

RENCANA STRATEGIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SUMBA TIMUR

TAHUN 2021-2026

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021 – 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SAFRIYANTI INA DAPADEDA, S.Sos

Jabatan : Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SUMBA TIMUR

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Drs. KHRISTOFEL PRAING, M.Si

Jabatan : BUPATI SUMBA TIMUR

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Waingapu, 01 Nopember 2021

Pihak Kedua

Bupati Sumba Timur

Drs. KHRISTOFEL PRAING, M.Si

Pihak Pertama

Plt. Kepala Dinas

SAFRIYANTI INA DAPADEDA, S.Sos



BUPATI SUMBA TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah menegaskan bahwa Bappeda menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perda tentang RPJMD ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655)

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 Nomor 191, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 175);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2010 Nomor 206, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 195);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 905)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2021-2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah DPRD Kabupaten Sumba Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur yang selanjutnya disebut RPJMD Sumba Timur adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Sumba Timur untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati dengan berpedoman pada RPJPD dan RTRW Kabupaten serta memperhatikan RPJMN, RPJMD Provinsi, RPJMD dan RTRW kabupaten lainnya.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
10. Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah.
12. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
13. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.

14. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari Pencapaian Hasil (Outcome) Program Perangkat Daerah.
15. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai Prioritas Pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
16. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan Pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
17. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD.
18. Program adalah Penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
19. Kegiatan perangkat daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk menghasilkan keluaran (Output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu Program.
20. Bersifat indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum didalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku.
21. Pemangku kepentingan adalah pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari RPJMD tahun 2021-2026.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kumpulan dari Renstra masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur yang meliputi :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Kabupaten;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - f. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Badan Pendapatan Daerah;
 - h. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- j. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
- k. Dinas Kesehatan;
- l. RSUD Umbu Rara Meha;
- m. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- n. Dinas Sosial;
- o. Dinas Pendidikan;
- p. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- q. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- r. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- s. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- t. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- u. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan;
- v. Dinas Pertanian Dan Pangan;
- w. Dinas Kelautan Dan Perikanan;
- x. Dinas Peternakan;
- y. Dinas Lingkungan Hidup;
- z. Dinas Perdagangan;
- aa. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- bb. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- cc. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- dd. Dinas Perhubungan;
- ee. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ff. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- gg. Satuan Polisi Pamong Praja;
- hh. Kecamatan Kota Waingapu;
- ii. Kecamatan Pandawai;
- jj. Kecamatan Haharu;
- kk. Kecamatan Lewa;
- ll. Kecamatan Lewa Tidahu;
- mm. Kecamatan Tabundung;
- nn. Kecamatan Umalulu;
- oo. Kecamatan Pahunga Lodu;
- pp. Kecamatan Paberiwai;
- qq. Kecamatan Wulla Waijelu;
- rr. Kecamatan Nggaha Ori Angu;
- ss. Kecamatan Pinu Pahar;
- tt. Kecamatan Kahaungu Eti;
- uu. Kecamatan Matawai La Pawu;
- vv. Kecamatan Rindi;
- ww. Kecamatan Karera;
- xx. Kecamatan Kambera;
- yy. Kecamatan Kambata Mapambuhang;
- zz. Kecamatan Katala Hamu Lingu;
- aaa. Kecamatan Ngadu Ngala;
- bbb. Kecamatan Kanatang; dan
- ccc. Kecamatan Mahu.

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau

Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah serta bersifat indikatif, yang disusun berpedoman pada:

- a. RPJPD Kabupaten Sumba Timur Tahun 2005-2025;
 - b. RPJMD Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026;
 - c. RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023; dan
 - d. RPJMN Tahun 2020-2024.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan perangkat daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis perangkat daerah;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup.

Pasal 5

Isi dan uraian Renstra masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah Melaporkan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Renstra Perangkat Daerah kepada Bupati Sumba Timur melalui Kepala Bappeda.
- (3) Dalam hal evaluasi terhadap laporan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan adanya ketidaksesuaian, Bupati melalui Kepala Bappeda menyampaikan rekomendasi langkah-langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati melalui Kepala Bappeda.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur.

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 24 SEPTEMBER 2021

 BUPATI SUMBA TIMUR
KHRISTOFEL PRAING

Diundangkan di
Waingapu pada tanggal 24 SEPTEMBER 2021

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR,
DOMU WARANDROY

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 31

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan anugrahNya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 merupakan Dokumen Induk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026, yang dalam pelaksanaannya setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur selama 5 (lima) tahun ke depan dan sebagai acuan dalam menyusun kebijakan, strategi, program dan kegiatan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Disampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026. Diharapkan dokumen ini dapat digunakan dan bermanfaat sebagai instrumen pertanggungjawaban dalam melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Waingapu, 1 Nopember 2021

PIE KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SUMBA TIMUR



SAFRYANTI LINA DAPADEDA, S.Sos

Pembina, IV/a

NIP.197106201997032009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

KATA PENGANTARii

DAFTAR ISIiii

BAB I PENDAHULUAN1

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2. Landasan Hukum..... 3

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra 8

1.4. Sistematika Penulisan 9

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....11

2.1. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur 11

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah20

2.3. Kinerja Pelayanan23

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah33

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....36

3.1. Identifikasi Permasalahan.....36

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....37

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN45

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....45

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN47

BAB VI RENCANA PROGRAM SERTA PENDANAAN49

6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan.....49

BAB VII KINERJA PELAYANAN DAN BIDANG URUSAN50

BAB VIII PENUTUP Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pendidikan Formal.....	20
Tabel 2.2	Daftar Aset Kelompok Perabot Rumah Tangga.....	21
Tabel 2.3	Daftar Aset Kelompok Teknologi Informasi	22
Tabel 2.4	Daftar Aset Kelompok Lemari dan Filling Kabinet	22
Tabel 2.5	Daftar Aset Kelompok Kendaraan Bermotor.....	23
Tabel 2.6	Daftar Aset Tanah, Bangunan Kantor.....	23
Tabel 2.7	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.....	25
Tabel 2.8	Anggaran Dan Realisasi Pendanaan	28
Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur	32
Tabel 2.10	Faktor Esternal dan Faktor Internal	34
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran	36
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	38
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta faktor penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	40
Tabel 3.4	kendala yang dihadapi, faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendukung yang dihadapi dalam pelayanan adminitrasi kependudukan	41
Tabel 3.5	Isu-isu dari sudut faktor Internal yang bersifat kekuatan maupun hambatan	43
Tabel 3.6	Isu-isu dari sudut faktor Eksternal yang bersifat kekuatan maupun hambatan.....	43
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	46
Tabel 5.1	Rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	47
Tabel 6.1	Tabel Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	50
Tabel 7.1	Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Keterkaitan Rencana Strategis Perangkat Daerah2

Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Perencanaan Pembangunan di Indonesia mengalami perubahan sejak diterbitkannya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pemerintah Daerah diberikan kesempatan yang luas dalam merencanakan pembangunan di daerah sesuai dengan kewenangannya.

Dalam rangka menjalankan tugas-tugas pemerintahan, pemerintah daerah berkewajiban menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Perencanaan Pembangunan Daerah tersebut meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Pada Tingkat Perangkat Daerah, ada 2 (dua) jenis dokumen perencanaan pembangunan yang harus disusun yaitu dokumen Rencana Strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah.

Dalam Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur menurut tugas pokok dan fungsinya harus mengacu atau berpedoman pada Rancangan Awal RPJMD yang memuat Visi, Misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan kondisi dan potensi daerah serta memperhatikan factor –faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran dari setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan.

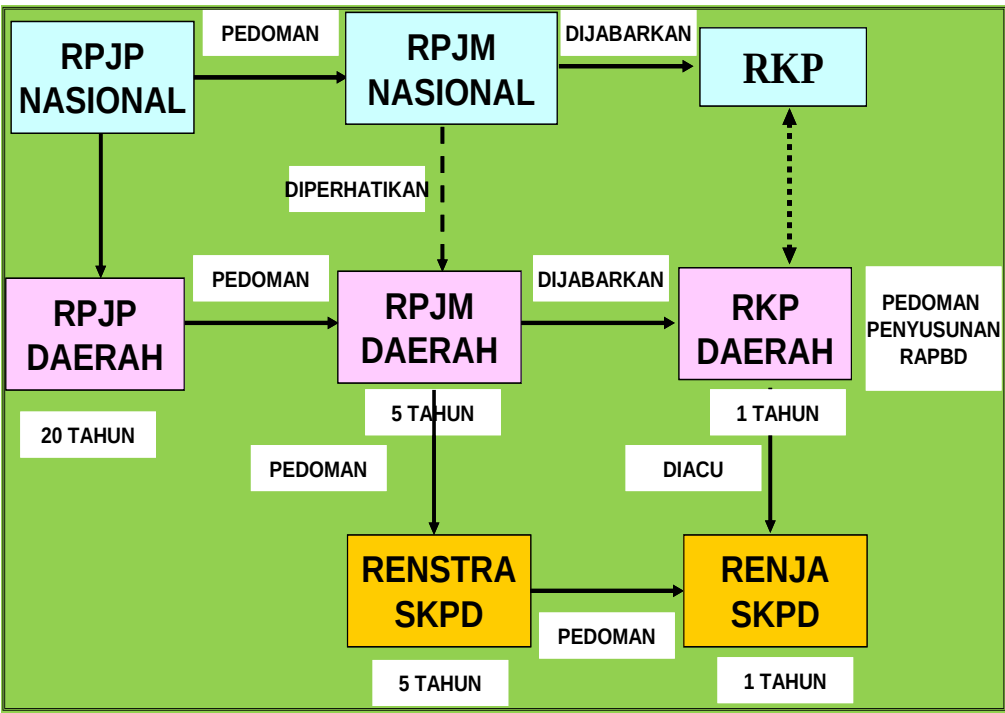
Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur (Renstra PD) berfungsi untuk merencanakan perubahan kearah yang lebih baik, menjamin keberlangsungan dan konsistensi program/kegiatan sekaligus menetapkan tujuan dan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi program/kegiatan dan menjamin

efektivitas penggunaan potensi sumberdaya untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) juga dijelaskan berbagai permasalahan dan tantangan yang dihadapi dan strategi yang ditempuh oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dalam mengambil keputusan sesuai tugas pokok dan fungsi guna mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.

Selanjutnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur akan memberikan arah dan tujuan yang jelas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dalam masa 5 (lima) tahun mendatang. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur selanjutnya akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur sebagai dokumen perencanaan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Dalam penyusunan Renstraini juga memperhatikan keterkaitan dengan Renstra Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai bentuk sinkronisasi berbagai program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan yang alokasi anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur. Adapun keterkaitan Renstra SKPD dapat digambarkan seperti berikut :



Gambar 1.1. Keterkaitan Rencana Strategis Perangkat Daerah

Renstra sebagai perencanaan jangka menengah selanjutnya dielaborasi lagi dalam Rencana Kerja Tahunan (Renja) untuk menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun berdasarkan kebutuhan dan skala prioritas yang ditetapkan dalam Renstra.

1.2. Landasan Hukum

Amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sehingga mengharuskan setiap OPD menyusun Renstra yang merupakan salah satu dokumen perencanaan dari sistem perencanaan pembangunan nasional. Dalam proses penyusunan Renstra terdapat sejumlah produk hukum baik nasional maupun daerah yang memiliki keterkaitan langsung dan menjadi dasar penyusunan. Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 – 2026 sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid 19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
8. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nonor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intstansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20106 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 48, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833); sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 nomor 77,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6042);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
20. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulanagn

Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);

21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
28. Peraturan daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 001);

29. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0116);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2005 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 23 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2006 Nomor 52);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 Nomor 151 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Nomor 161);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 Nomor 191, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 175);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur nomor 12 tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008-2028

- (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2010 Nomor 206, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 195);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616);
 36. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2017 Nomor 36, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 696);
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2020 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 873);
 38. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur No.905);
 39. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

- **Maksud Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :**
- Sebagai Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur yang kemudian ditindak lanjuti dalam Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.
 - Menyediakan instrument bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam mengarahkan dan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia dalam mencapai tujuan organisasi.

- Menyediakan instrument dalam penetapan kinerja organisasi perangkat daerah sebagai dasar pengukuran dan evaluasi pencapaian kinerja.
 - Sebagai pedoman dalam mewujudkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur sesuai Indikator Kinerja Utama ataupun Indikator Kinerja Kegiatan sebagai tolok ukur penilaian kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur .
- **Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:**
- Sebagai dasar dan pedoman dalam menyusun Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.
 - Merumuskan langkah – langkah teknis operasional program dan kegiatan serta kerangka pendanaan guna membiayai program dan kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran pada tahun 2021 – 2026 secara terukur.
 - Sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026 ini terdiri dari 7 (tujuh) bagian sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 yaitu :

1. BAB I. Pendahuluan,

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

2. Bab II. Gambaran Umum Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah.

Bab ini memuat penjelasan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam urusan pemerintah daerah, memuat penjelasan ringkas tentang sumber daya yang dimiliki, baik sumberdaya alam maupun sumber daya manusia, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Bab III. Permasalahan dan Isu-isu Straregis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bab ini memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Provinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan penentuan isu-isu strategis.

4. Bab IV. Tujuan dan Sasaran

Bab ini memuat Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD.

5. Bab V.Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini memuat relevansi Visi, Misi RPJMD periode 2021 – 2026 dengan tujuan, sasaran dan strategis serta arah kebijakan Perangkat Daerah.

6. Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan

Bab ini memuat Rencana Program dan Kegiatan serta indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur 2021 – 2026.

7. Bab VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini memberikan gambaran tentang Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2021 – 2026.

8. Bab VIII. Penutup.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur secara terperinci tergambar dari dukungan potensi dan sumber daya maupun kinerja pelaksanaan setiap Program dan Kegiatan Administrasi Kependudukan periode Lima Tahunan sebelumnya berdasarkan Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

2.1. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur memiliki kewenangan sebagai Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur dengan Tugas dan Fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

2.1.1 Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur:

- Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

2.1.2 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur:

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur mempunyai Fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- Pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- Pelaksanaan Administrasi dinas sesuai lingkup tugasnya ;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas (Eselon II/b)

2. Sekretaris (Eselon III/a) membawahi :

- Sub Bagian Perencanaan (Eselon IV/a)
- Sub Bagian Keuangan (Eselon IV/a)
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV/a)

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Eselon III/b) membawahi :

- Seksi Identitas Penduduk (Eselon IV/a)
- Seksi Pindah dating Penduduk (Eselon IV/a)
- Seksi Pendataan Penduduk (Eselon IV/a)

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Eselon III/b) membawahi :

- Seksi Kelahiran (Eselon IV/a)
- Seksi Perkawinan (Eselon IV/a)
- Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian (Eselon IV/a)

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Eselon III/b) membawahi :

- Seksi Sistem informasi Administrasi Kependudukan (Eselon IV/a)
- Seksi Pengolahan dan Penyajian Data (Eselon IV/a)
- Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi (Eselon IV/a)

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (Eselon III/b) membawahi:

- Seksi Kerja Sama (Eselon IV/a)
- Seksi Pemanfaatan dan dan Dokumen Kependudukan (Eselon IV/a)
- Seksi Inovasi Pelayanan (Eselon IV/a)

Selanjutnya berdasarkan susunan organisasi tersebut diatas maka masing-masing jabatan struktural mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Dinas mempunyai *fungsi*:

- Penyusunan program dan anggaran;

- Pengelolaan keuangan;
- Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- Pengelolaan urusan ASN;
- Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelola informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Sekretariat.

Sekretaris (Eselon III/a) membawahi :

1. Sub Bagian Perencanaan (Eselon IV/a)
2. Sub Bagian Keuangan (Eselon IV/a)
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV/a)

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai **fungsi**:

- Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang

Milik negara; dan

- Pengelolaan urusan kepegawaian;

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

2. Sub Bagian Keuangan;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai *fungsi*:

- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

1. Kepala Seksi Identitas Penduduk;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perpindahan (pindah / datang) penduduk.

3. Kepala Seksi Pendataan Penduduk;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi**:

- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Kepala Seksi Kelahiran;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

2. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

3. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan. Anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai *fungsi*:

- Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data informasi kependudukan.
- Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan tata kelola

teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

mempunyai *fungsi*:

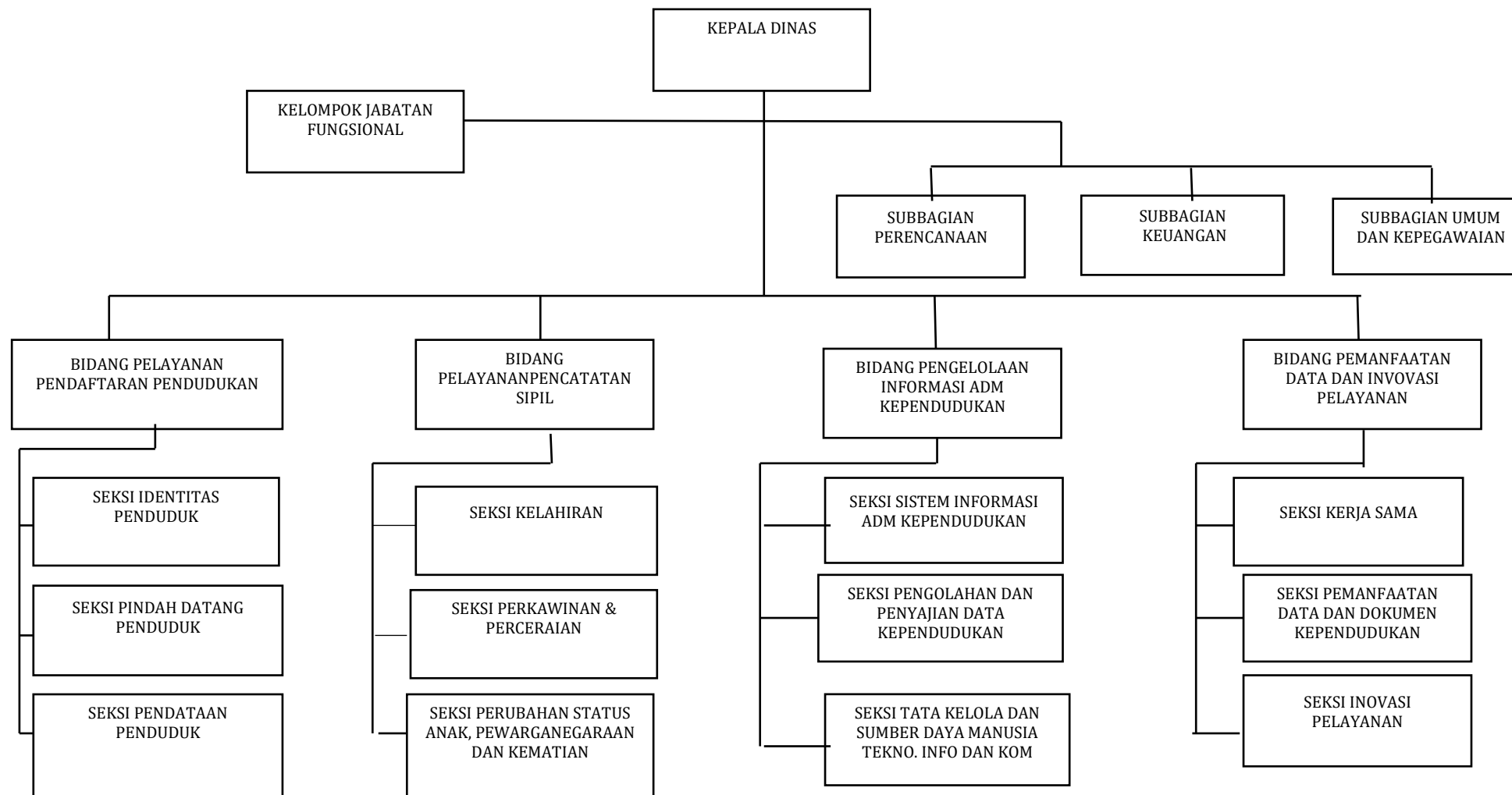
- Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerja sama inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- Kepala Seksi Kerja Sama;
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Kepala Seksi Inovasi Pelayanan.
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

7. Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas wajib :

- a. Mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan;
- b. Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing – masing; dan/atau
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.



Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung dengan Sumber Daya Aparatur yang memegang peranan penting dalam mensukseskan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu pegawai sebanyak 34 orang Pegawai Negeri Sipil dan 24 orang tenaga honorer (20 orang PetugasRegistrasi, 2 orang Front Office, 1 orang penjaga malam dan 1 orang cleaning service), dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.1. Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pendidikan Formal

NO	Status Pegawai	S2	S1	D IV	D III	SLTA	SLT P	SD	Ju ml ah
1	PNS	-							
	Eselon I	-							
	Eselon II	-							
	Eselon III		5						5
	Eselon IV		12		1	2			15
	Staf Dinas				3	11			14
	JUMLAH		17		4	13			34

Jabatan Struktural yang belum terisi sebanyak 1 jabatan, yaitu : Jabatan Kepala Dinas.

Selain Pegawai Negeri Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur juga mempunyai Tenaga Kontrak Petugas Regitrasi Administrasi Kependudukan sebanyak 20 (dua puluh) orang dengan Kualifikasi Pendidikan Strata 1 (S1) yang tersebar di 20 (dua puluh) Kecamatan selain Kecamatan Kota Waingapu dan Kecamatan Kambera.

Tenaga Kontrak Petugas Regitrasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas untuk membantu melakukan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan tempat tugas masing-masing dari pencatatan, sampai pada pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan.

2.2.2. Aset Perangkat Daerah

Disamping dukungan sumber daya manusia sebagaimana digambarkan pada tabel diatas, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga memiliki perlengkapan kerja berupa Aset Tanah, gedung dan bangunan, Peralatan dan Mesin, Jaringan dengan rincian sampai dengan 31 Desember 2020 sebagai berikut:

Tabel 2.2.Daftar Aset Kelompok Perabot Rumah Tangga

No	Jenis	Jlh	Ket
1.	Meja Biro	8	
2.	Meja ½ Biro	21	
3.	Meja Komputer	13	
4.	Meja Kecil	1	
5.	Meja Besar	1	
6.	Bangku Panjang	2	
7.	Brandkas	1	
8.	Kursi Plastik JS 888	16	
9.	Kursi Kayu	8	
10.	Kursi Plastik SP	8	
11.	Kursi Bertangan	2	
12.	Kursi Kayu Bursa	3	
13.	Kursi Lipat	13	
14.	Kursi Putar	6	
15.	Kursi Sofa	3	
16.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	
17.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	
18.	Kursi Panjang Besi	8	
19.	Gelas Minum	14	
20.	Dulang	4	
21.	Piring Perselen	4	
22.	Tutup Gelas	8	
23.	Rel Gorden	62 meter	
24.	Gorden	130	
25.	Terali Jendela	meter	
26.	Terali Pintu	18	
27.	Terali Ventilasi	2	
28.	Sendok makan	18	
29.	Piring kue	10	
30.	Dispenser	4	

31.	Kipas Angin	4	
32.	Tangga Alumnium	1	

Tabel 2.3. Daftar Aset Kelompok Teknologi Informasi

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Wireles	1	Paket
2.	Scaner	1	
3.	Komputer	17	
4.	Stavolt	8	
5.	Printer	17	
6.	UPS	10	
7.	Hardisk External	4	
8.	LAP TOP	9	
9.	Komputer dan printer	1	
10.	Komputer SIAK dan Lap Top	1	
11.	Keyboard	4	
12.	Server	1	
13.	Cartridge	2	
14.	Mouse	7	

Tabel 2.4. Daftar Aset Kelompok Lemari dan Filling Kabinet

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Wireles	1	
2.	Scaner	1	
3.	Komputer	17	
4.	Stavolt	8	
5.	Printer	17	
6.	UPS	10	
7.	Hardisk External	4	
8.	LAP TOP	12	
9.	printer	28	
10.	Komputer	26	
11.	Keyboard	26	
12.	Server	3	
13.	Cartridge	2	
14.	Mouse	7	

Tabel 2.5. Daftar Aset Kelompok Kendaraan Bermotor

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan Roda 4 (Mobil)	1	
2.	Kendaraan Roda 2 (Sepeda Motor)	10	

Tabel 2.6. Daftar Aset Tanah, Bangunan Kantor

No.	Aset Perangkat Daerah	Nilai
1.	Tanah Bangunan Kantor	Rp. 410.000.000,-
2.	Peralatan dan Mesin Terdiri dari : -Alat-alat angkutan -Alat Kantor dan Rumah Tangga -Alat studio dan Komunikasi	Rp. 2.855.313.973,- Rp. 540.694.519,- Rp. 2.281.354.454,- Rp. 33.265.000,-
3.	Gedung dan Bangunan	Rp. 1.072.762.915,-
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp. 17.000.000,-
5.	Aset tetap lainnya	Rp. 1.500.000,-

2.3. Kinerja Pelayanan

2.3.1. Berdasarkan Tugas dan Kinerja Pelayanan serta Fungsi Kinerja Pelayanan

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dilakukan 5 (lima) tahun terakhir, diuraikan berdasarkan kelompok bidang pelayanan, yaitu Pelayanan Dukungan Kesekretariatan, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan Pelayanan Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan.

1. Kinerja Pelayanan Dukungan Kesekretariatan Dinas.
Pelayanan dukungan kesekretariatan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan kerja dan anggaran Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pengelolaan kepegawaian dinas;
 - d. Pengelolaan keuangan dinas; pengelolaan barang dinas; pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi;

- e. Pengelolaan retribusi kependudukan dan pencatatan sipil; pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan dan ketatausahaan; publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas;
 - f. Perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja dinas;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan dokumen laporan Dinas.
2. Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- Pelayanan pendaftaran penduduk yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
- a. Pendaftaran penduduk meliputi pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Mutasi penduduk, Biodata Penduduk
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran penduduk
 - c. Pengkoordinasian pendataan penduduk yang bersifat khusus
 - d. Pengembangan dan evaluasi sistem pendaftaran penduduk.
3. Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil.
- Pelayanan pencatatan sipil yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, lahir mati, kematian, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak, pengakuan anak dan status kewarganegaraan;
 - b. Pengkoordinasian Teknis Pencatatan Sipil;
 - c. Pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
4. Kinerja Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan
- Pelayanan data dan informasi kependudukan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi administrasi;
 - b. Merancang dan menyusun pengembangan administrasi kependudukan;
 - c. Pengumpulan, pengelolaan dan pengembangan data dan informasi administrasi;
 - d. Pengkoordinasian pendataan dan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. Pengkoordinasian pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan uraian pelayanan yang telah dilakukan, maka pencapaian kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dalam tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.7 . Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan PencatatanSipilKabupaten Sumba Timur

No	Indikator kinerja pelayanan sesuai tupoksi	Target Renstra SKPD Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Program Penataan Administrasi Kependudukan															
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Prosentase Cakupan Kepemilikan KTP Elektronik	76,59 %	87,09 %	97,59 %	100%	100%	75,5%	80,13 %	90,2%	97,6%	97,13%	0,99	0,92	0.92	0,98	0,97
2	Prosentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	100%	100%	100%	100%	100%	81,9%	89,8%	89,9%	83%	66,13%	0,82	0,9	0.9	0,8	0,66
	Program Pelayanan Pencatatan Sipil															
3	Prosentase Cakupan Kepemilikan Akte Kematian	50%	55%	60%	65%	70%	1.125 Kutipa n	518 Kutipa n	346 Kutipa n	643 Kutipa n						
4	Prosentase Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan	9,72%	12,22 %	14,72 %	17,22 %	19,72 %	11,93 %	14,84 %	16,23 %	18,3%	20,53%	1,23	1,2	1,1	1,7	1,04
5	Prosentase Cakupan Kepemilikan Akte Anak Usia 0-18 Tahun	77,5%	80%	82,5%	85%	90%	47,1%	61,4%	68,7%	74,4%	80,15%	0,61	0,8	0,8	0,9	0,9

Dari tabel di atas dapat dilihat cakupan realisasi capaian di tahun 2020 yaitu 97,13 %. Pencapaian ini dikatakan sukses karena didukung oleh sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai.

