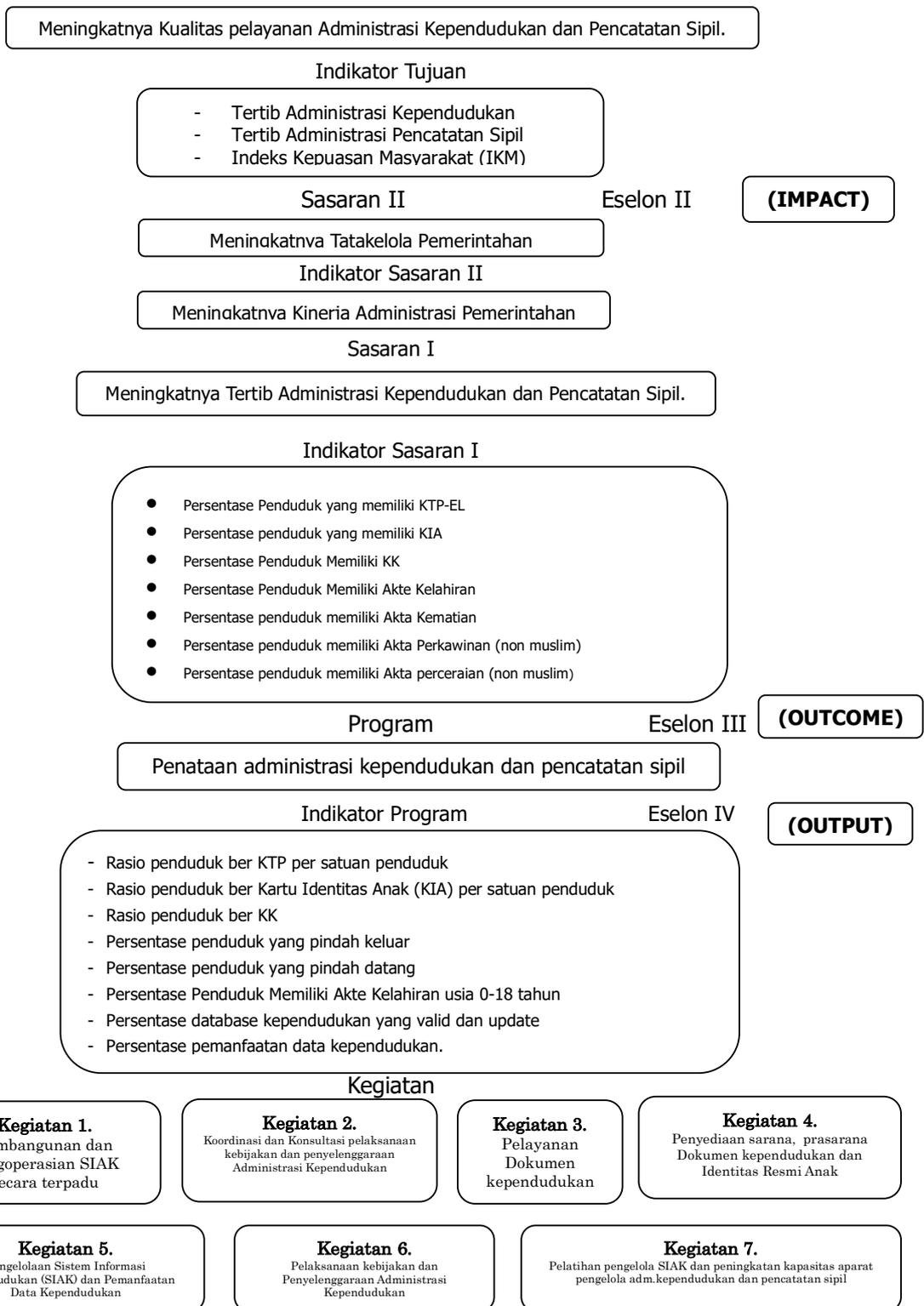
**TABEL 4.2**  
**MATRIKS LINIERITAS TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**  
**KABUPATEN LUWU UTARA 2016 - 2021**

