

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Tim penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Tim penulis dapat Merevisi Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo untuk 5 (lima) tahun yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2011 - 2016.

Tim Penulis dalam menyelesaikan penyusunan RENSTRA ini , telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak . untuk itu pada kesempatan ini Tim penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Lukman, SH., selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
2. Bapak Fauzi, S.Sos, Selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
3. Ibuk Bekti Ferry Densi, SE., Kabid Pembangunan dan Pengembangan Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
4. Bapak Abdi Harto, Amd, Kabid Pencatatan Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
5. Bapak Damsir, SP., Kabid Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.
6. Bapak Yoki Aria Sandi, SH., Kasubbag Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.
7. Bapak dan Ibuk Staf Fungsional Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
8. Dan pihak lain yang telah memberikan bantuan dan dorongan secara langsung maupun tidak langsung

Semoga Allah SWT membalas semua bantuan dan dorongan yang diberikan, dengan pahala yang berlipat ganda.

Tim penulis menyadari penyusunan RENSTRA ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu dengan segala kerendahan hati tim penulis menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun dan mengarahkan menuju perbaikan . Akhirnya Tim penulis mengharapkan semoga RENSTRA ini menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas.

Muara Tebo, Maret 2014

Dto

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	5
2.2. Sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	15
2.3. Kinerja Pelayanan.....	18
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	19
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.	
3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	21
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Bupati.....	21
3.3. Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri.....	23
3.4. Penentuan Isu-isu Strategis.....	30
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN.	
4.1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Tebo.....	36
4.2. Tujuan dan Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	37
4.3. Strategi Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.....	40
BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEBO.	
5.1. Tujuan, Sasaran, Indikator sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	44
5.2. Kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..	44
BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	48
BAB VII PENUTUP.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan menduduki peran penting dalam rangka percepatan pencapaian visi dan misi dalam pembangunan suatu wilayah, yang keseluruhannya akan menuju pada satu titik yaitu kesejahteraan masyarakat. Dalam UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) Pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional mencakup penyelenggaraan perencanaan makro semua fungsi pemerintahan yang meliputi semua bidang kehidupan secara terpadu dalam Wilayah Negara Republik Indonesia.

Renstra ini merupakan Revisi kedua sebagai akibat dari perubahan Nomen klatur Dinas Dukcapil yang semula Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) merupakan dokumen perencanaan resmi SKPD yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan publik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembangunan Daerah dalam jangka lima (5) tahun kedepan pada masa Kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Secara umum menjawab 2 hal yang mendasar yaitu : arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai SKPD dalam lima (5) tahun kedepan dan langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Demikian pula Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tebo merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas.

Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan Penatatan Sipil merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan pada masyarakat dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang akan dievaluasi setiap akhir tahun dalam laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP).

Visi dan Misi Bupati Tebo diterjemahkan dalam Renstra Dinas secara sistematis, sinergi dan terpadu dengan lebih teknis, meliputi : Tujuan, Strategis, Program Prioritas, Kegiatan serta tolak ukur pencapaiannya

Untuk melaksanakan tugas tersebut haruslah disusun suatu rencana strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang hendak

dicapai, dalam penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2011-2016 berpedoman pada RPJMD Provinsi Jambi 2010 - 2015 merupakan tahapan lima (5) tahun kedua dalam rangka mewujudkan visi dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jambi 2005-2025, yaitu “**JAMBI YANG MAJU, MANDIRI, ADIL DAN SEJAHTERA**”; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo Tahun 2011 – 2016 berdasar pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3969)
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
- f. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- h. 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);
- i. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- j. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- k. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Cara Dinas Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2008 Nomor 5) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2013 Nomor 10)
- p. Peraturan Bupati Tebo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memberikan arah kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan untuk jangka waktu lima tahun kedepan, sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Tebo 2011-2016

b. Tujuan

- 1) Untuk menetapkan prioritas program dan kegiatan yang strategis selama lima tahun.
- 2) Untuk memberikan landasan kebijakan dan strategi lima tahun dalam kerangka pencapaian visi, misi sebagai tolak ukur keberhasilan pembangunan.

Untuk dapat mewujudkan hal tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan di daerah bertekad untuk dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya melalui kegiatan dan program-program yang akan dilaksanakan. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan harus disusun dalam suatu perencanaan yang matang. Perencanaan dimaksud disusun dengan mempertimbangkan keadaan yang ada serta memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang mungkin timbul.

1.4 Sistematika Penulisan.

Sistematika Penulisan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bab III Isu-Isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati.
- 3.3 Telaah Renstra Kementrian dan Dalam Negeri.
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

- 4.1 Visi, Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

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

- 5.1 Rencana Program dan Kegiatan
- 5.2 Indikator Kinerja
- 5.3 Kelompok Sasaran
- 5.4 Pendanaan Indikatif

Bab VI Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab VII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2013 Nomor 10) dan Peraturan Bupati Tebo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo, Dinas mempunyai tugas pokok yakni melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2.1.1 Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati dalam hal sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi dan tugas pembantuan yang melaksanakan urusan pelayanan publik/masyarakat di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

2.1.2 Fungsi

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Uraian Tugas

1. KEPALA DINAS

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan tugasnya dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan pedoman dan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pembinaan teknis pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penetapan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan tenaga teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan rumah tangga, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang kesekretariatan;
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas.
- c. Pengelolaan rumah tangga dinas;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan karier.
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang inventaris milik Negara dan daerah.
- f. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
- g. Pemantauan dan pengendalian kegiatan Sekretariat dan bidang pada dinas;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Sekretariat, membawahkan :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

Masing – masing Subbagian sebagaimana disebut diatas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

❖ **Sub bagian umum dan kepegawaian**

- 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, inventarisasi peralatan serta pengelola administrasi kepegawaian.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan pengelolaan perlengkapan serta rumah tangga;
 - c. Pendistribusian surat-surat ke unit pengelola dan pengarsipan surat menyurat
 - d. Pengelolaan dan penataan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan dan penyusunan data kepegawaian
 - f. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian.
 - g. Pelaksanaan pengembangan karir pegawai
 - h. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia pegawai dinas.
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

❖ **Subbagian perencanaan dan keuangan**

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. Pengelolaan dan penataan administrasi keuangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan anggaran dan urusan revisi anggaran dinas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan verifikasi, pemantauan dan pelaksanaan anggaran dan pelayanan perbendaharaan dinas;
 - e. Penyiapan dan pembuatan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

❖ **Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Memoelajari pedoman dan petunjuk teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - e. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENCATATAN KEPENDUDUKAN

Bidang Pencatatan Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan data penduduk dan pelayanan masyarakat pada administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Bidang Pencatatan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pencatatan kependudukan;
- b. Penetapan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk;
- h. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- i. Pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. Pemberian pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk;

- k. Penerbitan dokumen penduduk;
- l. Pembuatan laporan atas peristiwa kependudukan;
- m. Pendokumentasian laporan atas peristiwa kependudukan;
- n. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- o. Pelaksanaan pencatatan atas identitas penduduk;
- p. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pencatatan Kependudukan, membawahkan :

- 1. Seksi Pencatatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2. Seksi Pencatatan Kartu Keluarga (KK)
- 3. Seksi Pencatatan Pindah Datang Penduduk

Masing – masing seksi sebagaimana disebut diatas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Kependudukan.