Cakupan kepemilikan Kartu keluarga di tahun 2020 baru sebesar 66,13 % dari target. Ini dipengaruhi beberapa faktor seperti rendahnya pelaporan untuk diterbitkan KK baru, banyak Kepala keluarga baru belum menikah (walaupun telah melakukan perkawinan adat) sehingga belum bisa diterbitkan kartu keluarga baru. Perlu adanya sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya memiliki akta perkawinan agar bias diterbitkan kartu keluarga baru. Demikian pula dengan kepemilikan akta kematian yang masih rendah. Ini diakibatkan rendahnya kesadaran penduduk untuk melaporkan peristiwa kematian dan masih banyak kematian yang terjadi sebelum pemakaian aplikasi SIAK yang belum dilaporkan untuk dicatatkan. Cakupan kepemilikan akta perkawinan masih jauh dari target. Ada beberapa faktor yang menjadi penghambat seperti proses pengurusan adat yang belum selesai sehingga pasangan belum bisa melakukan perkawinan secara agama dan belum dicatatkan perkawinannya serta kesadaran pasangan untuk mencatatkan perkawinannya masih rendah.

Prosentase cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 sampai dengan 18 tahun pada tahun 2020 adalah 80,15 %. Sehingga perlu tingkatkan untuk tahun berikutnya. Persentase kepemilikan akta kelahiran pada tahun 2021 ini adalah sebesar 92,28% dari target yang ditetapkan bersama kementerian dalam negeri sebesar 95%.

2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan.

Anggaran Belanja merupakan sumber dana utama dalam rangka pembiayaan seluruh program dan kegiatan Dinas dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan baik dalam RPJMD maupun dalam Renstra, Anggaran Belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2017 – 2020 mengalami perubahan secara fluktuatif setiap tahun anggaran. Hal ini menunjukkan bahwa adanya ketidak konsistenan antar berbagai belanja yang direncanakan dalam penganggaran. Kondisi ini tentu sangat dipengaruhi oleh kebijakan penganggaran dengan tujuan yang hendak dicapai dalam lima tahun periode sebelumnya. Pada Tahun 2017 anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebesar Rp. 7.156.776.525,67,- Untuk Tahun 2018 Anggaran Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur mengalami penurunan Anggaran menjadi Rp 6.420.886.742,-. Pada Tahun Anggaran 2019 mengalami penurunan Anggaran lagi menjadi sebesar Rp. 5.972.313.102,10,- Pada Tahun Anggaran 2020 Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur menurun lagi menjadi Rp. 5.319.458.059,-

Untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khususnya pada aspek pendanaan pelayanan pada level program selanjutnya, kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dianalisis pengelolaan pendanaan pelayanannya melalui pelaksanaan Renstra Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode perencanaan sebelumnya yang dituangkan dalam tabel di bawah ini :

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur :

Tabel 2.8. Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur

PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN TAHUN KE				REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE				RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN				Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	Anggaran (%)	Realisasi (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran														
1.1Penyediaan jasa surat menyurat	1,570,000	1,766,000	1,910,000	1,610,000	1,102,950	1,700,000	1,785,600	1,587,000	0,7	0,96	0,93	0,98	1,21	16
1.2Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	57,600,000	51,420,000	68,400,000	65,000,000	47,934,005	49,739,165	62, 595,042	56,502,390	0,8	0,96	0,92	0,87	12,92	6,62
1.3Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan Operasional	7,500,000	4,400,000	4,400,000	4,400,000	4,249,750	3,980,075	401,900	4,378,108	0,6	0,9	0,1	0,99	13,77	361
1.4Penyediaan jasa Administrasi Keuangan	431,033,000	472,368,000	567,652,700	616,019,000	372,908,000	446,514,000	563,951,000	599,245,000	0,9	0,9	0,99	0,97	12,75	17,42
1.5Penyediaan jasa kebersihan kantor	20,050,000	21,000,000	1,000,000	1,000,000	19,711,000	20,470,000	1,000,000	1,000,000	0,98	0,97	1	1	-90.5	-30,42
1.6Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	8,500,000	9,350,000	8,350,000	7,750,000	7,750,000	8,450,000	8,200,000	7,750,000	0,9	0,9	0,98	1	-2,62	0.2
1.7Penyediaan Alat Tulis Kantor	105,411,900	74,745,000	59,156,500	43,448,000	99,661,900	74,735,000	59,156,500	43,448,000	0,94	0,99	1	1	-15.8	-15.79
1.8Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10,725,250	92,860,000	9,190,000	6,550,000	8,737,250	77,320,000	9,190,000	6,550,000	0,8	0,8	1	1	215,66	198.93
1.9Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	4,500,000	4,950,000	1,970,000	1,970,000	4,500,000	3,685,000	1,970,000	1,970,000	1	0,74	1	1	-16.73	-21.55

1.10Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	16,100,000	29,200,000	266,065,100	19,500,000	4,295,000	14,200,000	246,557,600	18,480,650	0,3	0,5	0,9	0,94	296.6	591.4
1.11Penyediaan peralatan Rumah Tangga	22,980,000	4,400,000	-	-	22,980,000	4,400,000	-	-	1	1	-	-	-27.28	-27
1.12Penyediaan bahan bacaan dan perun dangan-undangan	2,790,000	2,940,000	2,940,000	2,940,000	2,340,000	2,760,000	2,940,000	1,980,000	0,8	0,93	1	0,7	1.79	-2.73
1.13Penyediaan makanan dan minuman rapat	22,400,000	22,640,000	16,830,000	15,300,000	21,600,000	22,640,000	16,740,000	15,300,000	0,96	1	0,99	1	-11.22	-9.95
1.14 Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	117,600,000	136,800,000	137,000,000	82,600,000	113,470,459	113,229,672	136,725,104	76,108,500	0,96	0,97	0,99	0,9	-23.24	-7,93
1.15 Monitoring, evaluasi dan pelaporan	22,371,000	24,495,000	21,295,000	18,525,000	18,771,000	24,245,000	21,195,000	16,325,000	0,83	0,98	0,99	0,88	-5,70	-2,12
2.Program Peningkatan sarana dan prasarana														
2.1Pembangunan gedung kantor	-	87,583,000	-	-	-	87,426,000	-	-	-	0,99	-	-	33,33	33,33
2.2Pengadaan kendaraan dinas/ Operasional	-	-	-	21,500,000	-	-	-	20,146,000	-	-	-	0,93	33,33	33,33
2.3Pengadaan Meubelair	-	7,750,000	2,900,000	-	-	5,250,000	2,660,000	-	-	0,7	0,9	-	-20,86	-16.44
2.4Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	51,486,000	48,000,000	14,800,000	-	40,445,000	48,000,000	14,800,000	-	0,8	1	1	-	-58,64	- 150,49
2.5Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional	130,665,500	93,880,000	84,775,400	56,033,500	130,398,300	93,880,000	84,775,400	55,992,550	0,99	1	1	0,99	-17,45	-23,88
2.6Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	60,909,000	-	-	-	58,259,000	-	-	-	0,95	-	-	-	-33,33	-33,33
3.Peningkatan kapasitas Sumber														

Daya Aparatur														
3.Diklat Teknis Fungsional	76,310,000	57,850,000	37,100,000	-	63,105,492	41,423,100	28,817,000	-	0,8	0,7	0,8	-	-20,35	-65,78
4.Program Penataan Administrasi Kependudukan														
4.1Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	300,250,000	-	-	-	294,785,000	-	-	-	0,98	-	-	-	-33,33	-33,33
4.2Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	-	63,200,000	-	-	-	63,000,000	-	-	-	1	-	-	-33,33	-33,33
4.3Implementasi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	230,639,000	196,800,000	37,303,000	10,200,000	225,073,090	185,172,720	37,266,000	10,200,000	0,97	0,94	0,99	1	-168,36	-56,73
4.4Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.5Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang kependudukan	244,994,750	208,550,000	126,484,000	10,535,500	219,868,690	187,243,000	124,310,000	10,526,500	0,9	0,9	0,98	0,99	-48,63	-46,65
4.6Validasi dan Pemutahiran data Kependudukan Ber kelanjutan	130,221,750	63,775,000	-	-	125,404,750	61,773,000	-	-	0,96	0,96	-	-	-17,61	-17,58
4.7Rapat koordinasi ke penndudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.8Pembekalan teknis bagi Aparat Pengelola Administrasi Kependudukan	-	141,000,000	72,635,000	-	-	137,025,000	72,485,000	-	-	0,97	0,99	-	-16,49	-16,36
4.9Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	122,845,000	84,000,000	73,576,000	67,482,000	122,759,000	82,943,000	73,467,000	67,326,000	0,99	0,98	0,99	0,99	-17,76	-17,40
4.10Pelayanan perekaman KTP Elektronik secara Reguler dan Mobile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

