

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Renstra merupakan instrumen untuk merumuskan dan mencapai tujuan organisasi serta menggambarkan bagaimana cara mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai pada periode rencana jangka menengah, sekaligus untuk memenuhi aspek akuntabilitas suatu institusi pemerintah kepada para pihak yang berkepentingan. Renstra ini dirumuskan dalam kerangka pandangan yang strategis, antisipatif dan akomodatif terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat dan daerah serta perubahan-perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Fungsi Renstra adalah sebagai dokumen acuan untuk memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, sebagai dokumen acuan untuk mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai, dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas. Renstra dapat juga berfungsi sebagai alat atau media untuk berkoordinasi dengan pihak lain, selain itu juga untuk mempermudah pencapaian target, strategi dan penggunaan sumber daya ada.

Proses penyusunan Renstra dilakukan dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Secara ringkas proses penyusunan Renstra yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol adalah dengan mengidentifikasi dan mengeksplorasi kebijakan, tujuan dan sasaran yang menjadi isu strategis dan agenda nasional, provinsi dan daerah, sebagaimana telah tertuang dokumen perencanaan yang ada di masing-masing lingkup/tingkat.

Secara lebih rinci proses penyusunan Renstra dimaksud meliputi tahapan : (a) Persiapan penyusunan Renstra; (b) Penyusunan rancangan Renstra; (c) Penyusunan rancangan akhir Renstra; dan (d) Penetapan Renstra. Pada proses penyusunan Rancangan Renstra mencakup antara lain: pengolahan data dan informasi; analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; review Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan provinsi; penelaahan dan analisis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); perumusan isu strategis; serta perumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun.

Seluruh dokumen yang merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan adalah merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, sehingga seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Demikian halnya dengan dokumen Renstra sebagai salah satu komponen dokumen perencanaan pembangunan daerah. Keterkaitan dimaksud meliputi keterkaitan visi dan misi, program, kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya. Renstra Perangkat Daerah dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan RPJMD. Sehingga tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah harus selaras dengan strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program dalam rencana kerja indikatif pada RPJMD. Oleh sebab itu prinsip yang mendasari penyusunan perencanaan pembangunan pelayanan administrasi kependudukan yang dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2023-2026 ini adalah sebagai rencana operasional untuk pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Buol Tahun 2023-2026 di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang selaras dengan isu dan permasalahan nasional di bidang administrasi kependudukan.

Renstra yang telah disusun selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dokumen jangka pendek atau tahunan yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. Renja merupakan dokumen acuan operasional Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun. Pada pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah lingkup kabupaten/kota, harus dipastikan bahwa indikator kinerja dan kelompok sasaran, program, kegiatan, dana indikatif dan prakiraan maju pada penyusunan Renja Perangkat Daerah telah berpedoman pada indikator kinerja dan kelompok sasaran, rencana program, kegiatan, serta pendanaan indikatif pada Renstra Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencakup:

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78).
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 5589);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 14. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 08 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buol Tahun Anggaran 2017;
20. Peraturan Bupati Buol Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buol Tahun Anggaran 2017;
21. Peraturan Bupati Buol Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud:

- a. Mendukung keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Buol tahun 2023-2026
- b. Memberikan arah pembangunan dalam jangka lima tahun ke depan;
- c. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang;
- d. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kabupaten Buol.

Tujuan:

- a. Menyediakan dokumen perencanaan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol untuk kurun waktu tahun 2023 sampai dengan tahun 2026;
- b. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buol tahun 2023-2026;
- c. Sebagai pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Buol untuk kurun waktu tahun 2023 sampai dengan tahun 2026;
- d. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya pelayanan administrasi kependudukan dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- e. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buol serta Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2023-2026. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2023-2026 menjadi pedoman dan acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dalam menyusun Program Prioritas Pembangunan Tahunan dan Lima Tahunan.

