

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra OPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Sinjai melakukan review dan revisi terhadap RPJMD Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018. Sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan RPJMD, maka dilakukan pula review dan revisi terhadap Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018.

Revisi ini juga dilakukan untuk menjamin konsistensi dan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi yaitu hasil integrasi dari rencana-rencana pembangunan Pusat, Propinsi maupun Daerah yang berfungsi sebagai pedoman atau acuan bagi penyusunan seluruh dokumen perencanaan pembangunan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Sinjai selama rentang waktu tahun 2013-2018.

Dengan Revisi Renstra ini, juga merupakan bentuk kontribusi aktif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Sinjai.

1.2. Landasan Hukum

Dalam Penyusunan Revisi Renstra ini, sejumlah peraturan dijadikan rujukan, diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah di Tingkat II Sulawesi (lembaran Negara republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4427) sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah

Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
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, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan

Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2009 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 45);
23. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 58), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2017 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 116);
24. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah

Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);

25. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 ini disusun sebagai acuan resmi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai dalam penentuan pilihan-pilihan program kegiatan tahunan daerah yang akan dibahas dalam rangkaian forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah secara berjenjang.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 yaitu :

1. Menjabarkan secara umum kondisi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai sekaligus menjelaskan arah dan tujuan yang ingin dicapai pada kurun waktu tertentu dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018;
2. Memberi arah kebijakan perencanaan serta prioritas pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil tahun 2013-2018;
3. Memudahkan seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur;

4. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian, dan pertanggungjawaban, dan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan, landasan hukum, hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL

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

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Memuat tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L, Telaahan Rencana Tata

Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

Memuat tentang visi dan misi OPD, tujuan dan sasaran jangka menengah OPD, serta strategi dan kebijakan OPD

BAB V RENCANA PROGRAM & KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN & PENDANAAN INDIKATIF

Memuat tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN OPD

Memuat tentang indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SINJAI

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu dibentuk organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota serta Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas Pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Administrasi

Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- b) Perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta tugas Kesekretariatan ;
- c) Pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan, pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2) Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b) Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c) Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

1. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian program sebagai pedoman dalam melaksanakan program;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program;
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. Menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
- e. Memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
- f. Menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :

- a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- b) Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- c) Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- d) Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- e) Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggungjawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- f) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitas rancangan produk hukum di lingkungan Dinas , meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas
- d. Memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- e. Melaksanakan tugas keprotokoleran;
- f. Menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- g. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. Menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas
- i. Memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara Sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;

- j. Menyusun dan menginventaris barang dan asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- k. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penerbitan Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk. Meliputi :

- a. Melaksanakan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

1. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Seksi identitas penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelayanan penerbitan identitas penduduk dan dokumen identitas penduduk lainnya, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi identitas penduduk;
- c. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk dan surat keterangan identitas kependudukan lainnya;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung guna mendukung kinerja organisasi.

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi pindah datang penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelayanan pindah datang penduduk, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi guna mendukung kegiatan seksi pindah datang penduduk;
- c. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Pindah Datang penduduk;

- d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk dan surat keterangan lainnya;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan kinerja organisasi

3. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi pendataan penduduk dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan pendataan Penduduk, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- b. Menusun stantar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Pendataan Penduduk;
- c. Melaksanakan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai, tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencatatan dan penerbitan dokumen akta kelahiran, perkawinan

dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

1. Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi kelahiran;
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan akta pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, meliputi :

- a. Menyusun rencana kehiatan seksi pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta penerbitan akta pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pepeyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan Pencatatan Pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian. Meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. Melaksanakan Pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian serta penerbitan akta pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitas, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi, meliputi ;

- a. Perencanaan 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;

- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. 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;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

1. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan sistem informasi Administrasi Kependudukan, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sistem informasi Administrasi Kependudukan
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
- d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kegiatan Pengolahan Data Administrasi Kependudukan;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
- c. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data administrasi Kependudukan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Tata Kelola dan dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. Melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi dan informasi;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi ,fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan ,evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama ,pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan , kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ,kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- d. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ,kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

1. Seksi Kerja Sama

Seksi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data

dan Inovasi Pelayanan dalam pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Kerja sama Administrasi kependudukan;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi kerja sama;
- c. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan dalam pelaksanaan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Melaksanakan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

3. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;

2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi:
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Tata Kelola SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan ; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Jabatan Fungsional.

2.2. Kondisi Sumber Daya Dinas Kependudukan Kab. Sinjai

1) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menjadi kunci kelangsungan aktivitas kerja organisasi, karena organisasi itu sendiri pada hakekatnya adalah kerja sama antara manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu mekanisme dan system yang ada dalam organisasi akan bermuara pada 1 (satu) sumber, yaitu Manusia. Secara kuantitatif dan kualitatif sumberdaya aparatur yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai masih kurang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sehingga masih perlu ditingkatkan kualitas profesionalisme dan kompetensinya.

Berikut disajikan profil sumberdaya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai menurut pendidikan, eselonering, golongan/ ruang, dan jenis kelamin.