4.11Pembekalan teknis bagi Petugas Registrasi Desa / Kelurahan	209,365,000	-	-	-	209,365,000	-	-	-	1	-	-	-	-33,33	-33,33
4.12Pengembangan Sistem Administrasi Kependuduk an (SAK) Terpadu	1,093,673,00 0	1,246,787,00 0	1,371,466,00 0	1,413,635,00 0	997,221,337	1,106,005,899	1,320,731,777	1,207,731,07 9	0,9	0,9	0,96	0,85	9,02	7,25
4.14Pemanfaatan Data Kependudukan	426,675,000	-		-	395,890,000	-	-	-	0,92	-	-	-	-33,33	-33,33
5.Program Pelayanan Pencatatan Sipil														
5.1Peningkatan Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	256,366,500	185,725,000	106,565,000	55,463,000	225,798,000	181,215,000	100,816,000	55,455,000	0,88	0,97	0,94	0,99	-39,37	-36,36
5.2Sosialisasi Undang- Undang No. 24 Tahun 2013 Ttg Administrasi Kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5.3Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil	184,680,000	97,925,000	68,391,000	10,624,250	180,867,000	97,669,000	68,005,000	10,577,250	0,97	0,99	0,99	0,99	-53,86	-53,6
5.4Pembekalan Teknis Administrasi kependudukan bagi Pengurus Pengahayat Kepercayaan Marapu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5.5Sosialisasi Permendagri No. 9/2016 dan Pelayanan Pencatatan Akte Kelahiran 0- 18 Tahun	120,600,000	-	-	-	109,973,300	-	-	-	0,9	-	-	-	-33,33	-33,33

Tabel 2.9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur

Uraian	Anggaran Tahun Ke					Realisasi Anggaran Tahun Ke					Rasio antara Realisasi Anggaran tahun ke					Rata-rata pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020		
Belanja Langsung	2.918.552.100	4.490.811.650	3.536.159.000	3.221.829.700	2.532.085.250	2.532.666.215	4.149.224.273	3.266.093.631	3.104.940.923	2.288.579.027	0,86	0,92	0,92	0,96	0,90	0,68	2,83
Belanja Tidak Langsung	2.592.984.555	2.665.964.875,67	2.884.727.742	2.750.483.402,10	2.787.372.809	2.572.919.380	2.651.305.498	2.686.545.562	2.738.833.141	2.722.188.828	4,33	0,99	0,93	0,99	0,98	1,78	6,21
Total	5.511.536.655	7.156.776.525,67	6.420.886.742	5.972.313.102,10	5.319.458.059	5.105.585.595	6.800.529.771	5.952.639.193	5.843.774.064	5.010.767.855		0,95	0,93	0,98	0,94	0,41	1,22

Berdasarkan tabel di atas, dapat digambarkan besaran anggaran dan realisasi anggaran berdasarkan periode tahunnya.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menemukan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas pokok dan fungsinya, maka perlu dilakukan analisis terhadap Renstra 2016 – 2020 untuk mengoptimalkan potensi dan peluang dan meminimalisir tantangan dan kendala yang ditemukan atau dihadapi. Berdasarkan hasil kajian dan analisis selama periode Renstra 2016 – 2020 dapat digambarkan bahwa keberhasilan pengembangan penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya Identifikasi berbagai faktor tersebut, baik Internal maupun Eksternal yang dapat menunjang maupun menghambat keberhasilannya dengan menggunakan Analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats). Faktor Internal dan Eksternal yang merupakan Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan diidentifikasi sebagai berikut :

1. Faktor Internal :

1. Faktor Kekuatan (Strengths)
 - a. Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi (kewenangan) yang jelas;
 - b. Tersedianya UU tentang Administrasi Kependudukan;
 - c. Ketersediaan Anggaran untuk urusan Kependudukan dari APBD;
 - d. Adanya Komitmen Pimpinan dan Staf untuk diterapkannya pelayanan prima;
 - e. Sudah terwujudnya Teknologi Informasi yang terintegrasi antar jenis pelayanan
2. Faktor Kelemahan (Weakness)
 - a. Kurangnya sumber daya manusia dan sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan (Terbatasnya Kompetensi SDM);
 - b. Belum terpenuhinya jumlah ketersediaan personil yang dibutuhkan;

2. Faktor Eksternal :

1. Faktor Peluang (Opportunities)
 - a. Adanya Regulasi yang memberikan dukungan dan kepastian dalam pelayanan dokumen kependudukan;
 - b. Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat melalui Badan Diklat untuk meningkatkan Kompetensi Aparatur.
 - c. Semakin berkembangnya Teknologi IT.
2. Faktor Ancaman / Tantangan (Threats)
 - a. Belum adanya UPTD pada setiap Kecamatan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat
 - b. Rendahnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan;

- c. Dengan dihentikannya dukungan dana DAK Non Fisik Pelayanan Administrasi Kependudukan sejak Tahun 2022, maka semakin berkurang Anggaran untuk menunjang pelayanan khususnya dalam melakukan pelayanan keliling (Mobile Direct Services System) dalam rangka percepatan pencapaian target pelayanan;
- d. Masih tersentralisasinya penyediaan blangko KTP-el di Pusat;
- e. Kantor yang tidak representatif untuk melakukan pelayanan publik yang prima.

Untuk menghadapi beberapa tantangan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Melakukan peningkatan/perbaikan proses perencanaan program/kegiatan setiap tahunnya, mulai dari proses awal hingga akhir perencanaan serta memaksimalkan kegiatan yang mengacu pada Renstra dan RPJMD;
2. Melakukan peningkatan kapasitas/kemampuan pegawai terutama dalam pelaksanaan dan fungsi serta dalam pengelolaan kegiatan;
3. Melakukan pemutakhiran database kependudukan berbasis NIK, melalui sosialisasi kepada masyarakat untuk melakukan perekaman data, melapor apabila monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi;
4. Mengedepankan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan administrasi yang mutakhir yang mengacu pada spesifikasi pemerintah pusat;
5. Melaksanakan penyusunan peraturan yang menindaklanjuti peraturan di atasnya serta selalu diikuti dengan sosialisasi intern dan ekstern.

Dari Identifikasi faktor-faktor Internal dan Eksternal tersebut, maka dengan mempergunakan Pendekatan Analisis SWOT, dapat dirumuskan Strategi/Kebijakan yang perlu dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menghadapi Tantangan dan Peluang untuk Pengembangan Pelayanan SKPD, yaitu sebagai berikut :

Tabel. 2.10. Faktor Esternal dan Faktor Internal

FAKTOR INTERNAL FAKTOR EKSTERNAL	STRENGTHS : 1. Adanya struktur organisasi dan Tupoksi yang jelas; 2. Adanya UU tentang Administrasi Kependudukan; 3. Tersedianya anggaran APBD; 4. Adanya dukungan dan komitmen Pimpinan; 5. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai.	WEAKNESS : 1. Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM; 2. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi.
	OPPORTUNITIES : 1.UU tentang Adm.Kependudukan menyatakan pengurusan dokumen kependudukan tidak	STRATEGI : SO 1.Meningkatkan kinerja pelayanan secara aktif,memperbanyak koordinasi dengan
		STRATEGI : WO 1.Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dengan pelatihan/pembinaan;

dipungut biaya dan berlaku asas stelsel aktif untuk birokrasi; 2.Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. THREATS : 1.Kurangnya aksesibilitas masyarakat dengan tempat pelayanan; 2. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen Adm.Kependudukan; 3.Kurangnya koordinasi antara Dinas dengan SKPD lain dan Perangkat Desa/Kelurahan; 4.Masih tersentralisasinya penyediaan Blanko KTP-el	Pemerintah Kec, dan Desa/Kel, sefrta memanfaatkan perkembangan teknologi IT; 2.Memperbanyak kegiatan operasi penertiban terhadap pelanggar UU Kependudukan. STRATEGI : ST 1.Meningkatnya aksesibilitas masyarakat ke tempat pelayanan; 2.Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi Kependudukan; 3.Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/Instansi terkait.	2.Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan teknologi IT yang ada. STRATEGI : WT 1.Meningkatkan dan mengoptimalkan SDM yang ada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan; 2.Meningkatkan peran serta masyarakat,Pemerintah Desa/Kel dan Instansi terkait dalam penyusunan data kependudukan dan validasi data penduduk.
---	--	--

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan tuntutan pelayanan yang terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur terlihat adanya isu Strategis yang akan menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur ke depannya. Setelah dicermati secara seksama atas pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kependudukan, dipandang perlu untuk menyusun langkah-langkah konkrit dalam meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Guna mewujudkan optimalisasi tersebut dipilih beberapa isu strategis yang menjadi tuntutan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dalam tugas pelayanannya, yaitu :

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum Optimalnya cakupan layanan kependudukan dan pencatatan sipil.	Masih kurangnya SDM yang memiliki kompetensi dalam melakukan pelayanan kependudukan (kualitas dan kuantitas)	Belum optimalnya sumberdaya manusia pendukung layanan kependudukan dari segi jumlah dan mutu.
		Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan	Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan.
		kurangnya sarana prasarana pendukung layanan administrasi kependudukan & Pencatatan Sipil.	Anggaran yang belum memadai sebagai penunjang pelayanan administrasi kependudukan.