1.4 Sistematika Penyusunan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026 initerdiri dari 7 (tujuh) bagian, yaitu:

- | | |
|---------|--|
| Bab I | Pendahuluan mencakup : Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan; |
| Bab II | Gambaran Pelayanan mencakup: Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan; |
| Bab III | Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi mencakup: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Telaahan Visi, Misi,dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih,Telaahan RenstraKementerian/Lembaga dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-su Strategis; |
| Bab IV | Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan mencakup: Visi dan Misi,Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah, Strategi dan Kebijakan; |
| Bab V | Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, danPendanaan Indikatif; |
| Bab VI | Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD; |
| Bab VII | Penutup |

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 TUGAS FUNGSI [TUSI]

Berdasarkan Peraturan Daerah 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol memiliki tugas pokok membantu sebagian tugas Bupati dalam Penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintah Daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi daerah.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Buol Nomor 06 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas fungsi (Tusi) :

1. Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
 - b. merumuskan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, Barang Milik Negara, dan pengelolaan urusan ASN;
 - c. merumuskan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. merumuskan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. merumuskan pelaksanaan kerja sama serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. merumuskan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. merumuskan pelaksanaan inovasi pelayanan serta pembinaan, koordinasi pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - h. merumuskan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Berdasarkan Peraturan Bupati Buol Nomor 06 Tahun 2018, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah. Selanjutnya dijelaskan

bahwa Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi 1 (satu) Sekretaris dan 4 (empat) Kepala Bidang, sebagai berikut :

1. Sekretaris terdiri dari :
 - a. SubBagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Kasi Identitas Penduduk;
 - b. Kasi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Kasi Pendataan Penduduk ;
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kasi Kelahiran;
 - b. Kasi Perkawinan, dan Perceraian;
 - c. Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Kasi Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - b. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data,
 - c. Kasi Tata Keloladan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi;
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - a. Kasi Kerjasama;
 - b. Kasi Pemanfaatan Data dan dokumen;
 - c. Kasi Inovasi Pelayanan;

Dalam Penyelenggaraan Tugas Fungsi terbagi habis sesuai dengan Struktur Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas maupun Kepala-Kepala Bidang, Kepala-Kepala Seksi, Kepala-Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional, masing-masing mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan Dinas;
 2. Penyusunan rencana strategis Dinas;
 3. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 4. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
- dan

5. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan dan sasaran pembangunan serta pengembangan kependudukan dan catatan sipil;
2. Merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kependudukan dan catatan sipil;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran dan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengangkatan anak;
4. Mengarahkan kegiatan pengelolaan data dan pencatatan mutasi penduduk;
5. Mengarahkan kegiatan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
6. Membina kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
7. Membina dan mengarahkan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Dinas;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris Dinas

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

1. Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Menyiapkan pengelolaan perlengkapan, urusan tatausaha, Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
 - d. Menyiapkan pengelolaan urusan ASN; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. Kepala Sub Bagian Perencanaan

1. Sub Bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
2. Uraian tugas Sub Bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan Barang Milik Negara.
2. Uraian tugas Sub bagian kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan urusan administrasi ASN;
 - b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan Barang Milik Negara; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukaan.
2. Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pelayanan Pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. menyiapkan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. Seksi Identitas Penduduk

1. Seksi identitas penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
2. Uraian tugas Seksi identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumem pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk,

- nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, kartu Identitas Anak;
 - e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Seksi Pindah Datang Penduduk

1. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk.
2. Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Seksi Pendataan Penduduk

1. Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

2. Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk ;
 - c. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. Melaksanakan pendataan penduduk;
 - e. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. Seksi Kelahiran

1. Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
2. Uraian tugas Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran
- f. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Seksi Perkawinan dan Perceraian

1. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.²
2. Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

1. 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, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