VISI : Luwu Utara yang religius dengan pembangunan berkualitas dan merata yang berlandaskan kearifan lokal.				
MISI 1: Mewujudkan masyarakat yang religius, tata kelola Pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya.				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Kebijakan Umum
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Langsung Masyarakat.</li> <li>Meningkatkan Kinerja Pengelola Administrasi kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur.</li> <li>Menguatkan pengelolaan database Kependudukan yang berbasis IT dengan menggunakan IT dengan menggunakan Aplikasi STAK</li> <li>Optimalisasi terkait sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan.</li> <li>Menguatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.</li> <li>Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan.</li> <li>Peningkatan Koordinasi dengan instansi dan stekholder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggratiskan biaya administrasi pengurusan Akta Kelahiran dan Akta capil lainnya untuk semua penduduk</li> <li>Menggratiskan biaya pembuatan KTP, KK, KIA bagi penduduk.</li> <li>Melaksanakan Diklat sesuai tugas dan fungsi aparat.</li> <li>Melakukan pendataan dan validasi data melalui koordinasi kecamatan &amp; desa.</li> <li>UU, Permen dan, Perbup dalam hal Administrasi kependudukan.</li> <li>Sosialisasi terkait kepemilikan dokumen kependudukan.</li> <li>Pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas.</li> <li>Dukungan pemerintah daerah dan pemerintah pusat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membangun standarisasi kualitas layanan administrasi kependudukan dan menjamin peningkatan kepuasan masyarakat</li> </ul>

Matriks Linieritas tujuan, sasaran, indikator sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, dalam tabel 4.1 dan tabel 4.2 tersebut, merujuk pada visi dan misi Kabupaten Luwu Utara 2016 – 2021, bertujuan untuk menunjukkan keterkaitan masing-masing komponen. Linieritas tersebut kemudian diturunkan pada sasaran, indikator sasaran, program, indikator program, dan indikator kegiatan. Hal tersebut bertujuan untuk melihat hirarki kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara termasuk dalam struktur jabatan (eselon), sehingga dapat diketahui tanggungjawab masing-masing eselon. Penjabaran tersebut memberikan kemudahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun perjanjian kinerja, dan komponen lainnya dalam kerangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kerangka keterkaitan tersebut disajikan dalam pohon kinerja sebagai berikut:

**Sasaran RPJMD** : Mewujudkan masyarakat yang religius, *tatakelola pemerintahan yang baik* dan komunitas adat yang berdaya.

**GAMBAR 4.1**  
**POHON KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB.LUWU UTARA**  
 Tujuan SKPD



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (RENSTRA) diperlukan strategi. Strategi adalah langka-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, dihasilkan dari posisi strategis hasil analisa lingkungan yaitu S-O (*Strength-Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menguraikan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diatur dengan serangkaian kebijakan.

Dengan analisa tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Strategi yang menggunakan **kekuatan** untuk meraih peluang:
  - 1) Meningkatkan pengelolaan administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi dengan menggunakan Aplikasi SIAK sampai ditingkat Kecamatan.
  - 2) Dukungan anggaran Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang konsisten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
  - 3) Penguatan peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- b. Strategi menekan **kelemahan** untuk meraih peluang:
  - 1) Masih terbatasnya pemahaman masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.
  - 2) Terbatasnya tenaga / SDM dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
  - 3) Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai alam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
  - 4) Kurangnya informasi dan pemanfaatan data kependudukan
  - 5) Belum tertatanya berkas/arsip dokumen kependudukan dengan baik sesuai dengan standar kearsipan nasional.
  - 6) Letak geografis yang sulit dijangkau untuk diakses.

Strategi merupakan pernyataan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi disusun berdasarkan isu strategis yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara. Kemudian dilakukan analisis SWOT yang terdiri dari Strength (Kekuatan) dan Weakness (Kelemahan) merupakan faktor internal SKPD, sedangkan Opportunity (O) dan Treat (T) merupakan faktor eksternal atau faktor yang mempengaruhi SKPD dari luar. Berikut analisis SWOT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

Penyusunan strategi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten luwu utara didasarkan pada sistem SWOT, yaitu analisa yang mencermati kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan atau ancaman.