Isu-isu strategis tertuang dalam masalah pokok, masalah dan akar masalah maka disimpulkan untuk mengoptimalkan hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang partisipatif dan bertanggungjawab dapat dipetakan sesuai permasalahan yang ada sehingga menjadi prioritas dan sasaran peningkatan pelayanan dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan yang ada.

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

Untuk melakukan analisis terhadap tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur yang terkait dengan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Tahun 2016-2021 perlu dilakukan telaahan terhadap Visi, Misi dan Program tersebut. Adapun Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih adalah :

3.2.1. VISI : “SUMBA TIMUR SEJAHTERA, HARMONI DAN TERTIB (SEHATI) DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”

- 1. SEJAHTERA**, merupakan suatu kondisi social, politik, ekonomi dan budaya masyarakat yang produktif dan mampu memenuhi kebutuhan dasarnya secara layak dan berkelanjutan (life-sustaining basic human needs) dengan memanfaatkan potensi dan sumber daya lokal sebagai penggerak utama.
- 2. HARMONI**, mengandung makna keselarasan dalam seluruh aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Terwujudnya tatanan kehidupan yang demokratis, serasi dan selaras dengan nilai – nilai luhur dan karakter Bangsa Indonesia yang mengikat keutuhan dalam mozaik kebhinekaan.
- 3. TERTIB**, menggambarkan kinerja berpemerintahan yang inklusif dan berkeadilan, berlandaskan pada norma, kaidah dan hukum dalam mewujudkan stabilitas, pemerataan dan pembangunan berkelanjutan.

3.2.2. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Rumusan Misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai Visi.

Dalam rangka mewujudkan Visi diatas, maka sudah menjadi tugas dan tanggungpemerintah bersama masyarakat untuk secara bersama mengembangkan kerjasama yang cerdas, cermat dan tuntas dalam rangka mengatasi berbagai masalah yang ada dan akan ada di masa-masa mendatang melalui misi-misi pembangunan daerah.

Adapun Misi pembangunan daerah sebagai panduan dari setiap pelaku pembangunan daerah selama 5 tahun kedepan adalah :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Masyarakat, Pemerintah dan Dunia Usaha dalam Mengelola dan Mengembangkan Berbagai

- Sumber Daya Ekonomi, Sosial, Politik dan Budaya Secara Terpadu dan Berkelanjutan Sehingga Mampu Mandiri dan Bermartabat
2. MewujudkanTatanan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara yang Demokratis dan Berkarakter
 3. Meningkatkan Kinerja Pemerintahan yang Inklusif dan Berkeadilan

Berdasarkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih dengan Visi sebagaimana digambarkan diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur akan mendukung Misi 3 yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung Visi dan Misi tersebut yakni **“MENINGKATKAN KINERJA PEMERINTAHAN YANG INKLUSIF DAN BERKEADILAN”**; yang ditempuh dengan cara:

1. Melaksanakan reformasi birokrasi agar pemerintahan berjalan bersih, transparan dan profesional
2. Mempublikasikan program yang sedang dikerjakan berikut anggaran yang digunakan, kemajuan kegiatan pelayanan yang sedang dikerjakan dan sistem pelayanan administrasi melalui website
3. Mengefektifkan implementasi Undang-UndangNomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan menjadikan kantor-kantor Pemerintah Kabupaten Sumba Timur sebagai Kantor Percontohan.

Selanjutnya, dari Misi yang telah dipilih tersebut,pada tabel 3.1 di bawah ini akan disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut.

Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

VISI: SUMBA TIMUR SEJAHTERA, HARMONI DAN TERTIB (SEHATI) DALAM BINGKAI NEGARAKESATUAN REPUBLIK INDONESIA				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
	Misi: 1. Meningkatkan kinerja pemerintahan yang inklusif dan berkeadilan	Belum optimalnya cakupan layanan kependudukan dan catatan sipil terutama kepemilikan akta nikah dan Kartu Identitas Anak.	1.Kurangnya tersedianya SDM dalam pelayanan kependudukan dan catatan sipil (kualitas dan kuantitas) 2.Kurangnya	1.adanya pelatihan, bimtek bagi peningkatan kualitas SDM dalam pelayanan serta peningkatan

			kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil 3.kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan kependudukan dan catatan sipil.	kuantitas SDM. 2. dilakukannya sosialisasi tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil. 3. Pelayanan dilakukan dengan daring/online serta melakukan pelayanan secara jemput bola.
--	--	--	---	---

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan hasil capaian kinerja , Renstra Periode 2016 – 2021, RPJMD Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri dan Dinas Kesehatan dan Dukcapil Propinsi NTT.

Oleh karena itu Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 sebagai bagian dari Pembangunan Nasional dan Regional harus memiliki sinergi antara hasil perencanaan strategis tingkat Nasional.

Adapun Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri Periode 2020 – 2024 adalah sebagai berikut :

VISI :

Kementerian Dalam Negeri mampu menjadi Poros jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integritas Bangsa.

Visi Kementerian Dalam Negeri diterjemahkan menjadi beberapa **MISI** yaitu :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD1945, Kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.

2. Mewujudkan efektivitas penyeleggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yng berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta faktor penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan	Kurang tersedianya SDM yang memadai dalam pelayanan (kualitas dan kuantitas)	Keterbatasan jumlah personil dalam pelayanan kependudukan.	Sumber Daya Manusia, Etos Kerja Penggunaan IT dalam pendaftaran dan pencatatan sipil
2	Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional	Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.	Masih kurangnya Sarana prasarana pendukung pelayanan	Kerjasama dengan instansi terkait dalam pendayagunaan database kependudukan.

3.4. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam pelaksanaan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil ditemukan beberapa faktor penghambat dan faktor pendukung dikaitkan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai Dokumen KLHS RPJMD Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 – 2026.

Tabel 3.4 kendala yang dihadapi, faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendukung yang dihadapi dalam pelayanan adminitrasi kependudukan

No.	Sasaran	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya kualitas dan kuantitas hasil layanan kependudukan dan catatan sipil.	Rendahnya kesadaran masyarakat dalam melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan, lahir,mati, pindah, datang (LAMPID).	sebaran penduduk yang jauh dari pusat layanan yang menghambat masyarakat melakukan pelaporan peristiwa penting	dilakukannya pelayanan jemput bola, pelayanan mobile oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menjangkau masyarakat yang berdomisili di wilayah-wilayah yang jauh dari pusat layanan.
2.	Meningkatnya Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur.	Persentase kepemilikan akta kelahiran belum mencapai target	Kesadaran masyarakat untuk melaporkan kelahiran rendah	Dilakukannya pelayanan jemput bola (pelayanan mobile terintegrasi)

3.5. Isu-isu Strategis

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena akan berpengaruh terhadap kinerja pelayanan di masa yang akan datang dengan mempertimbangkan isu-isu dan dinamika nasional dan regional.

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga; dan identifikasi masalah tersebut di atas, di bawah ini adalah identifikasi isu-isu strategis:

1. Dalam rangka integrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tercapai akurasi database, regulasi Pemerintah di bidang penyelenggaraan Adminduk (UU Nomor 24 Thn 2013, PP Nomor 37 Thn 2007 dan Perpres Nomor 25 Thn 2008 serta PP Nomor 41 Thn 2007) harus dilaksanakan secara keseluruhan, berkesinambungan dan terus-menerus, antara lain, melalui:
 - a. Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) yang terintegrasi kedalam satu sistem yaitu SIAK (Sudah tersedia);
 - b. Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online (Sudah dilaksanakan);
 - c. Penyediaan data base penduduk yang lengkap, akurat dan up to date (Sudah tersedia);
 - d. Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bimtek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang) (Belum optimal);
2. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi (Sudah dilaksanakan)
3. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat (Sudah dilaksanakan);
4. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Sudah dilaksanakan);
5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan, dan lain-lain) (Sudah dilaksanakan);
6. Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (sudah dilaksanakan);
7. Untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib disiapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Belum seluruhnya dilaksanakan)

Identifikasi isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur, dilihat dari sudut pandang faktor-faktor internal dan

eksternal organisasi, berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya. Faktor internal organisasi meliputi unsur-unsur sumber daya manusia, anggaran, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen, serta perangkat hukum/peraturan perundang-undangan. Sedangkan faktor eksternal organisasi meliputi unsur-unsur ekonomi, politik, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta lingkungan

Faktor Internal

Tabel 3.5 Isu-isu dari sudut faktor Internal yang bersifat kekuatan maupun hambatan, teridentifikasi sebagai berikut :

Faktor	Uraian	Isu
Sumber Daya Manusia	Kurangnya kuantitas SDM Perbandingan jumlah pegawai, beban kerja, jenis dan jumlah pelayanan tidak seimbang dengan jumlah penduduk yang dilayani. Kondisi saat ini 1 pegawai melayani 6.000 penduduk.	Peningkatan kualitas SDM- Peningkatan kuantitas SDM
Anggaran	Implementasi anggaran berbasis kinerja secara riil	Peningkatan efektifitas penggunaan anggaran
Sarana/Prasarana	Kurangnya sarana dan prasarana Publikasi program, anggaran, kemajuan kegiatan yang sedang dikerjakan serta sistim pelayanan administrasi kependudukan melalui web belum optimal.	Peningkatan kuantitas sarana/prasarana Melakukan publikasi program anggaran, kemajuan kegiatan dengan web