2. Uraian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - c. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan 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;
- b. Menyiapkan 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;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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;
 - d. Menyiapkan 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;
 - e. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I.Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan sistem administrasi kearsipan.
2. Uraian Tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan arsip dinamis.
2. Uraian Tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Melaksanakan Penyiapan bahan Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan Pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

1. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
2. Uraian Tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Melaksanakan Penyiapan bahan Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Melaksanakan Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;

- d. Melaksanakan Penyiapan dan pelaksanaan Pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan penyusunan perencanaan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pelaksanaan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan , kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. Seksi Kerjasama

1. Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi Kependudukan.
2. Uraian tugas Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan Penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan Penyiapan bahan Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan; dan

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

1. 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.
2. Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan Penyiapan koordinasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Melaksanakan Penyiapan bahan Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Melaksanakan Penyiapan bahan Pembinaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. Melaksanakan Penyiapan dan Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Seksi Inovasi Pelayanan

1. Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
2. Uraian Tugas Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan Penyiapan bahan Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan Penyiapan bahan Pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan Penyiapan dan Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas kelompok jabatan fungsional tertentu, diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun Tugas pokok kelompok Jabatan Fungsional adalah melaksanakan sebagian tugas fungsional tertentu sesuai bidang keahliannya yang diselenggarakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tenaga fungsional diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang sesuai bidang keahlian.

Selanjutnya Berdasarkan Peraturan Bupati Buol Nomor 06 Tahun 2018 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, sebagaimana di bawah ini :

2.2 Sumber Daya

Untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi [Tusi] Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol ketersediaan sumber daya merupakan syarat mutlak dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas, sumber daya ini meliputi sumber daya manusiadan sumber daya fisik material.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dalam pelaksanaan tugas fungsi didukung oleh sumber daya manusia yang handal sebanyak 62 orang pegawai yang terdiri dari 29 orang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 30 orang tenaga honorer daerah Serta 3 orang tenaga Jasa Dari jumlah ini untuk ASN, jumlah lulusan PascaSarjana (S2) sebanyak 2 Orang, Lulusan Sarjana (S1) sebanyak 20 orang dan SLTA sebanyak 7 orang. Untuk tenaga honorer daerah dan tenaga honorer Jasa jumlah lulusan sarjana (S1) sebanyak 12 Orang DI 3 Orang SLTA 17 orang, SMP 1 orang Sedangkan sumber daya fisikmaterial berupa sarana dan prasarana sebagai pendukung kegiatan perkantoran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KabupatenBuol.

a. Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Berdasarkan Pendidikan Formal :

Tabel 2.1
KOMPOSISI PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUOL
BERDASARKAN PENDIDIKAN FORMAL

No.	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Pendidikan Formal (Orang)							
			S2	S1	D1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1.	Kepala Dinas	1 Orang	1							
2.	Sekretariat	21 Orang		8	1		11	1		
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12 Orang	1	8			3			
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	10 Orang		9			1			
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	16 Orang	-	11	-	1	4	-	-	
6.	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	8 Orang		7			1			

- b. Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Berdasarkan Jenis Kelamin :

Tabel 2.2
KOMPOSISI PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIKABUPATEN BUOL TAHUN 2017
BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No.	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Laki-Laki	Perempuan	LK + PR
1.	Kepala Dinas	1 Orang	1	-	1
2.	Sekretariat	21 Orang	14	7	21
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12 Orang	4	8	12
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	10 Orang	3	7	10
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	16 Orang	10	6	16
6.	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	8 Orang	4	4	8

- c. Komposisi Pegawai ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Lainnya :

Tabel 2.3

**KOMPOSISI PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIKABUPATEN BUOL
BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN DAN LAINNYA**

No.	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Pangkat/Golongan dan Lainnya					Jumlah
			IV	III	II	I	PHL	
1.	Kepala Dinas	1 Orang	1					1
2.	Sekretariat	21 Orang	1	5	2	-	13	21
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12 Orang		8	-		4	12
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	10 Orang		6	1		3	10
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	16 Orang	1	4	1	-	10	16
6.	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	8 Orang	1	2	1	-	3	8