❖ Seksi Pencatatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Tugas Pokok seksi ini adalah Melaksanakan pendistribusian dan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pencatatan kartu tanda penduduk;
- b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan penduduk dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- c. Pencatatan atas perubahan identitas dan alamat;
- d. Pelaksanaan pendistribusian Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. Pembuatan laporan rekapitulasi pendistribusian Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- f. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ Seksi Pencatatan Kartu Keluarga (KK)

Tugas Pokok seksi ini adalah melaksanakan pendistribusian dan pencatatan Kartu Keluarga, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pencatatan kartu keluarga;
- b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan penduduk dalam penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- c. Pencatatan atas perubahan identitas dan alamat;
- d. Pelaksanaan pendistribusian Kartu Keluarga;

- e. Pembuatan laporan rekapitulasi pendistribusian Kartu Keluarga (KK)
- f. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ **Seksi Pencatatan Pindah Datang Penduduk**

Tugas Pokok seksi ini adalah melakukan pencatatan terhadap pindah datang penduduk, baik dari dalam maupun luar negeri, dan melakukan pendataan dan pendaftaran penduduk. Dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pencatatan pindah datang penduduk;
- b. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk;
- c. Pendaftaran WNI yang tinggal sementara;
- d. Pendaftaran pindah datang antar Negara;
- e. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. Penyelenggaraan pencatatan atas pendaftaran pindah datang WNI dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- g. Penyelenggaraan pencatatan atas datangnya WNA dengan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- h. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokas, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
- l. Pendaftaran perubahan alamat;
- m. Pencatatan atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya.
- n. Pembuatan laporan rekapitulasi pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
- o. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

4. BIDANG PENGEMBANGAN KEPENDUDUKAN

Bidang Pengembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pembangunan dan pengembangan informasi dan komunikasi data kependudukan serta kerja sama dan pendayagunaan kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Bidang Pengembangan Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pengembangan kependudukan;
- b. Penyelenggaraan informasi dan komunikasi data kependudukan;
- c. Pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data kependudukan;
- d. Penyediaan perangkat lunak dan perangkat keras dalam pengembangan informasi dan komunikasi data penduduk;
- e. Pembangunan data kependudukan skala kabupaten;
- f. Pemberian perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan skala kabupaten;
- g. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengembangan kependudukan;
- h. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola informasi dan komunikasi data kependudukan;
- i. Sosialisasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Pengembangan Kependudukan, membawahkan :

1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Data;
2. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
3. Seksi Kerja Sama dan Pendayagunaan Kependudukan

Masing – masing seksi sebagaimana disebut diatas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kependudukan

❖ Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Data

Tugas pokoknya adalah Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- b. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan penyediaan perangkat lunak dan perangkat keras dalam pengembangan informasi dan komunikasi data penduduk
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- d. Perekaman data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Pengolahan data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. Penyajian data penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

❖ **Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Tugas pokoknya adalah pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, advokasi, supervise dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Penyiapan data base kependudukan;
- f. Penyediaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Penyiapan SDM sebagai pengelola informasi administrasi kependudukan;
- h. Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan data base kependudukan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

❖ **Seksi Kerja Sama dan Pendayagunaan Kependudukan**

Tugas pokoknya adalah melakukan kerja sama dan pendayagunaan kependudukan. Dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang kerja sama dan pendayagunaan kependudukan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi antar instansi terkait dan lembaga pemerintahan non departemen;
- c. Pelaksanaan Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- d. Pelaksanaan Sosialisasi iklan layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
- e. Pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan edukasi secara langsung kepada masyarakat;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

5. BIDANG PENCATATAN SIPIL

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pencatatan lahir mati, kawin

dan cerai dan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak dan kewarganegaraan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan kepada masyarakat dan proses penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
- d. Pengkoordinasian sosialisasi, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan SDM dan pengawasan bidang pencatatan sipil;
- e. Persiapan bahan dan rencana kerja pengelolaan pencatatan sipil skala kabupaten;
- f. Pengumpulan, Pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- h. Penjaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
- i. Penyelenggaraan penerbitan perubahan dokumen pencatatan sipil
- j. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

1. Seksi Pencatatan Lahir dan Mati
2. Seksi Pencatatan Kawin dan Cerai
3. Seksi pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengasuhan dan kewarganegaran

Masing – masing seksi sebagaimana disebut diatas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

❖ Seksi Pencatatan Lahir dan Mati

Tugas pokoknya adalah melaksanakan pencatatan atas kelahiran dan mati penduduk. dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pencatatan lahir dan mati;
- b. Pedoman dan petunjuk teknis pencatatan lahir mati penduduk;
- c. Pencatatan atas kelahiran penduduk;
- d. Pencatatan lahir mati penduduk;
- e. Pencatatan kematian penduduk;
- f. Pencatatan perubahan nama;
- g. Penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil;

- h. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- j. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- k. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- l. Penelitian berkas-berkas persyaratan untuk pembuatan dokumen akta-akta Pencatatan sipil;
- m. Penjaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
- n. Penyusunan, Penyimpanan dan pemeliharaan register-register akta catatan sipil;
- o. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ **Seksi Pencatatan Kawin dan Cerai**

Tugas pokoknya adalah melakukan pencatatan perkawinan dan perceraian seseorang, dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pencatatan kawin dan cerai;
- b. Pencatatan atas perkawinan seseorang;
- c. Pencatatan atas perceraian seseorang;
- d. Penelitian berkas-berkas persyaratan untuk pembuatan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
- e. Penjaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
- f. Penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan register akta-akta pencatatan sipil;
- q. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

❖ **Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak dan kewarganegaran**

Tugas pokoknya adalah melaksanakan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak dan kewarganegaraan, dengan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak dan kewarganegaran;
- b. Pencatatan atas pengangkatan anak;
- c. Pencatatan atas pengakuan dan pengesahan anak dan kewarganegaraan;
- d. Pencatatan atas kewarganegaraan seseorang;
- e. Pencatatan atas perubahan atas nama seseorang;

- f. Pencatatan atas pembatalan akta seseorang;
 - g. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - r. Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- h. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan petunjuk yang diberikan atasan

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian masing-masing.

Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan jenjang kepangkatannya selaku koordinator kelompok jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas. Jumlah jabatan fungsional ditetapkan bewrdasarkan sifat, jenis dan kebutuhan beban kerja, sedangkan jenis dan jenjang jabatan diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh sumber daya manusia dan asset/modal. Berikut ini sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.