Faktor Eksternal

Tabel 3.6 Isu-isu dari sudut faktor Eksternal yang bersifat kekuatan maupun hambatan, teridentifikasi sebagai berikut :

Faktor	Uraian	Isu
Ekonomi	✓ Tingginya mobilitas penduduk di Sumba Timur. ✓ Tingginya mobilitas penduduk rentan;	✓ Pengembangan sistem pencatatan penduduk dan pencatatan sipil yang

		mengakomodasi tingkat mobilitas penduduk yang tinggi
Politik/Organisasi lain	✓ Otonomi daerah Sumba Timur satu tingkat, hanya di Kabupaten	✓ Peningkatan koordinasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan instansi pemerintah lainnya dan pemerintah pusat yang terkait
Sosial	✓ Kurangnya partisipasi masyarakat. ✓ Kurang akuratnya data penduduk rentan. ✓ Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan. ✓ Sulitnya penduduk rentan memenuhi persyaratan pelayanan. ✓ Belum semua penduduk mengetahui tentang NIK yang telah diberikan.	✓ Peningkatan penyadaran masyarakat pentingnya data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ✓ Penerapan Permendagri No. 96 Tahun 2019 mengenai permasalahan Penduduk Rentan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan merupakan salah satu komponen dalam perencanaan strategis sehingga perlu dirumuskan gambaran tentang keadaan yang diinginkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu lima tahun ke depan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, tujuan juga merupakan effort dalam mendukung pencapaian Pembangunan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur seperti yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2021-2026. Tujuan jangka menengah ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang berdasarkan visi dan misi yang terbentuk. Untuk itu, tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih pada masing-masing misi.

Sedangkan sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu tahunan hingga periode lima tahun mendatang. Dari tujuan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Kabupaten Sumba Timur, dapat diturunkan menjadi sasaran-sasaran perencanaan pembangunan yang efektif dan spesifik serta memiliki indikator yang dapat diukur sebagai bahan evaluasi perencanaan pembangunan selanjutnya.

Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja pada Tahun				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil.	Persentase anak usia 0 – 18 tahun yang mempunyai Akte kelahiran	85%	90%	90%	100%	100%
			Rasio pasangan berakta perkawinan.	80%	85%	90%	95%	100%
		meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase penduduk berumur dari 17 tahun keatas yang mempunyai KTP Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase cakupan kepemilikan NIK	50%	60%	70%	80%	90%
2	Meningkatkan hasil kajian dan database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik	Tersedianya data base dan Informasi Kependudukan yang akurat.	Pemanfaatan Data	100%	100%	100%	100%	100%
			Tersedianya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan perencanaan pembangunan.	19%	21%	23%	100%	100%
3	Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Kinerja penyelenggara negara	terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan dan perkantoran yang akuntabel.	Prosentase pelayanan administrasi perkantoran.	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Visi Bupati Sumba Timur yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021–2026 yaitu Sumba Timur Sejahtera, Harmoni dan Tertib dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia. Visi tersebut dijabarkan dalam 3 (tiga) Misi yaitu :

- 1) Misi I. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Masyarakat, Pemerintah dan Dunia Usaha dalam Mengelola dan Mengembangkan Berbagai Sumber Daya Ekonomi, Sosial, Politik dan Budaya Secara Terpadu dan Berkelanjutan Sehingga Mampu Mandiri dan Bermartabat.
- 2) Misi II. Mewujudkan Tataan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara yang Demokratis dan Berkarakter.
- 3) MISI III : Meningkatkan Kinerja Pemerintahan yang Inklusif dan Berkeadilan

Dalam rangka menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah, maka Bappeda Kabupaten Sumba Timur mempedomani misi Ke-3 yaitu Meningkatkan Kinerja Pemerintahan yang Inklusif dan Berkeadilan yang fokus pada pencapaian tujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang, sebagaimana, yang disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 5.1. rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Sumba Timur

Visi: Sumba Timur Sejahtera, Harmoni dan Tertib (Sehati) Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia			
Misi 3 Meningkatkan Kinerja Pemerintahan yang Inklusif dan Berkeadilan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur	1. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil. 2. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen	1. Melakukan pelayanan keliling bagi penduduk yang jauh dari pusat pelayanan. 2. Bekerjasama dengan pemuka agama Kristen dan pemuka agama katholik untuk melakukan pencatatan perkawinan secara massal. 3. Bekerjasama dengan instansi	1. Memberi layanan yang bersifat cepat, efisien dan efektif dengan menggunakan teknologi informasi. 2. Memberi kewenangan kepada pemuka agama untuk membantu mencatatkan setiap

administrasi kependudukan.	Kependudukan.	layanan kesehatan untuk menerbitkan akta lahir bagi anak yang lahir di tempat layanan	perkawinan di tempat pelayanannya. 3. Menerapkan pelayanan dokumen kependudukan secara online/ daring.
2. Meningkatkan hasil kajian dan database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik	1. Tersedianya data base dan Informasi Kependudukan yang akurat	1. Melakukan updating data secara berkala melalui pelayanan harian yang akurat dan valid. 2. penerapan SIAK, implementasi, kontrol sistem, monitoring dan evaluasi 3. Peningkatan kualitas pengembangan (updating) database administrasi kependudukan, melalui : survey, pendataan, kerjasama	1. Menyediakan perangkat teknologi informasi yang memadai serta sumberdaya manusia yang berkompeten di bidangnya. 2. Perencanaan dan pengalokasian anggaran database administrasi kependudukan. 3. Pengawasan, monitoring & evaluasi pengembangan database adminduk

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

Sedangkan Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan

Pada bagian ini akan dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan tabel 6.1 berikut ini :

Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif																							
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur																							
Periode Tahun 2021 - 2026																							
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang Urusan/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (Out Put)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Sumber dana	Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026		akhir periode Renstra						
							target	Rp.	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
1		2		5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Tujuan : Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Kinerja penyelenggara negara	Prosentase akuntabilitas kinerja	Sasaran : terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan dan perkantoran yang akuntabel.	Prosentase Pelayanan administrasi perkantoran																				
				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN																			
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota				100%	6,723,827,610	90%	6,940,151,443	80%	4,347,755,967	80%	4,395,311,037	80%	4,482,705,418	80%	26,889,751,474				
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					3,594,942,110		3,668,484,843		3,676,076,967		3,706,679,276		3,780,545,418		18,426,728,613				
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	1 Paket	14 bln	2,940,138,110	14 bln	3,013,680,843	14 bln	3,020,076,967	14 bln	3,040,679,276	14 bln	3,101,225,418	60 bln	15,115,800,613	APBD II	Disduk	Kab		
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya dana jasa administrasi keuangan	1 Paket	12 bln	654,804,000	12 bln	654,804,000	12 bln	656,000,000	12 Unit	666,000,000	12 bln	679,320,000	60 bln	3,310,928,000	APBD II	Disduk	Kab		
				Administrasi Umum Perangkat Daerah				197,220,000	12 bln	201,657,600		232,800,000		238,754,000		242,971,000		1,113,402,600					
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	1 Paket	12 bln	2,000,000	12 bln	2,000,000		2,000,000	22 Jenis	2,000,000	22 Jenis	2,200,000	22 Jenis	10,200,000	APBD II	Disduk	Kab		
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya makanan dan minuman bagi Aparatur dan Tamu	1 Paket	12 bln	25,000,000	12 bln	28,000,000		30,000,000	20 Unit	32,000,000	20 Unit	32,000,000	20 Unit	147,000,000	APBD II	Disduk	Kab		
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan & penggandaan	1 Paket	12 bln	9,000,000	12 bln	9,000,000		9,000,000		9,000,000		9,000,000	0	45,000,000	APBD II	Disduk	Kab		
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan	Terpenuhinya kebutuhan akan bahan bacaan dan menambah wawasan ASN	1 Paket	12 bln/	3,300,000	12 bln	1,800,000		1,800,000	12 bulan	1,854,000	12 bulan	1,854,000	60 bulan	10,608,000	APBD II	Disduk	Kab		
				Penyediaan Bahan Material	Tersedianya kebutuhan Alat Tulis Kantor yang memadai	1 Paket	12 bln	60,000,000	12 bln	60,000,000		60,000,000	10 Jenis	60,000,000		60,000,000		300,000,000	APBD II	Disduk	Kab		
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat dan Konsultasi olehAparatur Ke Luar daerah	1 Paket	12 bln	97,920,000	12 bln	100,857,600	9 Org	130,000,000	8 unit	133,900,000	8 unit	137,917,000	8 unit	600,594,600	APBD II	Disduk	Kab		