a) Profil Sumberdaya Aparatur Menurut Pendidikan dan Golongan

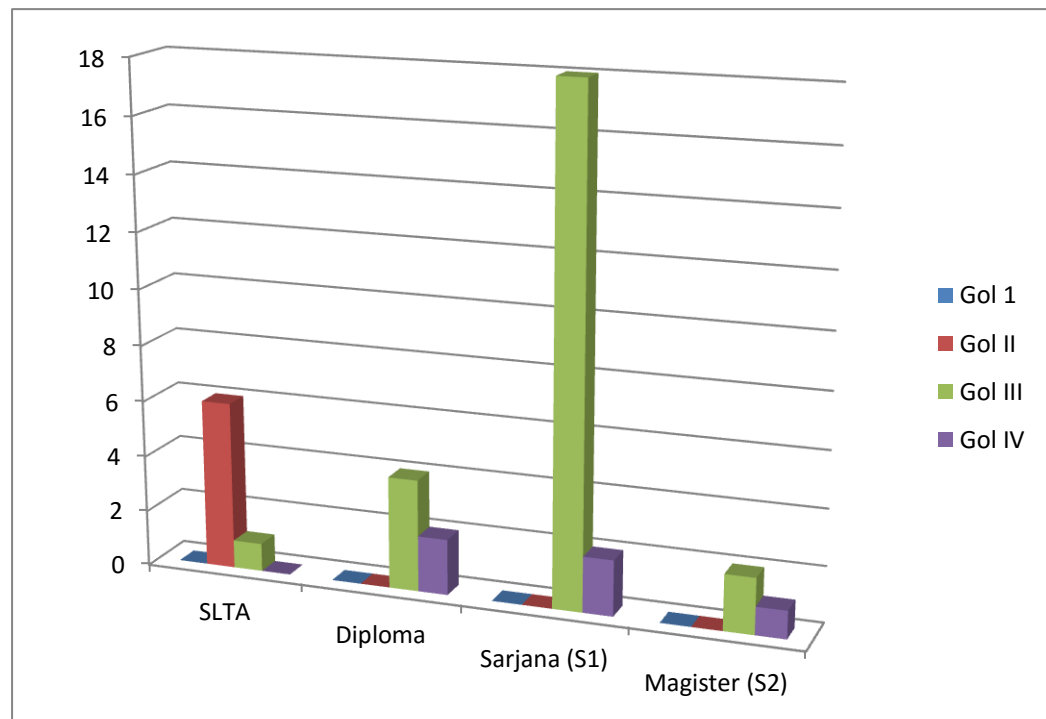
Secara umum, pendidikan formal aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai sudah cukup tinggi. Pada Tabel 2.1. dapat di lihat bahwa dari 31 orang aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai, sebanyak 8 orang (25,80%) yang mempunyai pendidikan terakhir Strata Dua (S2) dan dari jumlah tersebut, 2 orang (25%) dari Golongan IV dan 6 orang (75%) dari Golongan III. Sementara yang berpendidikan S1 sebanyak 18 orang (58,06%), dari jumlah tersebut, 5 Orang (27,77%) dari Golongan IV, 13 Orang (72,23%) dari golongan III. Yang berpendidikan SLTA sebanyak 5 orang (16,12%). Dari jumlah

tersebut, 1 orang (20%) dari Golongan III dan 4 orang (80%) dari Golongan II.

Tabel 2.1
Jumlah PNS Menurut Pendidikan dan Golongan

PENDIDIKAN TERAKHIR	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
SLTA	-	4	1	-	5
Sarjana (S1)	-	-	13	5	18
Magister (S2)	-	-	6	2	8
Jumlah	-	4	20	7	31

Grafik 2.1
Jumlah PNS Menurut Pendidikan dan Golongan



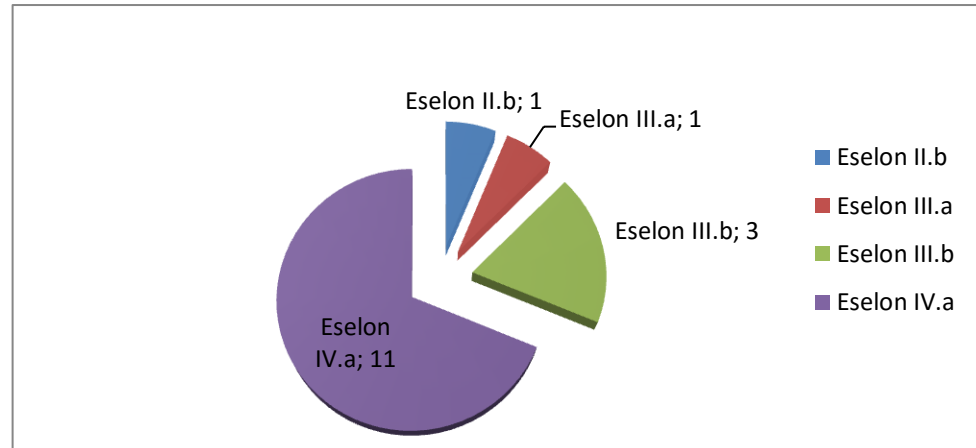
b) Profil Sumberdaya Aparatur Menurut Eselon

Dari susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai terdapat 21 jabatan struktural eselon II.b, III.a, III.b dan IV.a, Pada Tabel 2.2. di bawah terlihat bahwa pejabat struktural yang memangku jabatan eselon II.b sebanyak 1 orang (4,76%), yang memangku jabatan eselon III.a sebanyak 1 orang (4,76%), yang memangku jabatan eselon III.b sebanyak 4 orang (19,04%), dan yang memangku jabatan Eselon IV sebanyak 15 Orang (71,42%)

Tabel 2.2
Jumlah PNS Menurut Eselon

JABATAN STRUKTURAL	Jumlah
Eselon II.b	1
Eselon III.a	1
Eselon III.b	4
Eselon IV.a	15
Jumlah	21

Tabel 2.2
Jumlah PNS Menurut Eselon

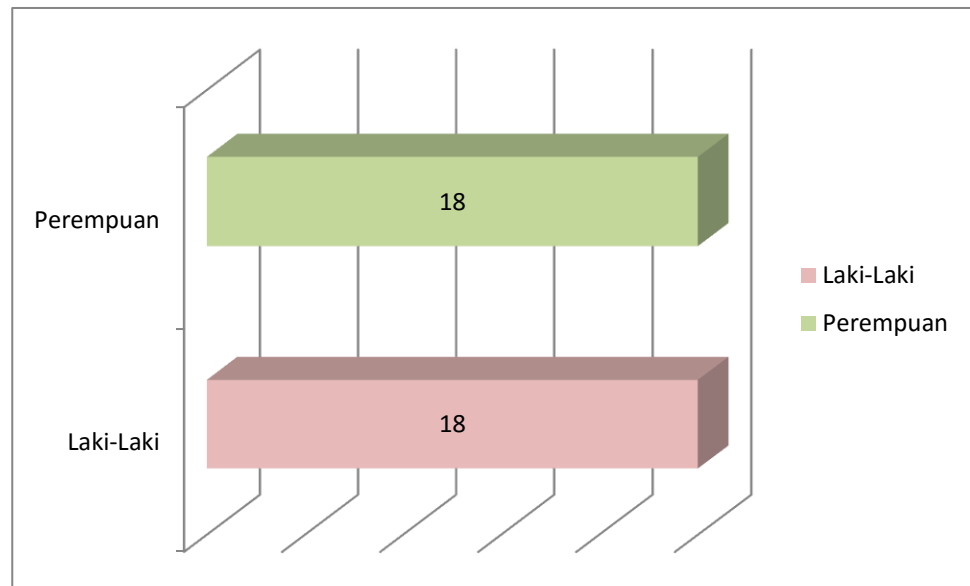


c) Profil Sumberdaya Aparatur Menurut Jenis Kelamin

Data pada Tabel 2.3. menunjukkan bahwa aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 17 orang (54,83%). Sedangkan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 14 orang (45,17%).