Disamping dukungan sumber daya manusia sebagaimana digambarkan pada tabel diatas, dalam pelaksanaan tugas fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol juga memiliki perlengkapan kerja dengan rincian sampai dengan 31 Desember 2021

Berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan dinas, perangkat lunak sebagian telah terpenuhi. Akan tetapi untuk operasional di lapangan belum memadai, yaitu kendaraan dinas untuk operasional baik itu kendaraan roda 4 maupun kendaraan roda 2 khususnya untuk petugas teknis yang sering menangani jaringan internet maupun perangkat lainnya di 11 (sebelas) wilayah Kecamatan se Kabupaten Buol, Bahkan OPD kami mempunyai Program Kedepan yaitu Pengadaan kendaraan roda 4 [Empat] mobile untuk pelayanan KTP –el langsung cetak yang melayani 11 (sebelas) kecamatan. Begitu pula untuk pelaksanaan penyelenggaraan Dinas sampai saat ini

masih menggunakan gedung rumah sakit lama dengan kondisi yang belum memadai bila dibandingkan dengan jumlah pegawai dan sarana yang ada saat ini, termasuk ruang penyimpanan arsip aktif yang masih jauh dari harapan dimana fasilitas yang ada serba terbatas untuk menyimpan arsip dokumen kependudukan dan catatan sipil yang tiap tahun kian bertambah banyak.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu SKPD Pelayanan di Kabupaten Buol, yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukan sebagai unit pelayanan masyarakat

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas pokok membantu sebagian tugas Bupati dalam penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintah Daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas Otonomi Daerah.

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
PROPINSI SULAWESI TENGAH KABUPATEN BUOL**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas an Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian Pada Tahun Ke				
				2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Rasio Penduduk ber KTP persatuan Penduduk		90%	80	80	85	90	95	3,01	26,94	13,9	14,04	13,06	26,58	2,97	6,12	6,41	7,27
2	Rasio Bayi berakte Kelahiran		85%	75	80	85	90	90	1,7	0,64	0,64	0,73	1,26	44,12	125,00	132,81	123,29	71,43
3	Rasio Pasangan berakte Nikah		85%	80	85	90	95	95	0,49	2,04	1,94	1,73	1,67	163,27	41,67	46,39	54,91	56,89
4	Ketersediaan Database Kependudukan skala Provinsi		85%	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA
5	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK		90%	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
6	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)		95%	75	80	85	90	95	1	26,85	14,98	14,98	12,93	75,00	2,98	5,67	6,01	7,35
7	Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran		95%	80	85	90	95	95	26,6	62,93	66,3	73,44	80,84	3,01	1,35	1,36	1,29	1,18

Berdasarkan Tabel 2.5 maka dapat diketahui bahwa Rasio penduduk ber KTP di Kabupaten Buol Tahun 2018 sebesar 26.94. Tahun 2019 sebesar 13.9, Tahun 2020 sebesar 14.04, dan Tahun 2021 sebesar 13.06

seluruh pasangan sudah memiliki akte nikah. Database kependudukan skala provinsi sudah tersedia, penerapan KTP Nasional berbasis NIK juga sudah dilaksanakan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.4.1 Kekuatan

Kekuatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat ini adalah

1. Jumlah personil yang ada
2. Dukungan dari Stakeholders dalam pelaksanaan SIAK
3. Undang-undang no 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dan peraturan lainnya.
4. Dukungan dana APBD dan DAK Nonfisik
5. Kerjasama dengan Instansi terkait sebagai mitra kerja.