2.2.1 Keadaan Pegawai

Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo sebanyak 42 orang yang terdiri dari :

1. Pegawai Negeri sebanyak 30 orang dengan jenjang pendidikan :
 - S2 sebanyak : 1 orang
 - S1 sebanyak : 17 orang
 - Sarjana Muda sebanyak : 4 orang
 - SLTA sebanyak : 8 orang
2. Tenaga Operator Komputer sebanyak 9 orang dengan jenjang pendidikan :
 - S1 sebanyak : 3 orang
 - D3 sebanyak : 1 orang
 - SLTA sebanyak : 5 orang
3. Tenaga Pelayanan sebanyak 3 Orang dengan jenjang pendidikan :
 - Petugas Jaga Malam (SLTP) : 1 Orang

- Tenaga Kebersihan (SLTP) : 1 Orang
- Sopir (SLTA) : 1 Orang

Susunan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1	Pembina Utama Muda/IVc	- Orang	Tidak ada
2	Pembina/Golongan IV/a	3 Orang	
3	Penata Tk.I/Golongan III/d	4 Orang	
4	Penata/Golongan III/c	4 Orang	
5	Penata Muda Tk.I/Golongan III/b	2 Orang	
6	Penata Muda/Golongan III/a	8 Orang	
7	Penata/Golongan II/c	6 Orang	
8	Pengatur Muda Tk.I/Golongan II/b	3 Orang	
9	Pengatur Muda/Golongan II/a	- Orang	Tidak ada
10	Juru/Golongan I/c	- Orang	Tidak ada
	Total	30 Orang	

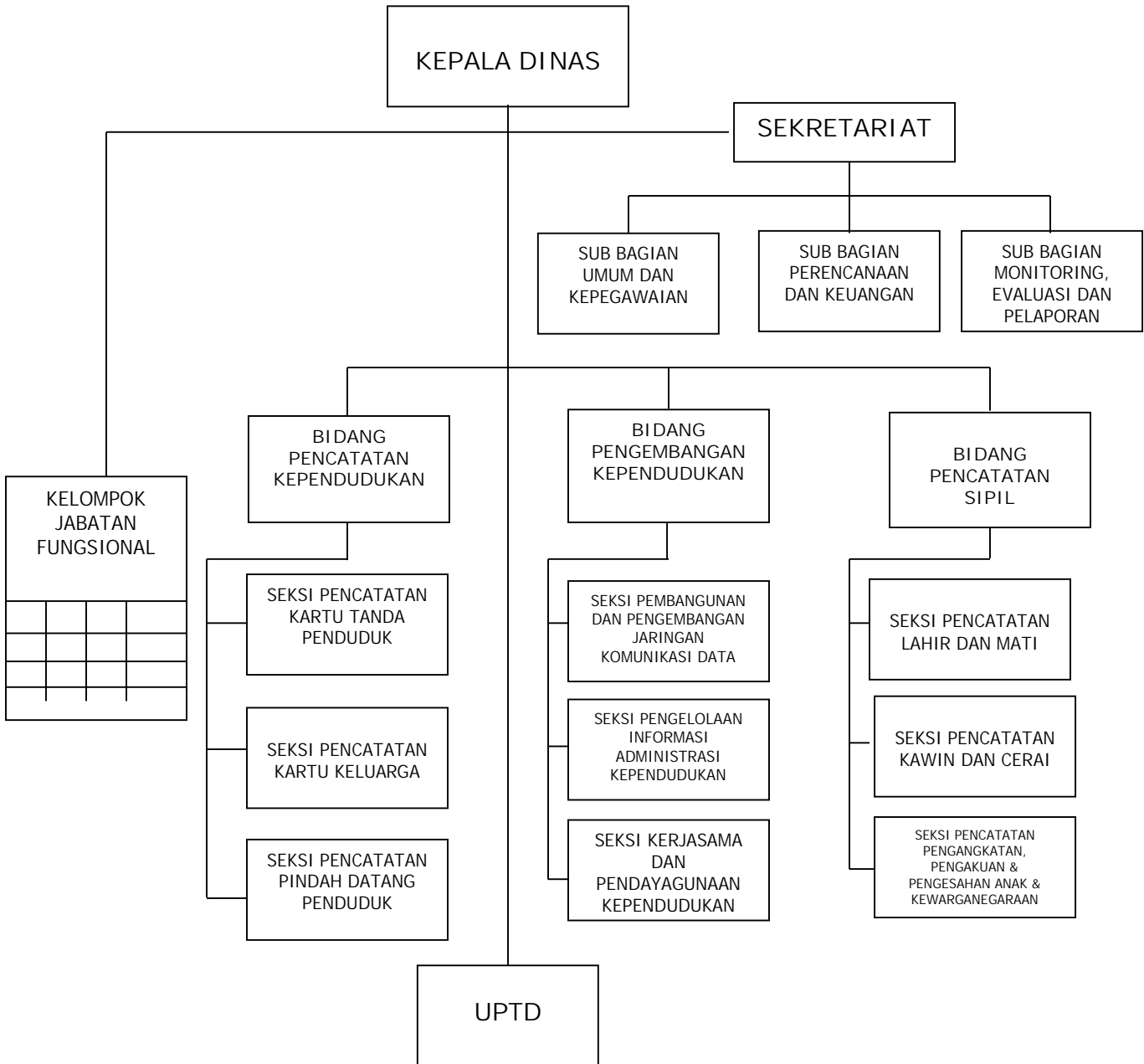
Jabatan Struktural

No	Jabatan Struktural	Jumlah
1	Eselon II	1 Orang
2	Eselon III	4 Orang
3	Eselon IV	8 Orang
	Jumlah	13 Orang

Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	S.2	1 Orang	3 %
2	S.1	17 Orang	57 %
3	Sarjana Muda/D.III	4 Orang	13 %
4	SMA/Sederajat	8 Orang	27%
5	SMP/Sederajat	-	-
	Jumlah	30 Orang	100 %

2.1.3 Struktur Organisasi



2.3 Kinerja Pelayanan

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi adalah membantu Bupati dalam hal melaksanakan sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan catatan Sipil yang berpedoman pada Arah dan Prioritas Program Pembangunan 2011-2016 RPJMD yang ke 10 (sepuluh) yaitu Prioritas Program Layanan Publik dan Hukum antara lain yaitu: Meningkatkan pelayanan pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta kelahiran secara gratis dan keliling yang juga merupakan salah satu Program Prioritas Unggulan.

Program Prioritas Unggulan tersebut dapat dilihat pada Bab IX RPJMD Kabupaten Tebo seperti pada tabel di bawah ini :

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD tahun ke 0	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi kinerja Pada akhir Periode RPJMD
				2012	2013	2014	2015	2016	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Jumlah Penduduk yang wajib KK dan memiliki KK	Kepala Keluarga (KK)	97,103	106,813	114,289	118,860	122,425	124,873	124,873
2	Penduduk yang wajib e-KTP dan memiliki e-KTP (terekam dalam database)	Persentase kepemilikan e-KTP	100,740	190,000	199,500	207,480	213,704	217,978	217,978
3	Penduduk yang memiliki akta kelahiran	Persentase kepemilikan akta kelahiran	87,348	94,000	102,000	109,500	117,500	125,500	125,000

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo dalam hal ini melakukan upaya dan langkah-langkah serta menyikapi respon dan harapan masyarakat melalui pelayanan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil, antara lain:

1. Dokumen Kependudukan, meliputi:
 - a. Biodata Penduduk;

- b. Kartu Keluarga (KK);
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Surat Keterangan Kependudukan; dan
 - e. Akta Pencatatan Sipil.
2. Surat Keterangan Kependudukan, meliputi:
- a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
 - c. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - f. Surat Keterangan Kelahiran;
 - g. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - j. Surat Keterangan Kematian;
 - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
 - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
 - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
 - n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
 - o. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo dan di setiap Kecamatan yang ada di Kabupaten Tebo, yang melibatkan petugas di lapangan, RT/RW, dan Desa/Kelurahan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tantangan

1. Tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kualitas pelayanan prima dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya identitas Kependudukan masih rendah
4. Akurasi data Kependudukan dari tingkat Dusun, Desa dan Kecamatan belum maksimal
5. Alokasi dana untuk sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum memadai
6. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM aparatur

Peluang

1. Adanya Undang-Undang No.24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

2. Adanya Peraturan Daerah Kabupaten Tebo No. 14 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Adanya kebijakan Nasional yang mendukung program-program usaha Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama penerapan e-KTP
4. Kesadaran aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kemampuan /keahlian dalam pelaksanaan tugas
 - Pencapaian kinerja pelayanan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :
 - Realisasi dan pendanaan pelayanan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

BAB III
ISU - ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

Dalam pelaksanaan program-program yang mendukung Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan harapan sangat sulit dikarenakan banyaknya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan pada masyarakat, adapun permasalahan – permasalahan yang menjadi hambatan adalah sebagai berikut :

1. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur
2. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki
3. Penempatan aparatur tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh aparat
4. Tingkat kesadaran masyarakat atas prosedur pengurusan penerbitan KTP, KK dan Akta lainnya
5. Tingkat pemahaman masyarakat terhadap pentingnya identitas diri masih rendah
6. Akurasi data kependudukan tingkat dusun, desa, kecamatan dan Kabupaten belum optimal

3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Bupati

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang tercantum dalam RPJMD 2011 – 2016, yaitu :

Visi :

Memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Tebo yang terpilih untuk masa bakti 2011-2016; berpedoman pada RPJMD Provinsi Jambi 2010 - 2015 merupakan tahapan lima (5) tahun kedua dalam rangka mewujudkan visi dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jambi 2005-2025, yaitu “**JAMBI YANG MAJU, MANDIRI, ADIL DAN SEJAHTERA**”.

RPJMD 2010 – 2015 merupakan pedoman bagi penyusunan Rencana Strategis setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) setiap tahunnya; memperhatikan prioritas pembangunan Provinsi Jambi dalam RPJMD Jambi Tahun 2010-2015 dan prioritas pembangunan nasional yang tercantum dalam RPJMN 2010-2014; serta merujuk pada tujuan nasional

yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, maka visi pembangunan Kabupaten Tebo Tahun 2011–2016 adalah:

“ Menuju Tebo Sejahtera (MTS) ; Aman, Harmonis dan Merata”

Misi

Berdasarkan visi pembangunan tersebut ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Tebo Tahun 2011-2016.

- 1) Meningkatkan kuantitas serta kualitas infrastruktur dan ketersediaan sarana prasarana layanan umum
- 2) Meningkatkan mutu pendidikan, layanan kesehatan, tatanan kehidupan beragama dan berbudaya.
- 3) Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang cepat tepat bermutu dan bersih KKN serta jaminan kepastian dan perlindungan hukum
- 4) Mendorong tumbuhnya perekonomian daerah dan pendapatan masyarakat berbasis agrobisnis dan agroindustri.
- 5) Meningkatkan peran serta TOGA, TOMA, TODA dan kesetaraan GENDER dalam pembangunan
- 6) Melestarikan lingkungan hidup dengan cara mempertahankan dan memelihara flora dan fauna yang masih tersisa di Kabupaten Tebo.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan misi ke tiga yaitu: Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang cepat tepat bermutu dan bersih KKN serta jaminan kepastian dan perlindungan hukum, hal ini dapat dilihat dari tabel di bawah ini

Tabel 3.2.1

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
MISI III : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG CEPAT, TEPAT, BERMUTU, DAN BERSIH KKN SERTA JAMINAN KEPASTIAN DAN PERLINDUNGAN HUKUM			
Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil secara terintegrasi melalui siak	1 Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Pelatihan Khusus operator pengelola siak	Menggratiskan biaya administrasi pengurusan akta kelahiran dibawah 60 hari untuk semua penduduk.
	2 Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)		Menggratiskan biaya administrasi pembuatan KK, KTP elektronik

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan	Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan	Validasi data base kependudukan melalui sistem Teknologi informasi	Melakukan validasi data melalui koordinasi kecamatan
Meningkatkan Kemampuan aparat yang professional	Meningkatnya Kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas poko dan fungsi	Peningkatkan kapasitas sumber daya aparatur	Melaksanakan pelatihan sesuai bidang tugas dan fungsi aparat
Meningkatkan pelayanan public	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	Pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas	Meminta masukan saran, kritik instansi terkait
Meningkatkan Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan instansi terkait	Meningkatkan Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan instansi terkait	Pelaksanaan Koordinasi, integrasi, sinkronisasi yang mendalam dan berkualitas	Menerapkan mekanisme Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan instansi terkait
Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Menyiapkan sumber daya manusia dan sarana teknologi informasi	Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

3.3.1 Visi dan Misi

1. V i s i

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 :

- *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
- *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*
- *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

2. 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 dibentuk 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.

1. 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 *Revisi kedua Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo Tahun 2011-2016*

dalam sasaran yang lebih spesifik dan terukur. Berdasarkan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan tersebut di atas, maka tujuan yang hendak dicapai adalah:

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

2. 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:

- a. Tertib database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) nasional dan pelayanan dokumen kependudukan;
- b. Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk;
- c. Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan oleh instansi terkait;
- d. Terwujudnya perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah;
- e. Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.

3. Kebijakan

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

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

4. 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 :

- a. Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan akses pelayanan sosial lain;
- c. 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:

- a. Dalam proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilibatkan peran serta masyarakat;
- b. Pembentukan forum koordinasi dan komunikasi antar berbagai pihak dalam memecahkan permasalahan administrasi kependudukan;

- c. 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:

- a. Pembangunan yang sasarannya penduduk merupakan kegiatan lintas sektor/bidang, sehingga diperlukan strategi kebijakan kependudukan yang terpadu menyangkut pengendalian kuantitas, peningkatan kualitas, dan pengarahannya mobilitas yang didukung penyediaan data dan informasi yang akurat;
- b. 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 :

- a. Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja;
- b. 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 :

- a. Advokasi dan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan implikasinya kepada instansi terkait dan masyarakat.
- b. Penyerasian kebijakan administrasi kependudukan dengan berbagai pihak terkait.
- c. Peningkatan peranserta dan komitmen lembaga terkait dan stakeholders dalam rangka akselerasi kebijakan kependudukan.
- d. Melakukan kesepakatan bersama dengan pihak/lembaga terkait yang berhubungan dengan substansi penyelenggaraan administrasi kependudukan..