Tabel 2.3
Jumlah PNS Menurut Jenis Kelamin

JENIS KELAMIN	Jumlah
Laki-Laki	17
Perempuan	14
Jumlah	31

Garfik 2.3**Jumlah PNS Menurut Jenis Kelamin****2) SARANA DAN PRASARANA**

Sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai meliputi; tanah, bangunan, inventaris/peralatan kantor, kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya. Sarana dan prasarana yang dimiliki terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.4**Sarana dan Prasarana**

No	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Tanah	960	m2
2	Bangunan	4	Gedung
3	Kendaraan Dinas	13	Unit

Jumlah Kendaraan Dinas yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai sebanyak 23 (Dua Puluh Tiga) Unit, 2 (Dua) Unit kendaraan roda empat dan yang lainnya adalah kendaraan roda dua, semua kendaraan dalam kondisi baik.

Data Perlengkapan Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 10 Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK), yang tersebar di 9 kecamatan masing-masing 1 TPDK dan 1 TPDK di tingkat kabupaten. Tempat Perekaman Data Kependudukan merupakan kelengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai sarana pelayanan langsung kepada masyarakat.

Masing-masing TPDK dilengkapi dengan 2 unit komputer Server, 1 Unit Ups, 1 kamera, 1Haldesk,1 card rider, 1 iris mata, 1 buah Sidik jari, 1 buah scanner, dan peralatan lain sebagai sarana penerbitan dokumen kependudukan dan dikendalikan masing-masing oleh 2 orang operator.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai

Sampai dengan akhir tahun 2017, hasil kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

Tabel 2.4
Capaian Kinerja Pelayanan s/d Tahun 2017

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH	KET.
1	Penduduk : a. Laki-laki b. Perempuan	Org. Org.	124.967 127.684	
	Jumlah	Org	252.652	
2	Kepala Keluarga	KK	68.017	
3	Memiliki KK	Org.	67.702	
4	Wajib KTP	Org.	171.990	
5	Penduduk memiliki KTP-el	Org.	167.679	
6	Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran	Org.	139.836 90.017 (0-17 thn)	

Sumber Data : Bidang Pengelolaan Informasi Admisitrasi

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

Memperhatikan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pelayanan administrasi kependudukan memiliki nilai strategis, mengingat perkembangan pembangunan infrastruktur maupun pembukaan wilayah baru di Kabupaten Sinjai selama 5 tahun kedepan akan diikuti

pergerakan penduduk, dengan sendirinya memerlukan penataan administrasi kependudukan.

Terjadinya pengembangan wilayah yang diikuti pergerakan penduduk, memerlukan pelayanan administrasi kependudukan antara lain meliputi :

1. Pelayanan pendaftaran penduduk
2. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan
3. Pelayanan KTP elektronik
4. Pelayanan dan pengendalian perpindahan penduduk WNI
5. Pelayanan dan pengendalian perpindahan penduduk WNA
6. Pelayanan pencatatan kelahiran
7. Pelayanan pencatatan kematian
8. Pelayanan pencatatan perkawinan
9. Pelayanan pencatatan perceraian
10. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

Keberhasilan pembangunan bidang administrasi kependudukan dipengaruhi berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi faktor-faktor yang termasuk kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam penerapan strategi dan kebijakan yang akan ditetapkan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran penyelenggaraan administrasi kependudukan, dengan menggunakan teknik peta kekuatan (analisa SWOT), identifikasi faktor internal dan eksternal sebagai berikut :

Faktor Internal meliputi :

1. Kekuatan (Strenght)

Tingginya partisipasi masyarakat dalam berbagai sektor pembangunan, tersediannya sumberdaya manusia, dan komitmen Pemerintah Kabupaten Sinjai dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana Prioritas Pembangunan Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai, demi **TERWUJUDNYA SINJAI BERSATU YANG SEJAHTERA, UNGGUL DALAM KUALITAS HIDUP , TERDEPAN DALAM PELAYANAN PUBLIK**

2. Kelemahan (Weaknees)

- a. Masih terdapat kesenjangan atas pemahaman berbagai peraturan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- b. Masih terdapat pemahaman bahwa administrasi kependudukan tidak penting.
- c. Masih terdapat keterlambatan pelaporan atas terjadinya peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- d. Masih terdapat ketidaksesuaian data individu antara dokumen kependudukan dengan dokumen lain yang dimiliki penduduk.

Faktor eksternal, meliputi :

1. Peluang (opportunities)

- a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrsi Kependudukan, dengan berbagai peraturan di bawahnya.

- b. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 19 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Teknis Lembaga Daerah dan Lembaga Lain Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai;
 - c. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018.
2. Tantangan (Threats)
- a. Perlu adanya penyempurnaan dan penyesuaian regulasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan
 - b. Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola administrasi kependudukan perlu ditingkatkan.
 - c. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan semakin meningkat.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Terselenggaranya tata pemerintahan yang baik merupakan persyaratan utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita luhur bangsa dan negara sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, yaitu "mewujudkan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mewujudkan keadilan sosial". Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penetapan sistem yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif, efisien, bersih dan bertanggungjawab.

Berkaitan dengan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Data Kependudukan

Dalam perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, masih terindikasi adanya penduduk Kabupaten Sinjai yang belum tercatat di dalam data base kependudukan, hal ini menyebabkan cakupan data base kependudukan secara faktual belum mencapai 100%. Faktor penyebab masalah ini adalah sebagian masyarakat masih kurang memahami pentingnya data base kependudukan serta masih ada penduduk yang berada dalam perantauan.

2. Pendaftaran Penduduk

Pendaftaran penduduk pada hakekatnya merupakan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa penting kependudukan dan pendataan penduduk rentan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas dan surat keterangan kependudukan. Dalam pelayanan pendaftaran penduduk, masalah yang dihadapi sering terjadi pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, dan tidak ditunjang dengan dokumen lain. Akibat dari permasalahan ini, data individu menjadi kurang akurat sehingga masyarakat mengalami kesulitan dalam pelayanan publik lainnya, seperti bidang kesehatan, pelayanan perbankan dan lain-lain.