Selama lima tahun kedepan dalam matrik SWOT, sebagaimana tabel berikut:

**TABEL 5.1**  
**ANALISIS SWOT**  
**FAKTOR INTERNAL DAN EKSTERNAL**

<p><b>Kekuatan (<i>Strenght</i>):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pengelolaan administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi dengan menggunakan Aplikasi SIAK.</li> <li>2. Dukungan anggaran Pemerintah Pusat dan Daerah yang konsisten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Penguatan peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>	<p><b>Kelemahan (<i>Weaknes</i>):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih terbatasnya pemahaman masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.</li> <li>2. Terbatasnya tenaga/SDM dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai alam penyelenggaran administrasi kependudukan.</li> <li>4. Kurangnya informasi dan pemanfaatan data kependudukan</li> <li>5. Belum tertatanya berkas/arsip dokumen kependudukan dengan baik sesuai dengan standar kearsipan nasional.</li> <li>6. Letak geografis yang sulit dijangkau untuk diakses.</li> </ol>
<p><b>Peluang (<i>Opportunity</i>):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuatnya kerjasama antar SKPD terkait dukungan pengolahan data dan informasi kependudukan.</li> <li>2. Tingkat kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan yang tinggi.</li> <li>3. Adanya kebijakan nasional yang mendukung progra-program dibidang kependudukan dan pencatatan sipil terutama penerapan KTP-EL.</li> <li>4. Kesadaran aparat untuk terus meningkatkan kemampuan/keahlian dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>5. Semakin berkembangnya teknologi informasi.</li> <li>6. Penghapusan biaya layanan administrtasi kependudukan.</li> </ol>	<p><b>Ancaman (<i>Threat</i>):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tantangan implementasi Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2. Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan tertibnya administrasi kependudukan.</li> <li>3. Tuntutan pemenuhan akuntabilitas Kinerja.</li> <li>4. Terbatasnya sarana dan prasarana dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.</li> <li>5. Akurasi data kependudukan dari tingkat dusun,desa dan kecamatan belum maksimal.</li> <li>6. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM Aparat.</li> </ol>

Berdasarkan klasifikasi isu strategis tersebut kemudian disusun strategi pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

Selama lima tahun kedepan dalam matrik SWOT sebagaimana tabel berikut:

**TABEL 5.2**  
**ANALISIS SWOT ISU-ISU STRATEGIS**

		<b>Strenght (S)</b>	<b>Weakness (W)</b>
		<b>Analisis SWOT Isu-isu Strategis</b>	
Dukungan anggaran Pemerintah Pusat dan Daerah yang konsisten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan	Terbatasnya tenaga / SDM dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.		
Penguatan peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai alam penyeleng-garaan administrasi kependudukan.		
Penguatan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.	Kurangnya informasi dan pemanfaatan data kependudukan Belum tertatanya berkas/arsip dokumen kependudukan dengan baik sesuai dengan standar kearsipan nasional. Letak geografis yang sulit dijangkau untuk diakses.		
<b>OPPORTUNITY (O)</b>	Kuatnya kerjasama antar SKPD terkait dukungan pengolahan data dan informasi kependudukan.	<b>S-O</b> Menguatkan pengelolaan database Kependudukan yang berbasis IT dengan menggunakan IT dengan menggunakan Aplikasi SIAK.	<b>S-W</b> Pelayanan Langsung Masyarakat
	Tingkat kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan yang tinggi.		Meningkatkan Kinerja pengelola Administrasi kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur.
	Semakin berkembang-nya teknologi informasi.		Meningkatnya sarana dan prasarana pelayanan
	Kesadaran aparat untuk terus meningkatkan kemampuan/ keahlian dalam pelaksanaan tugas.		Peningkatan koordinasi dengan instansi dan stekholder
	Penghapusan biaya layanan administisasi Kependudukan.		
<b>THREAT (T)</b>	Tantangan implementasi Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.	<b>S-T</b> Menguatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	<b>W-T</b> Optimalisasi terkait sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan
	Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan tertibnya administrasi kependudukan.		
	Tuntutan pemenuhan akuntabilitas Kinerja.		
	Terbatasnya sarana dan prasarana dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.		
	Akurasi data kependudukan dari tingkat dusun,desa dan kecamatan belum maksimal.		
	Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM Aparat.		