2.4.2 Tantangan

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk Tahun 2022-2026 ada beberapatantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut:

1. Memaksimalkan pelaksanaan program kegiatan yang telah dituang dalam dokumen perencanaan yang mengacu pada Renstra dan RPJMD;
2. Melakukan peningkatan kapasitas/kemampuan pegawai terutama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta dalam pengelolaan kegiatan;
3. Melakukan pemutakhiran database kependudukan berbasis NIK Nasional, baik melaluisosialisasi kepada masyarakat untuk melakukan perekaman data, melapor apabilaterjadi perubahan data, dan lain-lain, maupun melalui monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi.
4. Mewujudkan teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis layanan pendaftaranpenduduk dengan jenis layanan pencatatan sipil
5. Mengedepankan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan administrasikependudukan yang mutakhir yang mengacu pada spesifikasi pemerintah pusat;
6. Melaksanakan penyusunan peraturan yang menindaklanjuti peraturan di atasnya sertaselalu diikuti dengan sosialisasi intern dan ekstern.

2.4.3 Peluang

Selama periode 2023-2026, ada beberapa peluang yang perlu dimanfaatkan dalam rangka pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol periode 2017-2021 sebagai berikut.

1. Tersedianya anggaran pendanaan yang relatif konsisten;
2. Semakin berkembangnya teknologi informasi;
3. Adanya dukungan peraturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang telah dilakukan empat tahun terakhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan, permasalahan yang dihadapi antara lain sebagai berikut :

1. Dibidang pelayanan pencatatan sipil, persentase penduduk ber akta catatan sipil masih kurang disebabkan oleh :
 - a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terkait kepemilikan akta pencatatan sipil terutama terkait pencatatan akta kematian.
 - b. Kurangnya sarana/prasarana yang memadai dan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten untuk pelayanan pencatatan sipil.
2. Dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, persentase penduduk yang memiliki KK, KTP-el dan KIA masih belum mencapai target kinerja yang ditetapkan, hal ini disebabkan beberapa permasalahan sebagai berikut :
 - a. Masyarakat belum menyadari pentingnya dokumen kependudukan seperti kartu keluarga (KK), KTP el dan kartu identitas anak (KIA)
 - b. Lokasi tempat tinggal masyarakat pemohon yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan.
 - c. Kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan.
 - e. Kurangnya SDM baik dari kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM yang ada saat ini.
3. Persentase jaminan pelayanan SIAK, ;
 - a. Kurang optimalnya sarana prasarana pokok.
 - b. Terbatasnya penyediaan anggaran untuk pengembangan SAIK.
 - c. Terbatasnya SDM yang kompeten baik dari sisi kuantitas maupun kualitas guna mendukung terlaksananya pengembangan SIAK.

4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, inovasi pelayanan adminduk dan pemanfaatan data sesuai masih belum optimal disebabkan oleh ;
- a. Terbatasnya kualitas sumber daya manusia (SDM) yang memahami teknologi informasi (IT).
 - b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pendukung dalam pelaksanaan proses kinerja.
 - c. Terbatasnya Dukungan Anggaran guna peningkatan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

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

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sertamencermati visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Buol Tahun 2023-2026, berikut ini adalah Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih :

Visi : **“MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN DENGAN BERTUMPU PADA KEMANDIRIAN DAN KEDAULATAN RAKYAT “**

- Misi :
1. Mewujudkan stabilitas keamanan, iklim demokrasi, supremasi hukum, dan penataan birokrasi;
 2. Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang maju, mandiri, berkepribadian, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 3. Mewujudkan pengelolaan sumber daya pertanian dan maritime yang optimal dan berkelanjutan;
 4. Mewujudkan pembangunan yang infrastruktur daerah dan kemandirian energy;
 5. Mewujudkan struktur ekonomi yang tangguh berbasis pertanian dan ekonomi kerakyatan;
 6. Mewujudkan pembangunan perdesaan yang mandiri guna menjaga keseimbangan pembangunan antara desa dan kota;
 7. Mewujudkan pembangunan konservasi dan peningkatan kualitas lingkungan.

Misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Misi 2 (satu) yaitu **“Mewujudkan kualitas hidup**

masyarakat yang maju, mandiri, berkepribadian, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa” yang ditempuh dengan cara:

1. Tertib administrasi kependudukan;
2. Pelayanan dokumentasi penduduk dan pencatatan sipil yang cepat, transparan, mudah sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Meningkatkan kualitas SDM, baik aparat di Kabupaten maupun di Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
4. Melaksanakan perencanaan dalam rangka pembangunan dan pengembangan Kependudukan;
5. Meningkatkan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil dengan menggunakan SIAK dan senantiasa melakukan pengakurasian data kependudukan.

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati 2023-2026, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung pelaksanaan misi *“Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang maju, mandiri, berkepribadian, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa”* sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah :

Visi : **“TERWUJUDNYA SISTEM POLITIK YANG DEMOKRATIS, PEMERINTAHAN YANG DESENTRALISTIK, PEMBANGUNAN DAERAH YANG BERKELANJUTAN, SERTA KEBERDAYAAN MASYARAKAT YANG PARTISIPATIF, DENGAN DIDUKUNG SUMBER DAYA APARATUR YANG PROFESIONAL DALAM WADAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”**

Misi :

1. Memperkuat keutuhan NKRI serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis;
2. Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
3. Memantapkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik;

4. Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antar daerah dan antarkawasan, serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan;
5. Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial dan budaya; serta
6. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Adapun sasaran jangka menengah untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil

1. Tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan;
2. Terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk;
3. Terciptanya konektivitas NIK dengan identitas kependudukan;
4. Tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan;
5. Terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan;
6. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;

Sementara Visi dan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah :

Visi : *‘TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN PELAYANAN PRIMA MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS ‘*

- Misi** :
1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 3. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan;
 4. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak penduduk;

5. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan , kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
6. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

3.4 Telaahan RTRW dan KLHS

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol. Luasnya wilayah Kabupaten Buol sebagai salah satu tantangan tersendiri bagi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Sulitnya jangkauan terhadap daerah daerah tertentu membuat lambatnya saluran informasi tentang pelayanan dokumen kependudukan dan kendala bagi masyarakat tersebut untuk mengurus dokumen. Walau dengan kemampuan yang terbatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buol harus mampu menjangkau lapisan masyarakat walaupun jumlahnya anggaran sangat terbatas pada tiap-tiap tahun. Selain luasnya wilayah, Kabupaten Buol juga dihadapkan dengan tingginya jumlah penduduk yang merupakan sasaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

1. Dalam rangka integrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehinggatercapai akurasi database, regulasi Pemerintah di bidang penyelenggaraanadminduk(Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006, PP Nomor 37 Th 2007 dan Perpres Nomor 25 Tahun 2008 serta PP Nomor 41 Th 2007) harus dilaksanakan secara keseluruhan, berkesinambungan dan terus-menerus, antara lainmelalui:
 - a. Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatansipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online;

- b. Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem online;
 - c. Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan up to date;
 - d. Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bintek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang/wilayah);
2. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi;
 3. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat;
 4. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan) dan lain-lain;
 6. Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 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);

Identifikasi isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, dilihat dari sudut pandang faktor-faktor internal dan eksternal organisasi, berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya. Faktor internal organisasi meliputi unsur-unsur sumber daya manusia, anggaran, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen, serta perangkat hukum/peraturan perundang-undangan. Sedangkan faktor eksternal organisasi meliputi unsur-unsur ekonomi, politik, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah kondisi yang diharapkan dan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam waktu 1 sampai 5 tahun yang akan datang. Kondisi ini harus ada sebagai jembatan untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan dengan di formulasikannya tujuan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimnangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Lebih dari itu, perumusan tujuan juga akan memungkinkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol untuk mengukur sejauh mana visi, misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berorientasi Pada Layanan Sampai Desa

Sedangkan sasaran yang ingin di capai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Selanjutnya rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tentang administrasi berikut:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