3. Pencatatan Sipil

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan (nonmuslim), perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Permasalahan yang paling dominan pada pelayanan pencatatan sipil adalah masih rendahnya pelaporan atas terjadinya peristiwa kematian. Rendahnya pelaporan kematian disebabkan masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelaporan kematian. Akibat dari hal ini, validasi data dari peristiwa kematian belum memberikan kontribusi positif terhadap akurasi data kependudukan.

Bertolak dari permasalahan tersebut diatas maka diperlukan sosok aparatur negara yang profesional dalam arti setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memiliki wawasan yang luas dan dapat memandangi masa depan (visionable), memiliki kompetensi dibidangnya, memiliki integritas serta menjunjung tinggi etika profesi.

PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus bersikap netral, objektif, tidak diskriminatif, dan dapat memahami keinginan pelanggan. Oleh karena itu pula PNS dilarang menjadi anggota ataupun pengurus partai politik. Selain itu PNS dituntut pula bersikap akuntabel dalam melaksanakan tugasnya, artinya PNS wajib mempertanggungjawabkan tugasnya kepada yang memberi tugas, sebagai suatu standar pengukuran kinerja PNS. Sebagai langkah konkrit kebijakan pemerintah dalam menyikapi permasalahan kepegawaian tersebut, saat ini telah dirancang suatu undang-undang kepegawaian (Aparatur Sipil Negara) yang memuat materi muatan sangat reformis dengan paradigma baru yang ada, antara lain yaitu mendorong terwujudnya aparatur pemerintah yang profesional, sempurna menjadi pelayan yang baik, bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, lepas dari intervensi politik, mempunyai organisasi korps yang pasti, efektif untuk menjadi perekat bangsa, serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati Sinjai Tahun 2013-2018

Visi Misi Bupati Sinjai yang dituangkan melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018 dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2013 sebagai berikut :

VISI Kabupaten Sinjai

”Terwujudnya sinjai bersatu yang sejahtera, unggul dalam kualitas hidup, terdepan dalam pelayanan publik”

Searah dengan pencapaian visi yang akan dilaksanakan dan diwujudkan untuk mendukung visi Bupati Sinjai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Terdepan dalam pelayanan publik dimaknai sebagai pemberian layanan kepada masyarakat sinjai dengan mendapatkan jaminan pelayanan cepat, tepat dan terbaik dalam dukungan kualitas birokrasi yang handal, manajemen tata kelola pemerintahan yang baik, serta pelayanan dari aparatur yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, yang selanjutnya dirumuskan kedalam MISI. MISI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya.

Rumusan misi Kabupaten Sinjai yang sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai adalah misi 3 yaitu ***Mewujudkan manajemen pemerintahan yang professional, kepemimpinan yang professional dan amanah serta pelayanan publik yang berkualitas,***

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hal ini ditunjukkan melalui:

- a. Pernyataan Misi 1 : Meningkatkan produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan dan peningkatan infrastruktur pedesaan dan perkotaan;
- b. Pernyataan Misi 3 : Mewujudkan manajemen pemerintahan yang profesional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas.

Keterkaitan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada pada misi 1 dan misi 3 untuk meningkatkan Pemutakhiran Data Base Kependudukan dalam Mendukung

- Pemanfaatan Perencanaan Pembangunan
- Pemanfaatan Pengambilan Kebijakan
- Pemanfaatan Pembangunan Demokrasi
- Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan kepada masyarakat.

Untuk mendukung misi yang didasarkan pada isu-isu dan analisis stratejik maka tujuan yang secara spesifik yang ingin dicapai adalah Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintah yang ditandai dengan semakin meningkatnya kepuasan masyarakat. Sasaran umum yang menjadi target dan hasil pembangunan Kabupaten Sinjai diharapkan berdampak pada seluruh aspek kehidupan masyarakat antara lain Semakin kuatnya kelembagaan OPD dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

3.3. Telaah Renstra K/L

Rencana Strategis Kementrian Dalam Negeri sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010 – 2014, salah satu programnya adalah ***Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan Indikator Kinerja Program adalah meningkatnya tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan***, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk, koneksitas NIK dengan identitas kependudukan, dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan serta terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan.

Implementasi rencana strategis kementerian dimaksud, terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai 2014-2018 dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai 2014-2018.

Administrasi kependudukan, merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik, serta menjadi indikator utama dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat individu. Terutama yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan berbagai program pengentasan kemiskinan. Penduduk sebagai obyek pembangunan, harus dipastikan sebagai penduduk Sinjai yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan.

Penataan administrasi kependudukan secara menyeluruh yang dituangkan di dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai 2014-2018, sejalan dengan sasaran RPJMD Kabupaten Sinjai tahun 2014-2018.

3.4. Telaah RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Sebenarnya apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sinjai hubungannya dengan RTRW dan KLHS secara langsung tidak terdapat hubungan cukup signifikan. Namun dalam kaitannya dengan pelaksanaan Pembangunan sarana dan prasarana dalam menunjang tugas pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai, maka perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusannya tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

Dalam rangka pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 tahunan ke depan tidak bertentangan dengan perda RTRW.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Sinjai berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar.

Pada saat ini sedang dibangun dan dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/ Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik,

Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, bahwa permasalahan yang paling dominan pada penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :

1. Terindikasi masih ada penduduk kabupaten Sinjai yang belum terdaftar dalam data base kependudukan.
2. Adanya ketidaksesuaian data / identitas antara data base kependudukan dengan dokumen lain seperti Ijazah, Surat/ Akta Nikah, serta data berbagai intervensi pembangunan seperti BPJS, jamkesmas dan lain-lain.
3. Pengendalian mutasi penduduk masih harus ditingkatkan, termasuk pengendalian dokumen kependudukan.
4. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting terutama peristiwa kematian yang mengakibatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil berupa akta kematian masih rendah.

Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk kurun waktu lima tahun ke depan, terfokus pada peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan, terutama :

1. Peningkatan cakupan dan kualitas data base kependudukan,
2. Peningkatan dan pematapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK),

3. Peningkatan sumber daya aparatur,
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk,
5. Peningkatan kualitas pelayanan pencatatan sipil,
6. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan,
7. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 yaitu, ***“Mewujudkan Sistem Administrasi Kependudukan yang Tertib, Akurat, Professional dan Terdepan dalam Pelayanan Publik”***.