## **5.2 Arah Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara**

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dari analisa strategis lingkungan yang telah dilakukan, maka dirumuskan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, berikut ini:

Sasaran : Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini yaitu :

- a. Pelayanan langsung masyarakat.
- b. Meningkatkan Kinerja Pengelola Administrasi kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur.
- c. Menguatkan pengelolaan database Kependudukan yang berbasis IT dengan menggunakan IT dengan menggunakan Aplikasi SIAK
- d. Optimalisasi terkait sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan
- e. Menguatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.
- f. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan.
- g. Peningkatan Koordinasi dengan instansi dan stakeholder.

Merujuk pada stategi yang telah dianalisa, maka ditetapkan arah kebijakan teknis untuk mendukung implementasi strategi tersebut. Arah Kebijakan yang disusun untuk menguatkan pengelolaan data base kependudukan serta tujuan, sasaran, indikator sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, untuk lima tahun kedepan 2016 – 2021, sebagaimana pada tabel berikut:

**TABEL. 5.3**  
**TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Langsung Masyarakat.</li> <li>• Meningkatkan Kinerja Pengelola Administrasi kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur.</li> <li>• Menguatkan pengelolaan database Kependudukan yang berbasis IT dengan menggunakan IT dengan menggunakan Aplikasi SIAK</li> <li>• Optimalisasi terkait sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan.</li> <li>• Menguatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.</li> <li>• Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan.</li> <li>• Peningkatan Koordinasi dengan instansi dan stekholder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggratiskan biaya administrasi pengurusan Akta Kelahiran dan Akta capil lainnya untuk semua penduduk</li> <li>• Menggratiskan biaya pembuatan KTP, KK, KIA bagi penduduk.</li> <li>• Melaksanakan Diklat sesuai tugas dan fungsi aparat.</li> <li>• Melakukan pendataan dan validasi data melalui koordinasi kecamatan &amp; desa.</li> <li>• UU, Permen dan, Perbup dalam hal Administrasi kependudukan.</li> <li>• Sosialisasi terkait kepemilikan dokumen kependudukan.</li> <li>• Pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas.</li> <li>• Dukungan pemerintah daerah dan pemerintah pusat</li> </ul>
		Persentase penduduk yang memiliki KIA		
		Persentase Penduduk Memiliki KK		
		Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran		
		Persentase penduduk memiliki Akta Kematian		
		Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)		
		Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)		

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN**

#### **6.1 Rencana Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara**

Rencana Program adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan.

Rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adaah sebagai berikut:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan
- e. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan
- f. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
- g. Program Penataan Administrasi Kependudukan

#### **6.2 Rencana Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara**

Rencana Kegiatan adalah program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang direncanakan untuk periode tahun 2016-2021 meliputi:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - 1) Penyediaan jasa surat menyurat
  - 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

- 3) Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.
  - 4) Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - 5) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - 6) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
  - 7) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
  - 8) Penatausahaan Keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan aset daerah.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 1) Pengadaan kendaraan operasional
  - 2) Pengadaan peralatan gedung kantor
  - 3) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - 4) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
  - 5) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
  - 6) Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur
- 1) Pendidikan dan Pelatihan Formal
  - 2) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan
- 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
  - 2) Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
- e. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan
- 1) Kunjungan Kerja Bersama Bupati/Wakil Bupati/DPRD/MUSPIDA/ Pejabat Pemerintah Tingkat Atas/Unit Kerja terkait.
- f. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
- 1) Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah.
- g. Program Penataan Administrasi Kependudukan
- 1) Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
  - 2) Pelatihan pengelola SIAK dan peningkatan kapasitas aparat pengelola adm.kependudukan dan pencatatan sipil

- 3) Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
- 4) Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
- 5) Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
- 6) Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
- 7) Pengelolaan administrasi pencatatan sipil
- 8) Pemanfaatan dan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 9) Penyediaan sarana, prasarana dokumen kependudukan dan Identitas Resmi Anak
- 10) Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan (SIK) dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
- 11) Pelayanan Dokumen Kependudukan.
- 12) Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- 13) Implementasi Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan).
- 14) Pengembangan database kependudukan
- 15) Peningkatan kapasitas kelembagaan Kependudukan
- 16) Pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 17) Pengelolaan Arsip Kependudukan dan Pencatatan sipil
- 18) Penyediaan Informasi Kependudukan

### **6.3 Rencana Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.**

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan dan sasaran, sasaran strategi dan kebijakan. Suatu Perencanaan tidak akan dapat berhasil apabila tidak diikuti dengan tindakan, karena kunci kesuksesan berada pada suatu tindakan atau pelaksanaan.