5. Program Strategik

Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Tahun 2010-2014 adalah yang terkait dengan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah Tahun 2010-2014 maupun Program Strategik Departemen Tahun 2010-2014 yang telah

ditetap, 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, koneksitas NIK, ketersediaan regulasi daerah, serta perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan yang diukur dari:

- a. Jumlah kab/kota yang database kependudukan yang tersambung (on-line) dengan provinsi dan nasional
- b. Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen kependudukan
- c. Jumlah Kab/Kota yang melakukan Konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal
- d. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan pemutakhiran database kependudukan Kabupaten/Kota
- e. Jumlah Kabupaten/Kota yang telah terpenuhi jaringan komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center kependudukan secara *online*;
- f. Prosentase penduduk yang telah diberikan NIK
- g. Jumlah kementerian/lembaga yang mengakses NIK dalam penerbitan dokumen
- h. Jumlah Kabupaten/Kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh;
- i. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan pemantapan pengembangan SIAK dan Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
- j. Jumlah Kabupaten/Kota yang melaksanakan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah;
- k. Jumlah SDM yang disediakan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan SIAK dan Petugas Registrasi;
- l. Jumlah Kabupaten/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK nasional;
- m. Jumlah Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki Perda tentang administrasi Kependudukan;

- n. Jumlah Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan;
- o. Prosentase penduduk yang melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- p. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.
- q. Jumlah peraturan pelaksanaan Undang Undang Nomor 52 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.
- r. Jumlah lembaga yang telah menyeraskan kebijakan dengan kebijakan kependudukan.
- s. Prosentase Pemda yang memiliki pranata hukum tentang pengelolaan perkembangan kependudukan.

Untuk pelaksanaan program strategis Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Tahun 2010-2014 diselenggarakan melalui 7 (tujuh) kegiatan strategis yaitu:

- a. Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya pada Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan;
- b. Pembinaan administrasi pendaftaran penduduk;
- c. Pembinaan administrasi pencatatan sipil;
- d. Pengelolaan informasi;
- e. Pengembangan sistem administrasi kependudukan (SAK) terpadu;
- f. Penataan perkembangan kependudukan;
- g. 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 pencapaian 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.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Faktor – faktor dari pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari :

3.4.1 Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur
- b. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki
- c. Penempatan aparatur tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh aparat
- d. Terbatasnya alokasi anggaran yang diperuntukkan untuk pegawai
- e. Tingkat kesadaran masyarakat atas prosedur pengurusan penerbitan KTP, KK dan Akta lainnya
- f. Tingkat pemahaman masyarakat terhadap pentingnya identitas diri masih rendah

3.4.2. Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri

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.

Penentuan Isu-Isu Strategik yang berkaitan dengan Pelayanan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil digunakan analisis SWOT sebagai berikut :

- Faktor Internal
- Faktor Eksternal

Tabel 3.4.2
MATRIK TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA
JANGKA MENENGAH DAN TAHUNAN
DITJEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA				
					2010	2011	2012	2013	2014
1.	Mewujudkan penerapan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib untuk mencatat perubahan status kependudukan, menghimpun data kependudukan, dan menerbitkan dokumen kependudukan	1. Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen (waktu penyelesaian dokumen)	1. Tertib database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	1. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang database kependudukannya tersambung (online) dgn database Provinsi dan Nasional	497 Kab/Kt database online	497 Kab/Kt database online	497 Kab/Kt database online	497 Kab/Kt database online	524 Kab/Kt database 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 database 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-6.3)	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 dlm pelayanan adminduk secara tersistem dan utuh (KK-6.5)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	524 Kab/Kt
				6. Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen (waktu penyelesaian dokumen)	12%	9%	7%	5%	4%
2.	Meningkatkan keterpaduan sistem informasi adminis-trasi kependudukan berbasis NIK secara Nasional	2. Prosentase pemberian NIK kepada setiap penduduk yang berfungsi sebagai kunci akses	2. Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk	1. Prosentase 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
	yang mampu menyediakan informasi kependudukan lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan		3. Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan oleh instansi terkait	1. Jumlah kementerian/lembaga yang mengakses NIK dalam penerbitan dokumen.	- KL	4 KL	9 KL	17 KL	17 KL
				2. Jumlah Kab/Kota yg melakukan pemantapan pengembangan SIAK dan penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional (KK-6.4)	6 Kab/Kt (4,2 juta pendd wajib KTP)	191 Kab/Kt (67,29 juta pendd wajib KTP)	300 Kab /Kt (100,51 juta pendd wajib KTP)	Stabilisasi sistem di 497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt
				3. Jumlah Kab/Kota yg melakukan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah (KK-6.6)	6 Kab/Kt	191 Kab/Kt	300 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 497 Kab/Kt	Stabilisasi sistem di 524 Kab/Kt

				4. Jumlah SDM pengelola SIAK dan Petugas register yg tersedia di Kab/Kota (KK-6.7)	1072 SIAK dan 84 Ptgs Reg	7449 SIAK dan 2483 Ptgs Reg	11700 SIAK dan 3900Ptgs Reg	315 SIAK dan 429Ptgs Reg	-
				5. Jumlah Kab/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK secara Nasional (KK-6.8)	6 Kab/Kota	-	-	-	-
3.	Mewujudkan perencanaan kependudukan dan penyerasian kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan penduduk	3. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan	4. Terwujudnya perencanaan kependudukan dan penyerasian kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah	1. Jumlah Peraturan Pelaksanaan UU No 52 ttg Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	4 RPP, 1 Renc Perpres dan 4 Ranc Permen	7 PP, 1 Perpres dan 4 Permen	3 Permen	2 Permen	1 Permen
				2. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan	-	-	15%	35%	65%
				3. Prosentase Pemda (Kab/Kota) yang memiliki pranata hukum (Perda, Perbu/walikota) tentang pengelolaan perkembangan kependudukan	-	-	10%	25%	45%
				4. Jumlah lembaga yang telah menyeraskan dengan kebijakan kependudukan	- KL	2 KL	3 KL	4 KL	4 KL
4.	Mewujudkan keberadaan pranata hukum dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang kuat guna perlindungan sosial dan penegakan hak-hak penduduk.	4. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang memiliki Perda tentang administrasi kependudukan	5. Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan	1. Prosentase Pemda (Kab/Kota) yang memiliki pranata hukum (Perda, Perbu/walikota) tentang administrasi kependudukan	127 Kab/Kota	304 Kab/Kota	497 Kab/Kota	497 Kab/Kota	524 Kab/Kota
				2. Jumlah Kab/Kota yang melakukan sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat (KK 6.9)	237 Kab/Kota	497 Kab/Kota	497 Kab/Kota	497 Kab/Kota	524 Kab/Kota

		peristiwa penting yang dialaminya.	3. Prosentase penduduk yang melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya	KTP 85% Akta Lahir 55%	KTP 92% Akta Lahir 65%	KTP 95% Akta Lahir 75%	KTP 100% Akta Lahir 85%	KTP 100% Akta Lahir 95%
--	--	------------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

3.4.3 Telaahan Rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis

Penyusunan Renstra Kabupaten Tebo memperhatikan dan mempertimbangkan berbagai pola dan struktur tata ruang yang telah ditetapkan dalam RTRW Nasional, RTRW Provinsi Jambi dan RTRW Kabupaten Tebo sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program dan kegiatan pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah Kabupaten Tebo. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo memuat strategik dan arah kebijakan pengembangan wilayah kecamatan sebagai pusat pertumbuhan dan pusat kegiatan.

Dalam penentuan isu-isu strategis tersebut diatas digunakan metode analisis SWOT.