Diharapkan dengan terumuskannya Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tersebut, maka dapat menjadi motivasi bagi seluruh elemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mewujudkannya melalui peningkatan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Misi adalah Rumusan Umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan, agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi serta dilandasi oleh Visi, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai Tahun 2013 – 2018, adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas Data Base Kependudukan
2. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Meningkatkan Kaulitas Sumber Daya Aparatur
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Publik Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

5. Meningkatkan Pengetahuan dan Kesadaran Masyarakat Dalam Kepemilikan Dokumen Kependudukan
6. Meningkatkan Penataan Dokumen Kependudukan

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan merupakan penjabaran dari misi dan visi organisasi yang telah ditetapkan. Tujuan berfungsi mempertajam fokus pelaksanaan misi dan visi organisasi. Tujuan merupakan hasil akhir yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 – 5 tahun. Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Berdasarkan visi, misi, tugas dan fungsi organisasi maka ditetapkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai untuk tahun 2013-2018, yaitu :

Misi Pertama : Meningkatkan kualitas Data Base Kependudukan mempunyai tujuan meningkatkan kualitas data kependudukan yang lengkap, benar dan akurat, dengan sasaran meningkatnya kualitas data kependudukan yang lengkap, benar dan akurat.

Indikator Sasaran :

1. Tersedianya data individu dan data agregat.
2. Tersedianya data profil kependudukan
3. Tersedianya data perkembangan kependudukan

Misi Kedua : Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bertujuan memantapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka menciptakan sistem pengenalan tunggal berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi seluruh penduduk, dengan sasaran terwujudnya pelayanan dan pengolahan data berbasis SIAK.

Indikator Sasaran :

1. Tersediannya jaringan komunikasi data
2. Berfungsinya seluruh TPDK
3. Tersediannya informasi kependudukan dan pencatatan sipil

Misi Ketiga : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur bertujuan mewujudkan sumber daya aparatur profesional dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan, dengan sasaran terwujudnya sumber daya aparatur profesional dan memiliki integritas tinggi.

Indikator Sasaran :

1. Tersediannya petugas registrasi di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan.
2. Tersediannya petugas profesional pada setiap unit pelayanan.
3. Tersediannya petugas administrator profesional

Misi Keempat : Meningkatkan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan sasaran meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil berdasarkan standar operasional prosedur (SOP).

Indikator sasaran :

1. Setiap peristiwa kependudukan dicatat dan dilengkapi dokumen pendaftaran penduduk.
2. Setiap peristiwa penting dicatat dan dilengkapi dokumen pencatatan sipil.

Misi Kelima Meningkatkan Pengetahuan dan Kesadaran Masyarakat dalam Kepemilikan Dokumen Kependudukan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan dengan sasaran

meningkatnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan.

Indikator Sasaran :

1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Tingkat kesalahan pemenuhan persyaratan penerbitan dokumen kependudukan, menurun.

Misi Keenam : Meningkatkan Penataan Dokumen Kependudukan bertujuan mewujudkan sistem tata kelola dokumen kependudukan dengan sasaran terwujudnya sistem tatakelola dokumen kependudukan berdasarkan kaidah kearsipan.

Indikator Sasaran :

1. Klasifikasi jenis dokumen
2. Klasifikasi tahun penerbitan
3. Arsip mudah dicari

Rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Target Kinerja sasaran pada tahun -				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(8)	(10)	(12)	(14)	(16)
Mewujudkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berkualitas berdasarkan Standar Operasional Pelayanan (SOP)	Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan Standar Operasional (SOP)	- Masyarakat yang memiliki akta kelahiran	93.158	104.576	136.482	139.836	143.231
		- Masyarakat yang memiliki Kartu Keluarga	51.553	68.270	56.304	67.702	80.183
		- Masyarakat yang memiliki KTP EI	112.196	143.789	159.813	167.679	175.735

4.3 Strategi dan Kebijakan

Administrasi Kependudukan adalah merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasil untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Strategi merupakan cara yang dipilih dan terkonsep untuk mencapai tujuan dan sasaran strategik yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan untuk menjalankan berbagai program sesuai tugas dan fungsi satuan unit kerja. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai untuk menjalankan tugas dan fungsinya untuk turut serta mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategik Pemerintah Kabupaten Sinjai masa jabatan 2013-2018, sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sinjai 2013-2018, maka strategi yang dirumuskan adalah melalui Pemantapan **Tiga Pilar Pengelolaan Administrasi Kependudukan.**

1. Pilar Pertama Pembangunan Data Base Kependudukan

Data Kependudukan adalah data perseorangan dan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Motto : Setiap penduduk tercatat dalam Data Base Kependudukan

2. Pilar Kedua Pendaftaran Penduduk

Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan.

Motto : Setiap peristiwa kependudukan dilengkapi dokumen pendaftaran penduduk.

3. Pilar Ketiga Pencatatan Sipil

Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

Motto : Setiap peristiwa penting dicatat dan dilengkapi dokumen pencatatan sipil.

BAB V

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

Berdasarkan visi, misi serta tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program dan kegiatan prioritas.

Program yang disusun oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai yang selanjutnya dijabarkan kedalam beberapa kegiatan untuk masing-masing program tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah.

Indikator keluaran program yang telah ditetapkan merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome program merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah yang mencerminkan keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Sedangkan kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai. Pendanaan indikatif merupakan perkiraan kebutuhan anggaran pembiayaan/pendanaan untuk melaksanakan program/kegiatan pertahun.

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai disajikan pada tabel 5.1 berikut ini.

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE REK	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTPUT) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN -1 (2014)		TAHUN -2 (2015)		TAHUN -3 (2016)		TAHUN -4 (2017)		TAHUN -5 (2018)		Target	Rp		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL																				
			1.02.04.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran yang terpenuhi	100%		Rp 856.245.000,00		Rp 754.233.300,00		Rp 893.939.182,00		Rp 1.462.675.126,00		Rp 863.740.726,00		Rp 4.830.833.334,00	DISDUKCAPIL	
			1.02.04.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	5 Paket	12 Bln	Rp 104.124.000,00	12 Bln	Rp 103.560.000,00	12 Bln	Rp 113.760.000,00	12 Bln	Rp 105.120.000,00	12 Bln	Rp 147.960.000,00	60 Bln	Rp 574.524.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai

			1.02.04.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perijinan	10 Unit	10 Unit	Rp 5.400.000,00	10 Unit	Rp 5.400.000,00	10 Unit	Rp 7.550.000,00	13 Unit	Rp 4.055.100,00	13 unit	Rp 7.300.000,00	56 Unit	Rp 29.705.100,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	-	12 Bln	Rp 1.955.000,00	12 Bln	Rp 6.525.000,00	12 Bln	Rp 8.325.000,00	12 Bln	Rp 8.875.000,00	12 Bln	Rp 8.985.000,00	60 Bln	Rp 34.665.000,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah dan Jenis peralatan kantor yang diperbaiki	77 Unit	81 Unit	Rp 27.050.000,00	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	81 Unit	Rp 27.050.000,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Komponen Instalasi listrik/penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	Rp 9.800.000,00	1Pa ket	Rp 4.900.000,00	1 Pak et	Rp 4.675.000,00	1 Pak et	Rp 6.850.000,00	1 Pak et	Rp 7.620.000,00	5 Pak et	Rp 33.845.000,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan (Surat Kabar, Majalah) yang disediakan	8 Jenis	6 Media	Rp 9.750.000,00	9 Medi a	Rp 9.000.000,00	10 Me dia	Rp 10.200.000,00	10 Med ia	Rp 11.040.000,00	10 Me dia	Rp 11.040.000,00	45 Medi a	Rp 51.030.000,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.01.19	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan/Kesekretariatan	Waktu penyediaan ATK, Penggandaan, Cetak dan Makan Minum	1 Paket	12 Bln	Rp 432.983.500,00	12 Bln	Rp 331.994.000,00	12 Bln	Rp 451.972.800,00	12 Bln	Rp 1.006.586.400,00	12 Bln	Rp 298.155.000,00	60 Bln	Rp 2.521.691.700,00		Dinas Dukapil Sinjai

			1.02.04.01.20	Penyediaan Jasa Pengelolaan Keuangan SKPD	Waktu pengelolaan Keuangan SKPD	8 Orang	12 Bln	Rp 63.000.000,00	12 Bln	Rp 75.581.400,00	12 Bln	Rp 78.881.400,00	12 Bln	Rp 81.181.500,00	12 Bln	Rp 66.681.300,00	60 Bln	Rp 365.325.600,00		Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02.04.01.22	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	2 Paket	12 Bln	Rp 202.182.500,00	12 Bln	Rp 217.272.900,00	12 Bln	Rp 218.574.982,00	12 Bln	Rp 238.967.126,00	12 Bln	Rp 315.999.426,00	60 Bln	Rp 1.192.996.934,00		Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02.04.02	Program Peningkatan Sarana dan prasarana aparatur	Cakupan Sarana dan Prasarana Aparatur yang terpenuhi	100%		Rp 244.663.500,00		Rp 288.900.400,00		Rp 333.590.818,00		Rp 249.450.000,00		Rp 381.430.000,00		Rp 1.498.034.718,00	DISDUKCAPIL	
			1.10.01.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Pengadaan Kendaraan dinas Roda Dua dan Roda Empat	-	-	Rp -	-	Rp -	3 unit	Rp 51.989.000,00	-	Rp -	-	Rp -	3 Unit	Rp 51.989.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai
			1.10.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan perlengkapan gedung kantor	2 Paket	3 Paket	Rp 36.750.000,00	4 unit	Rp 30.280.000,00	4 Unit	Rp 9.350.000,00	2 unit	Rp 21.050.000,00	3 unit	Rp 4.500.000,00	3 Paket 13 Unit	Rp 101.930.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai
			1.10.01.02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	3 Paket	3 Unit	Rp 139.787.500,00	6 Unit	Rp 67.455.000,00	20 unit	Rp 120.200.000,00	6 unit	Rp 82.300.000,00	15 unit	Rp 197.630.000,00	50 Unit	Rp 607.372.500,00		Dinas Dukcapil Sinjai

			1.10.01.02.10	Pengadaan Mebeleur	Jumlah Pengadaan Mebeleur	1 Paket	-	Rp -	5 unit	Rp 33.514.00,00	16 unit	Rp 28.900.00,00	23 unit	Rp 48.250.00,00	18 unit	Rp 35.150.00,00	62 Unit	Rp 145.814.00,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.10.01.02.11	Penambahan Daya Instalasi Listrik	Jumlah Komponen Penambahan Daya Instalasi Listrik	-	-	Rp -	-	Rp -	1 Paket	Rp 17.129.818,00	-	Rp -	1 Paket	Rp 15.000.00,00	2 Paket	Rp 32.129.818,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.10.01.02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung Kantor yang mendapat pemeliharaan	1 Paket	1 Paket	Rp 12.110.00,00	1 Paket	Rp 20.596.600,00	1 Gedung	Rp 15.670.00,00	1 Gedung	Rp 8.450.000,00	1 Gedung	Rp 9.000.00,00	2 Paket 3 Gedung	Rp 65.826.600,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.10.01.02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah Kendaraan Kinas Operasional yang mendapat pemeliharaan	10 Unit	10 Unit	Rp 51.016.00,00	10 Unit	Rp 69.000.00,00	10 Unit	Rp 65.000.00,00	12 unit	Rp 70.000.00,00	13 unit	Rp 92.000.00,00	55 Unit	Rp 347.016.00,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.10.01.02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang diperbaiki	-	-	Rp -	37 unit	Rp 6.249.800,00	33 unit	Rp 8.750.00,00	33 unit	Rp 8.250.000,00	33 unit	Rp 17.000.00,00	136 Unit	Rp 40.249.800,00		Kab. Sinjai
			1.10.01.02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan kantor yang diperbaiki	-	10 Unit	Rp 5.000.00,00	34 Unit	Rp 10.940.00,00	24 unit	Rp 13.102.00,00	33 unit	Rp 11.150.00,00	33 unit	Rp 11.150.00,00	134 Unit	Rp 51.342.00,00		Kab. Sinjai
			1.10.01.02.29	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Jumlah mebeleur yang diperbaiki	28 Unit	-	Rp -	1 Paket	Rp 8.235.000,00	1 Paket	Rp 3.500.00,00	-	Rp -	-	Rp -	2 Paket	Rp 11.735.00,00		Dinas Dukapil Sinjai