Untuk mendukung kesuksesan pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah direncanakan dan ditetapkan ada salah satu faktor yang sangat dibutuhkan yaitu anggaran atau pendanaan.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, Pemerintah Kabupaten bersama DPRD Kabupaten Luwu Utara setiap tahun membahas dan menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk pengalokasian sumber dana perogram dan kegiatan pembangunan, sebagai bentuk akumulasi usulan rencana pendanaan setiap OPD selama 5 (lima) tahun 2016 – 2021 dalam bentuk Rencana Pendanaan Indikatif, sebagaimana dalam tabel berikut:













## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGERAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Misi I : Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya.

Tujuan : Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran : Meningkatnya tertib Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil

Indikator Kinerja:

1. Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL
2. Persentase penduduk yang memiliki KIA
3. Persentase Penduduk memiliki Kartu Keluarga
4. Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran
5. Persentase penduduk memiliki Akta Kematian
6. Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)
7. Persentase penduduk memiliki Akta Perceraian (non muslim)

Selain indikator-indikator yang telah diutamakan diatas, terdapat juga indikator-indikator kinerja lain dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara bersama-sama mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pemabnguan Kabupaten Luwu Utara. Adapun indikatro-indikator kinerja tersebut, sebagai berikut:

1. Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk
2. Rasio penduduk ber Kartu Identitas Anak (KIA) per satuan penduduk
3. Rasio penduduk ber KK
4. Persentase penduduk yg pindah keluar
5. Persentase penduduk yg pindah datang
6. Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran usia 0-18 tahun
7. Rasio pasangan ber akte nikah (non muslim)
8. Persentase database kependudukan yang valid dan update
9. Persentase pemanfaatan data kependudukan.

Penetapan Indikator Kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara pada kurun waktu 5 (lima) tahun.

Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program setiap tahun atau indikator capaian bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Rencana Strategis dapat dicapai. Target masing-masing program dan kegiatan disajikan dalam tabel berikut:

**TABEL 7.1**  
**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN**  
**DAN SASARAN RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (%)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1.	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	67.62	74.09	82.13	90.55	95.86	98.81	98.81
2.	Persentase penduduk yang memiliki KIA	0	0	0	7.80	20.79	36.39	36.39
3.	Persentase Penduduk memiliki Kartu Keluarga	77.93	82.34	86.76	91.17	95.59	98.45	98.45
4.	Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran	29.02	31.77	34.85	42.69	47.44	49.34	49.34
5.	Persentase penduduk memiliki Akta Kematian	0.72	1.74	6.94	12.67	18.91	26.72	26.72
6.	Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)	12.15	19.82	28.19	36.56	45.44	54.37	54.37
7.	Persentase penduduk memiliki Akta Perceraian (non muslim)	0.22	0.35	0.49	0.64	0.91	1.19	1.19

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana strategis ini disusun sebagai acuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melakukan pembinaan dan pengawasan membantu Bupati dan Wakil Bupati mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara tahun 2016-2021. Pada pelaksanaan implementasinya semua asumsi capaian kinerja yang direncanakan diharapkan akan tercapai, jika seluruh sumber daya dapat dikelola secara optimal dan lingkungan strategik yang berpengaruh terhadap organisasi dapat memberikan dukungan.

Pelaksanaan proram dan kegiatan dalam kerangka regulasi mensyaratkan keterpaduan dan sinkronisasi, baik diantara kegiatan dala satu program maupun kegiatan antar program. Renstra ini akan berlaku sesuai dengan masa RPJMD Kabupaten Luwu Utara 2016-2021. Menjadi acuan bagi penyusunan dokumen perencanaan tahunan (rencana kerja) dan RKA/DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada jangka waktu tersebut, untuk menjaga kesinambungan pembangunan di Kabupaten Luwu Utara.

Renstra ini diterbitkan melalui surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dan didalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan pemantauan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance)

Demikian Renstra ini disusun, dengan harapan dapat dipedomani dan direalisasikan oleh semua yang berkepentingan

Masamba, 28 Januari 2019

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**MAS'UD MASSE, SE**

Pkt : Pembina Utama Muda

Nip : 19600613 199203 1 004