Tantangan

1. Tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kualitas pelayanan prima dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Peraturan perundang-undangan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sering berubah-ubah
3. Terbatasnya Sarana dan Prasarana dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya identitas Kependudukan masih rendah
5. Akulasi data Kependudukan dari tingkat Dusun, Desa dan Kecamatan belum maksimal
6. Alokasi dana untuk sektor Kependudukan dan Catatan Sipil belum memadai
7. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM aparatur

Peluang

1. Adanya Undang-Undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

2. Adanya Keputusan Bupati Tebo Nomor 9 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.
3. Adanya Peraturan Bupati nomor 02 Tahun 2012 tentang tata cara penyelenggaraan pencatatan kelahiran.
4. Adanya kebijakan Nasional yang mendukung program-program usaha Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama penerapan e-KTP
5. Kesadaran aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kemampuan /keahlian dalam pelaksanaan tugas

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

Penyelenggaraan administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain, diselenggarakan secara berkelanjutan melalui program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Kebijakan dan strategi yang ditetapkan diharapkan agar perencanaan pembangunan administrasi kependudukan mampu mempertimbangkan terhadap tertibnya administrasi penduduk, untuk menghadapi hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pelaku administrator kependudukan harus mempunyai rencana strategis sebagai dasar tindakan dan kegiatan.

Sejalan dengan itu berubahnya penyelenggaraan negara dengan sistim otonomi daerah juga memberi perubahan alur perencanaan dari top down menjadi bottom up dan peraturan menteri pendayagunaan apartur negara dan reformasi birokrasi nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta undang – undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dimana program pembangunan nasional mengharuskan setiap lembaga pemerintah untuk menyusun rencana strategi sebagai dasar pembangunan 5 (lima) tahun kedepan.

Rencana stretegi ini dirumuskan dengan fleksibel dengan maksud dapat beradaptasi untuk menghadapi perubahan – perubahan 5 (lima) tahun ke depan dan disusun dengan pertimbangan semua aspek yang terkait.

4.1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo, yaitu :

V i s i.

**“ TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG TERTIB,
AKURAT, DINAMIS DAN TIDAK DISKRIMINATIF”**

M i s i

1. Menyelenggarakan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil secara Terintegrasi melalui SIAK
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 Catatan Sipil
5. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

6. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan catatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang

4.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan tujuan strategik berdasarkan visi, misi dan faktor – faktor kunci keberhasilan, sasaran – sasaran strategik yang merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategik organisasi dirumuskan untuk masing – masing tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan dan sasaran strategik dapat diuraikan sebagai berikut :

4.2.1 Tujuan dan sasaran pembagunan dalam mewujudkan Misi Pertama yaitu Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara terintegrasi melalui SIAK, Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil dalam lima tahun kedepan sebagai berikut :

Tujuan : 1. Melaksanakan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

2. Meningkatkan kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Sasaran : 1. Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

2. Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Tabel 4.2.1
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi kesatu jangka menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2011-2016

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
					2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil	Persentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan penerbitan Dokumen. (Waktu Penyelesaian Dokumen)	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan capil	- Persentase jumlah penduduk wajib KTP - Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK	60%	84%	85%	86%	88%	94%
					65%	87%	90%	93%	96%	99%

2	Meningkatkan kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Persentase pemberitahuan NIK kepada setiap Penduduk	Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	- Persentase penduduk memiliki akta kelahiran	60%	84%	85%	86%	88%	94%
				- persentase penduduk memiliki akta perkawinan & akta lainnya	80%	90%	94%	95%	96%	98%
				- Persentase aparat mempunyai kemampuan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	50%	60%	65%	70%	75%	80%

4.2.2 Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi kedua yaitu Penyiapan database kependudukan yang berkelanjutan

Tujuan : Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan

Sasaran : Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan

Tabel 4.2.2
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi kedua jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan tahun 2011-2016

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
					2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan	Persentase penurunan data base yang tidak valid	Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan	Persentase Data kependudukan yang valid	64%	65 %	70%	75 %	80 %	85%

4.2.3 Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi ketiga yaitu Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggung jawab

Tujuan : Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional

Sasaran : Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

Tabel 4.2.3
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi ketiga jangka menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tebo
Tahun 2011-2016

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
					2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional	Persentase peningkatan kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas	Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	persentase sumber daya aparat yang profesional	30%	33%	35%	40%	45%	50%

4.2.4 Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi keempat Yaitu Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan pelayanan publik

Sasaran : Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan

Tabel 4.2.4
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi keempat jangka menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan tahun 2011-2015

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
					2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatkan pelayanan public	Persentase peningkatan aktifitas pelayanan meningkat.	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	Persentase peningkatan sarana dan prasarana administrasi pelayanan	70%	75%	80%	85%	90%	95%

4.2.5 Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi kelima yaitu Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

Tujuan : Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

Sasaran : Meningkatnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

Tabel 4.2.5
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi kelima jangka menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan tahun 2011-2016

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun Ke					
					2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Meningkatkan koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Persentase Konsumtif informasi kependudukan oleh stake holder meningkat.	Meningkatnya koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Persentase, efisiensi dan efektifitas pelayanan	55%	60%	70%	80%	90%	98%

4.2.6 Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi Misi keenam yaitu Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang

Tujuan : Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi

Sasaran : Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi

Tabel 4.2.6
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi keenam jangka menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan tahun 2011-2016

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
					2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Persentase peningkatan pelayanan berbasis teknologi.	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Persentase pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	70%	75%	80%	85%	90%	95%

4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan strategi dan kebijakan berdasarkan visi, misi dan faktor – faktor kunci keberhasilan, dan merupakan bagian integral dalam proses perencanaan dirumuskan untuk masing – masing strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan. Strategi dan kebijakan dapat diuraikan sebagai berikut :

4.3.1 Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi Pertama yaitu Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil secara terintegrasi melalui SIAK, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Strategi : Pelatihan khusus operator pengelola SIAK

Kebijakan :

1. Menggratiskan biaya administrasi pengurusan akta kelahiran untuk semua penduduk yang kelahirannya dibawah 60 hari
2. Menggratiskan biaya pembuatan KK, KTP

4.3.2 Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi Kedua yaitu Penyiapan database kependudukan yang berkelanjutan, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Strategi : Validasi data kependudukan melalui sistem teknologi informasi

Kebijakan : Melakukan validasi data melalui koordinasi kecamatan

4.3.3 Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi Ketiga yaitu Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggungjawab, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Strategi : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kebijakan : Melaksanakan pelatihan sesuai bidang tugas dan fungsi aparat

4.3.4 Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan misi keempat yaitu Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Strategi : pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas

Kebijakan : meminta masukan saran dan kritik dari instansi terkait

4.3.5 Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi kelima yaitu Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Strategi : Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang mendalam dan berkualitas

Kebijakan : Menerapkan mekanisme koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

4.3.6 Strategi dan kebijakan pembagunan dalam mewujudkan Misi keenam yaitu Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Strategi : Menyiapkan sumber daya manusia dan sarana teknologi informasi

Kebijakan : Pengelolaan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi

Tabel 4.3
Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan
Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil secara terintegrasi melalui SIAK	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil	pelatihan khusus operator pengelola SIAK	1. Menggratiskan biaya administrasi pengurusan akta kelahiran untuk semua penduduk 2. Menggratiskan biaya pembuatan KK, KTP
2.	Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan	Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan	Validasi data kependudukan melalui sistem teknologi informasi	Melakukan validasi data melalui koordinasi kecamatan
3.	Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional	Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Melaksanakan pelatihan sesuai bidang tugas dan fungsi aparat
4.	Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas pelaksanaan	Meminta masukan saran kritik dari instansi terkait Menerapkan mekanisme koordinasi, integrasi dan