			1.10. 01.02 .42	Rehabilitasi sedang/berat rumah Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat	-	-	Rp -	2 Paket	Rp 42.630.000,00		Rp -	Rp -	Rp -	2 Paket	Rp 42.630.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai	
			1.02. 04.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase PNS yang memenuhi standar kedisiplinan	100%		Rp 8.550.000,00		Rp 54.280.000,00		Rp 53.900.000,00	Rp 21.800.000,00	Rp -		Rp 138.530.000,00	DISDUKCAPIL		
			1.02. 04.03 .01	Pengadaan mesin / Kartu Absensi	Jumlah Pengadaan Mesin Absensi	-	-	Rp -	-	Rp -	1 Unit	Rp 8.700.000,00	-	Rp -	-	Rp -	1 Unit	Rp 8.700.000,00	Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02. 04.03 .02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Aparat yang mendapat Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	125 Pasang	18 Orang	Rp 8.550.000,00	118 Orang	Rp 54.280.000,00	113 org	Rp 45.200.000,00	122 Orang	Rp -	-	Rp -	371 Orang	Rp 108.030.000,00	Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02. 04.03	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu	Jumlah Aparat yang mendapatkan pakaian seragam pelayanan beserta perlengkapannya	-	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	109 org	Rp 21.800.000,00	-	Rp -	109 org	Rp 21.800.000,00	Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02. 04.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Sumber Daya aparatur yang memiliki kompetensi	100%		Rp 55.000.000,00		Rp 22.500.000,00		Rp 36.000.000,00	Rp 40.000.000,00	Rp -		Rp 153.500.000,00	DISDUKCAPIL		

					ensi sesuai bidangnya															
			1.02.04.05.03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Aparatur yang mengikuti bimtek	1 Paket	1 Paket	Rp 55.000.000,00	4 Org	Rp 22.500.000,00	8 org	Rp 36.000.000,00	1 Paket	Rp 40.000.000,00	-	Rp -	2 Paket, 12 Org	Rp 153.500.000,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%		Rp 7.625.000,00		Rp 15.317.500,00		Rp 23.567.500,00		Rp 24.915.600,00		Rp 10.951.000,00		Rp 82.376.600,00	DISDUKCAPIL	
			1.02.04.06.04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	Rp 2.670.000,00	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	5 Dokumen	Rp 4.975.500,00	6 Dokumen	Rp 7.645.500,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.06.09	Penyusunan dokumen perencanaan dan Pelaporan SKPD	Jumlah dokumen perencanaan skpd yg disusun	4 Dokumen	2 Dokumen	Rp 4.955.000,00	4 Dokumen	Rp 15.317.500,00	6 Dokumen	Rp 23.567.500,00	6 Dokumen	Rp 24.915.600,00	7 dokumen	Rp 5.975.500,00	25 Dokumen	Rp 74.731.100,00		Dinas Dukapil Sinjai
Mewujudkan Pemerintahan yang baik bersih melalui pembedaan Sistem Kelemagaan Penatausahaan	Meningkatkan Tertib Administrasi Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik	Prosentase cakupan Jumlah Kepala Keluaraga yang telah memiliki Kartu Keluaraga	1.02.04.15	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Cakupan Penerbitan Kartu Keluaraga	68,71%	69,25%	Rp 750.241.500,00	75%	Rp 625.019.000,00	79%	Rp 496.123.000,00	100%	Rp 1.002.472.000,00	100%	Rp 989.240.000,00	100%	Rp 3.863.095.500,00	DISDUKCAPIL	

an Keuan gan dan Struktu r Birokra si		Prosen tase cakup an Jumla h Pendu duk Wajib KTP yang telah memili ki KTP			Cakupa n Penerbit an KTP	68,71%	69, 25 %		75%		79 %		95%		97 %		100 %		DISDUK CAPIL	
		Prosen tase Cakup an Jumla h Pendu duk yang telah memili ki Akta Kelahir an			Cakupa n Penerbit an Kutipan Akta Kelahir an	100%	30 %		50%		75 %		95%		98 %		99%		DISDUK CAPIL	
		Prosen tase Cakup an Jumla h Pendu duk yang telah memili ki Akta Kematia n			Cakupa n Penerbit an Kutipan Akta Kematia n	1,5%	0%		0%		0%		0%		45 %		70%		DISDUK CAPIL	
		1.02. 04.15 .12	Penerbitan Buku Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai	Jumlah Buku Profil Kependu dudan dan Pencata tan Sipil Kabupat en Sinjai yang diterbitk an	-	100 Buk u	Rp 21.100.0 00,00	100 Buk u	Rp 19.410.00 0,00	125 Buk u	Rp 16.285.000, 00	-	Rp -	Rp -	325 Buk u	Rp 56.795.000, 00			Dina s Duk capil Sinjai	

			1.02.04.15.16	Pendataan dan Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan pendataan dan pelayanan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	1 Dokumen	1 Dokumen	Rp 25.267.500,00	1 Dokumen	Rp 11.508.000,00	1 Dokumen	Rp 20.512.000,00	-	Rp -	Rp -	3 Dokumen	Rp 57.287.500,00		9 Kecamatan	
			1.02.04.15.08	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan/Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan yang diterbitkan	-	-	Rp -	Rp -	KK = 10.000 KT P = 7.665	Rp 252.335.000,00	KK= 538 dan KTP = 7000	Rp 530.998.500,00	KK = 10.000 dan KT P = 6.500	Rp 487.769.500,00	KK = 20.538 KTP = 21.165	Rp 1.271.103.000,00		9 Kecamatan	
			1.02.04.15.58	Peningkatan SPP (Standar Pelayanan Publik) Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik	1 Dokumen	1 Dokumen	Rp 5.430.000,00	1 Dokumen	Rp 9.661.500,00	-	Rp -	1 Dokumen	Rp 14.699.000,00	-	Rp -	3 Dokumen	Rp 29.790.500,00		Dinas Dukapil Sinjai
			1.02.04.15.46	Pelayanan Perekaman dan Penerbitan E-KTP secara Reguler	Jumlah masyarakat yang mendapat pelayanan perekaman E-KTP	9 Kec.	3000 Org (9Kec)	Rp 663.899.000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	3000 org (9 kec)	Rp 663.899.000,00		9 Kecamatan	
			1.02.04.15.18	Pelayanan Langsung Pencatatan Akta Kelahiran Tingkat Desa/Kelurahan	Jumlah Penduduk yang mendapat pelayanan langsung Akta Kelahiran	5000 Org	5.000 Org	Rp 34.545.000,00	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	5000 org	Rp 34.545.000,00		9 Kecamatan