				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				38,300,000		38,500,000		38,500,000		38,800,000		40,500,000		194,600,000		
				Pengadaan Mebel	Terpenuhinya kebutuhan Aparatur akan sarana prasarana kerja yang memadai	1 Paket	12 bln	7,000,000	12 bln	7,200,000	2 Jenis	7,200,000	2 jenis	7,500,000	2 Jenis	7,500,000	2 Jenis	36,400,000	APBD II	Disduk
				Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terdianya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai	1 Paket	12 bln	31,300,000	12 bln	31,300,000	12 bln	31,300,000	12 bln	31,300,000	12 bln	33,000,000	60 bln	158,200,000	APBD II	Disduk
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				67,990,000		68,060,000		68,080,000		68,200,000		68,800,000		341,130,000		
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	90%	12 bln	1,610,000	12 bln	1,680,000	22 kec	1,700,000	22 kec	1,700,000	22 kec	1,800,000	22 kec	8,490,000	APBD II	Disduk
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya dana pembayaran rekening Telephone/WiFi, Air dan Listrik		12 bln	64,880,000	12 bln	64,880,000	80%	64,880,000	80%	65,000,000	80%	65,000,000	80%	324,640,000		
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya alat dan bahan pembersih kantor		12 bln	1,500,000	12 bln	1,500,000		1,500,000		1,500,000		2,000,000	1 unit	8,000,000		
				Pemeliharaan Barang Milik		1 Paket	0	97,089,500	12 bln	98,750,000		100,750,000	1 unit	104,525,000	1 Unit	107,700,000	3 unit	508,814,500	APBD II	Disduk
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1 Paket	5 bln	6,000,000	12 bln	6,000,000	5 Unit	6,000,000	10 Unit	6,000,000	11 Unit	6,000,000	38 unit	30,000,000	APBD II	Disduk
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/Operasional	1 Paket	12 bln	73,619,500	12 bln	75,000,000		77,000,000		78,000,000	1 Paket	78,000,000	6 Paket	#REF!	APBD II	Disduk
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya peralatan Kantor		12 bln	7,750,000	12 bln	7,750,000		7,750,000		8,525,000		8,700,000		40,475,000		
				Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya bangunan Gedung Kantor		12 bln	9,720,000	12 bln	10,000,000		10,000,000		12,000,000		15,000,000				

				Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				-		-											
				Pendidikan dan Pelatihan Formal	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tujuan : Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur administrasi	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Sasaran 1 : meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Prosentase kepemilikan dokumen kependudukan	Program Pendaftaran Penduduk				57,750,000		60,637,000		63,669,000		66,852,000		68,189,000		317,097,000			
				Pelayanan Pendaftaran Penduduk				57,750,000.00		60,637,000		63,669,000		66,852,000		68,189,000		317,097,000			
				Pencatatan, penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pencatatan,penat ausahaan dan penerbitan dokumen	75%	80%	57,750,000	0	-		-	0	-	0	-	0	57,750,000	APBD II	Disduk	Kab
				Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan bagi semua masyarakat	0	0	0	0	60,637,000	0	63,669,000	0	66,852,000	0	68,189,000	0	259,347,000	0	0	0
		Sasaran 2 : Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Prosentase kepemilikan akta catatan sipil	Program Pencatatan Sipil				285,200,000		299,460,000		314,433,000		330,154,000		336,757,000		1,566,004,000			
	Pelayanan Pencatatan Sipil						161,850,000		150,000,000		150,000,000		160,000,000		150,000,000		771,850,000				
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil: - Akta Kelahiran anak usia 0 - 18 Tahun - Akta Kelahiran - Akta Perkawinan			Terlaksananya pelayanan keliling Pencatatan Sipil bagi masyarakat		83,39%	161,850,000	85,06	150,000,000	86,76	150,000,000	88,49%	160,000,000	88,49%	150,000,000		771,850,000	APBD II	Disduk	Kab	
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil						123,350,000		149,460,000		164,433,000		170,154,000		186,757,000		794,154,000				
	Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa penting terkait Pencatatan Sipil			Terlaksananya tertib administrasi Pencatatan Sipil bagi masyarakat	1 Paket	35 desa	123,350,000	40 desa	149,460,000	45 ds	164,433,000	50 ds	170,154,000.0	50 ds	186,757,000		794,154,000	APBD II	Disduk	Kab	
Tujuan : Meningkatkan hasil kajian dan database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik	persentase penggunaan data kependudukan oleh stakeholder	Sasaran : Tersedianya data base dan Informasi Kependudukan yang akurat	Prosentase keakuratan data kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi				2,300,000,000		2,415,000,000		2,535,750,000	%	2,662,537,000		2,715,788,000		12,629,075,000			
				Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan	Tersedianya data kependudukan yang valid		12 bln	26,140,000	12 bln	253,754,000	12 bln	263,750,000	12 bln	277,500,000	12 bln	209,000,000		1,030,144,000			
				Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	0	1 Paket	0	-	12 bln	150,000,000		154,500,000		165,000,000	100%	170,000,000		639,500,000	APBD II	Disduk	Kab
				Kerjasama dan Pemanfaatan Data	0	0	0	-	0	75,000,000	0	77,250,000	0	77,300,000	0	0		229,550,000	APBD II	Disduk	Kab
				Inventarisasi Data untuk kepentingan Pembangunan Daerah	Terlaksananya penyampaian Renja pada Musrenbangcam dan dan monitoring	0	12 bln	26,140,000	12 bln	28,754,000		32,000,000		35,200,000		39,000,000		161,094,000			

				Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				2,183,860,000		2,061,246,000		2,169,000,000		2,278,947,000		2,397,788,000					
				Penyusunan, Tata Cara Perencanaan Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pengelolaan Administrasi kependudukan		0	2,183,860,000	0	2,061,246,000		2,169,000,000	0	2,278,947,000	0	2,397,788,000	0	-			
				Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				90,000,000		100,000,000		103,000,000		106,090,000		109,000,000		508,090,000			
				Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat dipertanggungjawabkan	Pengadaan Buku Induk Kependudukan	1 Paket	150bk	90,000,000	160 bk	100,000,000	200 bk	103,000,000	250 bk	106,090,000	260 bk	109,000,000		508,090,000	APBD II	Disduk	Kab
				Program Pengelolaan Profil Kependudukan				85,336,000		89,602,000		94,082,000		98,787,000		100,762,000		468,569,000			
				Penyusunan Profil Kependudukan				85,336,000		89,602,000		94,082,000		98,787,000		100,762,000		468,569,000			
				Penyusunan Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan lainnya	Terlaksananya penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan		250 bk	85,336,000		89,602,000	0	94,082,000	0	98,787,000	0	100,762,000		468,569,000	APBD II	Disduk	Kab

BAB VII

KINERJA PELAYANAN DAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, yang ditampilkan dalam tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1 Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur

NO.	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	KONDISI INERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
				TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Ketersediaan Database Kependudukan Skala Kabupaten	%	100	100	100	100	100	100	100
2.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	%	97	98	99	100	100	100	100
3.	Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	%	82	85,6	89,2	92,8	96,4	100	100
4.	Rasio Pasangan Berakta Perkawinan	%	26	41	56	71	86	100	100

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Renstra ini disusun secara teknokratis dan disesuaikan dengan kebijakan politis yaitu dengan mengejawantahkan janji-janji kampanye Bupati dan Bupati Terpilih.

Sebagai uraian akhir pada Bab Penutup Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 ini, disampaikan kaidah pelaksanaan Renstra dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

1. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur sampai dengan Tahun 2021;
2. Dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang berkaitan dengan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terikat untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan ;
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 – 2026 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2026 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan Tahun 2026 ;
4. Diharapkan dengan tersusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 – 2026 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana kinerja tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam Renstra ini.

Waingapu, 01 Nopember 2021

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumba Timur,



SAFRIYANTHINA DAPADEDA, S.Sos

Pembina, IV/a

NIP.197106201997032009



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. JEND. SOEHARTO TELEPON (0387) 61596
WAINGAPU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR
NOMOR : Disduk & Capil/T/2.291/050/X/2021

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2021-2026

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan perlu dilakukan Penyusunan Rencana Strategis;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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 3815);

3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 001);
13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba

Timur Tahun 2010 Nomor 206, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 195);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 905);

MEMUTUSKAN :

- KESATU** : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.
- KETIGA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**

Kabupaten Sumba Timur,



SAFRIYANTI INA DAPADEDA, S.Sos

Pembina

NIP.197106201997032009

Tembusan :

1. Bupati Sumba Timur di Waingapu;
2. Wakil Bupati Sumba Timur di Waingapu;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Sumba Timur di Waingapu;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sumba Timur di Waingapu;
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu;
6. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Sumba Timur di Waingapu;

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumba Timur
Nomor :
Tanggal : 25 Oktober 2021

**SUSUNAN KEANGGOTAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR 2021-2016**

No	Nama	Jabatan dalam dinas	Kedudukan dalam Tim
1.	Corina T. A. Anakonda, S.AP	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Ketua
2.	Agustinus Teni Hawu, S.AP	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris
3.	Oktavianus Luys Djawa, S.SSTP	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Anggota
4.	Ambrosius Syamsu Wosa, S.IP	Kabid Pendaftaran Penduduk	Anggota
5.	Aryson U. Tey Renggi, S.Sos	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Anggota
6.	Midel Coneno Isu, SS	Kasubbag Keuangan	Anggota
7.	Ni'mah	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota
8.	Ivonie Rangga Mone, SE	Kepala Seksi Kelahiran	Anggota
9.	Imanuel Labu Tunga, S.AP	Kepala Seksi Perkawinan	Anggota
10.	Dazilva N. Retang, S.Kom	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Anggota
11.	Ardana Kristina Adi, S.Kom	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Anggota

**Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumba Timur,**


SAFRIYANTI INA DAPADEDA, S.Sos
Pembina
NIP.197106201997032009