5.	Meningkatkan koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Meningkatnya koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang mendalam dan berkualitas	sinkronisasi dengan instansi terkait
6.	Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	menyiapkan sumber daya manusia dan sarana teknologi informasi	Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi

BAB V

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

5.1 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran

Tabel 5.1
Tujuan, sasaran, indikator sasaran
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Melaksanakan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persentase Jumlah penduduk wajib KTP ▪ Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK ▪ Persentase penduduk memiliki akta kelahiran ▪ persentase penduduk memiliki akta perkawinan & akta lainnya
Meningkatkan kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi administrasi Kependudukan (SIAK)	Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Persentase aparat mempunyai kemampuan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan	Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan	Persentase Data kependudukan yang valid
Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional	Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	persentase sumber daya aparatur yang profesional
Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	Persentase peningkatan sarana dan prasarana administrasi pelayanan
Meningkatkan koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Meningkatnya koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Persentase, efisiensi dan efektifitas pelayanan
Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Persentase pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi

5.2 Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Untuk mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan Visi dan Misi, maka disusun program, kegiatan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan untuk 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Tabel 5.2
Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tebo
TA 2011-2016

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (out come) dan Kegiatan (Out put)	Target Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
						Data capaian Pada Awal Tahun Perencanaan		Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD					
						Target	Rp.	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			
Melaksanakan tertib administrasi Perkantoran dan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Terlaksananya tertib administrasi perkantoran	Aktifitas kantor berjalan lancar sebagaimana mestinya.	1. 10. 1. 10. 01. 01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN															Bidang Sekretariat	Dinas Dukcapil Kab Tebo			
			1. 10. 1. 10. 01. 01 01.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat terkirim selama 1 tahun	1 paket	1 paket	10.200.000	1 paket	6.250.000	1 paket	10.200.000	1 paket	10.200.000	1 paket	10.200.000	1 paket	10.200.000			5 paket	47.050.000	
	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan Catatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> Persentase jumlah penduduk wajib KIP Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK Persentase penduduk memiliki akta kelahiran persentase penduduk memiliki akta perkawinan & akta lainnya 	1. 10. 1. 10. 01. 01 02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	Kebutuhan komunikasi, listrik dan internet kantor dapat terpenuhi	1 tahun	1 tahun	66.000.000	1 tahun	52.000.000	1 tahun	87.000.000	1 tahun	87.000.000	1 tahun	87.000.000	1 tahun	87.000.000	5 tahun		379.000.000		
			1. 10. 1. 10. 01. 01 06.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Tertibnya pembayaran pajak kendaraan Dinas/operasional	1 tahun	1 tahun	3.200.000	1 tahun	4.000.000	1 tahun	4.000.000	1 tahun	4.200.000	1 tahun	4.300.000	1 tahun	4.300.000	5 tahun		19.700.000		
			1. 10. 1. 10. 01. 01 07.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tertib administrasi keuangan perkantoran	210 orang	210 orang	154.000.000	220 orang	89.000.000	220 orang	160.000.000	220 orang	160.000.000	220 orang	160.000.000	225 orang	160.000.000	225 orang		723.000.000		
			1. 10. 1. 10. 01. 01 08.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pekarangan dan kantor terjaga kebersihannya	1 tahun	1 tahun	6.500.000	1 tahun	8.200.000	1 tahun	6.500.000	1 tahun	6.500.000	1 tahun	6.500.000	1 tahun	6.500.000	5 tahun		34.200.000		
			1. 10. 1. 10. 01. 01 09.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	terawatnya peralatan dengan baik.	1 tahun	1 tahun	45.150.000	1 tahun	40.000.000	1 tahun	45.150.000	1 tahun	45.150.000	1 tahun	45.150.000	1 tahun	45.150.000	5 tahun		220.600.000		
			1. 10. 1. 10. 01. 01 10.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	tersedianya alat tulis kantor	1 paket	1 paket	105.805.000	1 paket	105.805.000	1 paket	105.805.000	1 paket	105.805.000	1 paket	105.805.000	1 paket	105.805.000	1 paket		105.805.000	5 paket	529.025.000
			1. 10. 1. 10. 01. 01 11.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	tersedianya barang Cetak dan Penggandaan	1 paket	1 paket	37.100.000	1 paket	47.500.000	1 paket	37.100.000	1 paket	37.100.000	1 paket	37.100.000	1 paket	37.100.000	1 paket		37.100.000	5 paket	195.900.000
			1. 10. 1. 10. 01. 01 12.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kebutuhan komunikasi, listrik dan internet kantor dapat terpenuhi	1 tahun	1 tahun	10.500.000	1 tahun	10.500.000	1 tahun	10.500.000	1 tahun	10.500.000	1 tahun	10.500.000	1 tahun	10.500.000	1 tahun		10.500.000	5 tahun	52.500.000
			1. 10. 1. 10. 01. 01 15.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	tersedianya bahan bacaan dan perundang-undangan	1 tahun	1 tahun	16.000.000	1 tahun	19.000.000	1 tahun	16.000.000	1 tahun	16.000.000	1 tahun	16.000.000	1 tahun	16.000.000	1 tahun		16.000.000	5 tahun	83.000.000
			1. 10. 1. 10. 01. 01 17.	Penyediaan Makanan dan Minuman	tersedianya makanan dan minum rapat staf	1 tahun	1 tahun	10.000.001	1 tahun	12.800.000	1 tahun	13.000.000	1 tahun	13.000.000	1 tahun	13.000.000	1 tahun	13.000.000	1 tahun		13.000.000	5 tahun	61.800.001
			1. 10. 1. 10. 01. 01 18.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	tersedianya kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	1 tahun	1 tahun	180.500.000	1 tahun	155.000.000	1 tahun	180.500.000	1 tahun	180.500.000	1 tahun	180.500.000	1 tahun	180.500.000	1 tahun		180.500.000	5 tahun	877.000.000
1. 10. 1. 10. 01. 01 19.	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	tersedianya jasa administrasi perkantoran	1 tahun	1 tahun	110.000.000	1 tahun	130.000.000	1 tahun	135.000.000	1 tahun	135.000.000	1 tahun	135.000.000	1 tahun	140.000.000	1 tahun	140.000.000	5 tahun	650.000.000				
Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	Persentase peningkatan sarana dan prasarana administrasi pelayanan	1. 10. 1. 10. 01. 02.	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Efektifitas dan efisiensi pelayanan														Bidang Sekretariat				
			1. 10. 1. 10. 01. 02.03.	Pembangunan Gedung Arsip Kantor	terpeliharanya dokumen/ arsip hidup	1 unit		1.300.000.000		900.000.000		750.000.000		-		-	1 unit	-					
			1. 10. 1. 10. 01. 02.07.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	tersedianya perlengkapan gedung kantor	1 paket	1 paket	94.000.000	1 paket	87.000.000	1 paket	88.000.000	1 paket	88.000.000	1 paket	89.000.000	5 paket	446.000.000					
			1. 10. 1. 10. 01. 02.09.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	tersedianya peralatan gedung kantor	1 paket	1 paket	120.000.000	1 paket	132.000.000	1 paket	130.000.000	1 paket	120.000.000	1 paket	110.000.000	5 paket	612.000.000					
			1. 10. 1. 10. 01. 02.05.	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan roda 4 dan Kendaraan roda 2	- 1 unit	380.000.000	1 unit	380.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-			
			1. 10. 1. 10. 01. 02.10.	Pengadaan Mobeleur	tersedianya perabotan untuk menunjang pekerjaan kantor	- 2 Unit	35.000.000	2 Unit	35.000.000	1 unit	17.000.000	-	-	-	-	-	-	-		-			
			1. 10. 1. 10. 01. 02.22.	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	terawatnya gedung kantor dengan baik.		28.000.000		32.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000			150.000.000			
			1. 10. 1. 10. 01. 02.24.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	terawatnya dan bertambahnya umur kendaraan dinas		70.000.000		74.000.000		75.000.000		75.000.000		70.000.000		70.000.000			364.000.000			
Meningkatkan disiplin dan keamanan aparat dalam bekerja	Aparat berpakaian lengkap beserta atributnya	Persentase peningkatan disiplin pegawai	1. 10. 1. 10. 01. 03.	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR															Bidang Sekretariat				
			1. 10. 1. 10. 01. 03.02.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Meningkatnya disiplin Pegawai	40 stel	40 stel	18.000.000	40 stel	18.000.000	40 stel	20.000.000	40 stel	20.000.000	40 stel	20.000.000		96.000.000					