			1.02.04.15.60	Pelayanan Langsung Akta Kelahiran tingkat Desa / Kelurahan (Sekolah, Puskesmas dan RS Bersalin Negeri dan Swasta)	Jumlah Penduduk yang mendapat pelayanan langsung Akta Kelahiran	5000 Org	-	Rp -	5000 Org	Rp 115.447.000,00	5000 org	Rp 163.131.000,00	5000 org	Rp 221.730.000,00	3000 jiwa	Rp 272.164.300,00	18000 Org	Rp 772.472.300,00		9 Kecamatan
				Pelayanan dan Penerbitan Akta Kematian Tingkat Desa/Kel Se kabupaten Sinjai	Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan	-	-	Rp -	Rp -	Rp -		Rp -		250 org	Rp 11.547.000,00	250 org	Rp 11.547.000,00		9 Kecamatan	
			1.02.04.15.68	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) tingkat Desa/Kel dan Sekolah	Jumlah anak yang mendapat KIA	-	-	Rp -	Rp -	Rp -	3000 jiwa	Rp 107.770.000,00		10000 anak	Rp 21.690.000,00	40000 Anak	Rp 129.460.000,00		9 Kecamatan	
			1.02.04.15.65	Pelayanan Pendaftaran Penerbitan Kartu Keluarga dan KTP-el	Jumlah kepemilikan dokumen kependudukan bagi penduduk wajib KTP	-	-	Rp -	9 Kecamatan	Rp 391.060.000,00		Rp -		Rp -		9 Kecamatan	Rp 391.060.000,00		9 Kecamatan	
			1.02.04.15.18	Pengarsipan Dokumen Kelengkapan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Arsip Pelayanan Administrasi Kependudukan	-	-	Rp -	-	Rp -	1 Dokumen	Rp 43.860.000,00	-	Rp -	-	Rp -	1 Dokumen	Rp 43.860.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02.04.15.71	Peningkatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen database kependudukan dan pencatat	-	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	2 dokumen	Rp 80.007.000,00	2 dokumen	Rp 88.287.000,00	4 dokumen	Rp 168.294.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai

					an sipil																
					Excelent Service Bagi Pengelola Administrasi Kependudukan	Jumlah tenaga kontrak yang mendapatkan excelent servis	-	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	25 org	Rp 24.420.000,00	25 org	Rp 24.420.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai
					Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menuju Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah tenaga kontrak yang mengikuti sosialisasi	-	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	30 org	Rp 23.752.000,00	30 org	Rp 23.752.000,00		Dinas Dukcapil Sinjai
					Pelayanan Sistem Jemput Bola (KTP-EI)	Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan tingkat SMA sederajat		-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	7494 jiwa	Rp 59.610.200,00	7494 jiwa	Rp 59.610.200,00		Dinas Dukcapil Sinjai
			1.02.04.15.70		Sosialisasi Kebijakan Peraturan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah Masyarakat peserta sosialisasi tentang kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil	270	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	450 org	Rp 47.267.500,00	-	Rp -	450 org	Rp 47.267.500,00		9 Kecamatan

			1.02.04.15.66	Penyusunan Rancangan Perubahan Perda tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Jumlah Perda tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang diterbitkan	-	-	Rp -	1 Perda	Rp 77.932.500,00	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	1 Perda	Rp 77.932.500,00	Kab. Sinjai
Mewujudkan Pemerintahan yang baik bersih melalui pembebanan Sistem Kelembagaan Penatousahan Keuangan dan Struktur Birokrasi	Meningkatkan Tertib Administrasi Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik	Proses Pemanfaatan Data Kependudukan	1.02.04.17	Penerapan Kaidah Good Governance dalam Penyelenggaraan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerapan Good Governance dalam Penyelenggaraan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Rp 62.675.000,00		Rp 24.749.800,00		Rp -		Rp 20.349.000,00		Rp 7.220.000,00		Rp 114.993.800,00	DISDUKCAPIL
			1.02.04.17.05	Fasilitasi Kerjasama Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Mou/Kerjasama Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	5 MoU	Rp 20.349.000,00	20 MoU	Rp 7.220.000,00	25 MoU	Rp 27.569.000,00	Kab. Sinjai

			1.02.04.17.01	Sosialisasi Kebijakan Peraturan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah Masyarakat peserta sosialisasi tentang kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil	-	270 org	Rp 56.100.000,00	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	270 org	Rp 56.100.000,00	9 Kecamatan
			1.02.04.17.02	Pengelolaan, Pengembangan, dan Migrasi content website / situs Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Waktu pengelolaan Situs/W ebsite Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Paket	1 Paket	Rp 6.575.000,00	12 Bln	Rp 24.749.800,00	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	1 Paket, 12 Bulan	Rp 31.324.800,00	Kab. Sinjai
JUMLAH								Rp 1.985.000.000,00		Rp 1.785.000.000,00		Rp 1.837.120.500,00		Rp 2.821.661.726,00		Rp 2.252.581.726,00		Rp 10.681.363.952,00	

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU

PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

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

Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disusun dalam Tabel 6.1 berikut ini. :

Tabel 6.1

Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran

RPJMD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Sinjai

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	2014	2015	2016	2017	2018	
1.	Masyarakat yang memiliki akta kelahiran		93.158	104.576	136.482	139.836	143.231	
2.	Masyarakat yang memiliki Kartu Keluarga		51.553	68.270	56.304	67.702	80.183	
3.	Persentase masyarakat yang memiliki KTP		112.196	143.789	159.813	167.679	175.735	

BAB VI

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai yang akan dilaksanakan dan ingin diwujudkan dalam periode tahun 2013-2018, yang disusun dengan berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018.

Selain itu, dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 juga memperhatikan sumber daya dan potensi yang dimiliki, faktor-faktor keberhasilan, evaluasi pembangunan 5(lima) tahun yang lalu serta isu-isu strategis yang berkembang.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan penjabaran dari Renstra tahun 2013-2018.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai berkewajiban untuk melaksanakan program-program pembangunan yang termuat dalam Perubahan Renstra tahun 2013-2018 dengan sebaik-baiknya.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 telah melibatkan peran pemangku kepentingan dalam upaya menghasilkan Renstra yang dapat mengantisipasi kebutuhan pembangunan dalam jangka waktu lima tahunan.

Demikian Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai tahun 2013 – 2018 disusun, dengan harapan kiranya dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sinjai, 2017
KEPALA DINAS DUKCAPIL KAB.SINJAI

Drs. AKMAL
Pangkat Pembina Utama Muda