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (out come) dan Kegiatan (Out put)	Target Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Data capaian Pada Awal Tahun Perencanaan		Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
						Target	Kp.	Target	Kp.	Target	Kp.	Target	Kp.	Target	Kp.	Target	Kp.	Target	Kp.		
			1. 10. 1. 10. 01. 03. 05. 2.	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Meningkatnya disiplin Pegawai	40 stel	40 stel	12.000.000	40 stel	13.000.000	40 stel	15.000.000	40 stel	15.000.000	40 stel	18.000.000		73.000.000	Bidang Sekretariat		
Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional	Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	persentase sumber daya aparatur yang profesional	1. 10. 1. 10. 01. 05.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Persentase Sumber Daya Aparatur																
			1. 10. 1. 10. 01. 05. 01.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	meningkatnya SDM aparatur			80.000.000		85.000.000		86.000.000		81.000.000		84.000.000		416.000.000			
Meningkatkan kemampuan aparat dalam menyusun laporan capaian kinerja dan fiktisar realisasi Kinerja SKPD	Terwujudnya laporan capaian Kinerja SKPD tepat waktu	Meningkatnya kemampuan aparat dalam menyusun RENJA diawal Tahun dan LAKIP di akhir Tahun	1. 10. 1. 10. 01. 06.	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tertib administrasi dan laporan tepat waktu																Bidang Sekretariat
			1. 10. 1. 10. 01. 06. 01.	Penyusunan laporan capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	2 exemplar buku		2 bh buku	2.000.000	2 bh buku	3.500.000	2 bh buku	3.500.000	2 bh buku	3.500.000	2 bh buku	3.500.000	2 bh buku	16.000.000			Bidang Sekretariat
Meningkatkan kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Persentase aparat mempunyai kemampuan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1. 10. 1. 10. 01. 15.	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase pembangunan SIAK dan pelaksanaan SIAK secara terpadu																Dinas Dukcapil
			1. 10. 1. 10. 01. 15. 01.	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara Terpadu	Persentase pembangunan dan pelaksanaan SIAK secara terpadu	85%	85%	22.000.000	85%	255.000.000	88%	240.000.000	92%	260.000.000	94%	300.000.000		1.077.000.000		Pembangunan Dan Pengembangan Kependudukan	
Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Persentase pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	1. 10. 1. 10. 01. 15. 08.	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Meningkatnya pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	1 tahun	1 tahun	1.200.000.000	1 tahun	1.300.000.000	1 tahun	2.400.000.000	1 tahun	2.450.000.000	1 tahun	2.450.000.000	5 tahun	9.800.000.000		Pencatatan Kependudukan	
			1. 10. 1. 10. 01. 15. 12.	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Meningkatkan kepedulian masyarakat tentang pentingnya Kependudukan	1 tahun	1 tahun	120.000.000	1 tahun	150.000.000	1 tahun	155.000.000	1 tahun	160.000.000	1 tahun	120.000.000	5 tahun	705.000.000		Pencatatan Kependudukan	12 Kecamatan dalam Kab Tebo
			1. 10. 1. 10. 01. 15.	Implementasi Sistem Administrasi (Membangun updating dan Pemeliharaan)	terpelihanya data base dan sistem berkelanjutan				1 tahun	21.450.000	1 tahun	23.000.000	1 tahun	25.000.000	1 tahun	29.500.000		98.950.000		Pembangunan Dan Pengembangan Kependudukan	Dinas Dukcapil
			1. 10. 1. 10. 01. 15.	(Membangun updating dan Pemeliharaan)	persentase penerapan e-KTP	38,1%	63,2%	532.480.000	67,0%	600.000.000	70,2%	608.000.000	72,7%	650.000.000	74,4%	700.000.000		3.090.480.000		Pembangunan Dan Pengembangan Kependudukan	
Menarik Investor , dan Memberikan Informasi Kepada Publik.	Agar masyarakat dapat mengetahui mamfaat dan peranan penting dokumen Kependudukan.	Meningkatkan kualitas Pelayanan di bidang Kependudukan	1. 10. 1. 10. 01. 15.	PROGRAM PENINGKATAN PROMOSI DAN KERJA SAMA INVESTASI																	
			1. 10. 1. 10. 01. 15.	Penyelenggaraan pameran investasi	Partisipasi dalam pameran pembangunan Kabupaten Tebo	1 tahun	65%	16.000.000	75%	17.000.000		18.000.000		18.000.000		18.000.000		87.000.000		Seluruh Bidang	Stand Pameran

BAB VI

INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Untuk mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan Visi dan Misi, maka disusun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yang akan dilaksanakan untuk 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD (Tahun 2011)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra
			Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROGRAM WAJIB							
1	Jumlah penduduk yang wajib KK dan memiliki KK	60%	84%	85%	86%	88%	94%	97%
2	Jumlah penduduk yang wajib KTP dan memiliki KTP	65%	87%	90%	93%	96%	97%	98%
3	Jumlah penduduk yang wajib akta kelahiran & yang memiliki akta kelahiran	60%	84%	85%	86%	88%	94%	96%

BAB. VII

PENUTUP

Sasaran strategis dalam renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo Tahun 2011-2011 diarahkan dan di kendalikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Serta di laksanakan oleh seluruh unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.

Seluruh unit kerja diwajibkan untuk menjabarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2011-2016 kedalam rencana strategis lingkup kerja masing-masing dan dilaksanakan secara sistematis dan konsisten.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2011-2015 Kabupaten Tebo bersifat fleksibel dan dapat berubah dengan mempertimbangkan hasil evaluasi atas kondisi objektif yang berkembang dan berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak.

Hal-hal yang berkembang, belum terakomodir, dan kemudian isu pokok baru terkait lingkup tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo segera dikondisikan

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

Muara Tebo, Maret 2014

KEPALA DINAS

LUKMAN, SH

Pembina

NIP. 19600922 199303 1 001