0	Tujuan	Sasaran	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE			
				2023 5	2024 6	2025 7	2026 8
		2	3				
1	<i>Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Berorientasi pada Layanan Sampai Desa</i>	Meningkatnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase Penduduk Ber KTP	90	92	94	96
			Persentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	100	100	100	100
			Persentase Anak Ber Akta Kelahiran	80	85	90	95
			Persentase Kepemilikan Pasangan Ber Akta Nikah	40	50	55	65
			Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	70	75	80	95
			Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	80	85	90	95
			Persentase Kepemilikan Akta Kematian	50	75	100	100

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang, sebagaimana, yang disajikan dalam tabel 5.1 sebagai berikut :

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<p>Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Berorientasi Pada Layanan Sampai Desa</p>	<p>Meningkatnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p>	<p>1. Meningkatkan Kualitas pelayanan administrasi kependudukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peningkatan Kepemilikan KK, KTP-el dan KIA Bagi Masyarakat ✓ Peningkatan Kepemilikan akta lahir dan akta kematian ✓ Peningkatan pemantapan pembangunan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) agar pelayanan SIAK, dan layanan database kependudukan optimal ✓ Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana pendukung pelayanan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mencapai sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol akan menyusun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun ke depan (2023-2026). Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran stratejik yang memberikan kontribusi bagi pencapaian misi dan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana stratejik yang berturut-turut diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Berikut ini merupakan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol yang dilakukan selama periode Tahun Anggaran 2023-2026. Adapun rencana program tertuang pada tabel sebagai berikut :

Kode	Misi/Tujuan/Sasaran/Program Pembangunan Daerah	Indikator Kinerja (Tujuan/Impact/Outcome)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat Daerah Penanggung Jawab
			2022		2023		2024		2025		2026		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
				5.402.162.858		4.604.397.726		4.480.917.876		5.290.168.804		5.351.805.688	
	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Berorientasi Pada Layanan Sampai Desa												
	Meningkatnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil									5.290.168.804		5.351.805.688	
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		100%	5.402.162.858		4.604.397.726		4.455.917.876		4.979.248.104		5.005.884.988	
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja		4 Dokumen	72.204.250	4 Dokumen	3.619.000	4 Dokumen	10.500.000	4 Dokumen	12.119.250,00	4 Dokumen	12.119.250,00	

	Perangkat Daerah												
2.12.0 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		4 Dokumen	3.597.174.815	4 Dokumen	3.740.904.733	4 Dokumen	3.739.643.797	4 Dokumen	4.123.490.968,00	4 Dokumen	4.187.067.695,00	
2.12.0 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		7 Kegiatan	1.120.914.744	7 Kegiatan	396.708.240	7 Kegiatan	270.271.456	7 Kegiatan	243.431.150,00	7 Kegiatan	206.491.307,00	
2.12.0 1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		4 Kegiatan	537.577.799	4 Kegiatan	350.846.773	4 Kegiatan	364.464.273	4 Kegiatan	565.216.736,00	4 Kegiatan	565.216.736,00	
2.12.0 1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		2 Kegiatan	74.291.250	2 Kegiatan	112.318.980	2 Kegiatan	71.038.350	2 Kegiatan	34.990.000,00	2 Kegiatan	34.990.000,00	
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK									60.000.000,00		75.000.000,00	
2.12.0 2.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk								1 Kegiatan	45.000.000,00	1 Kegiatan	45.000.000,00	
2.12.0 2.2.02	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk								1 Kegiatan	15.000.000,00	1 Kegiatan	15.000.000,00	
2.12.0 2.2.03	Pembinaan dan										1 Dokumen	15.000.000,00	

	Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk										en		
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL							25.000.000		50.000.000,00		50.000.000,00	
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil								1 Kegiatan	35.000.000,00	1 Kegiatan	35.000.000,00	
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil								1 Kegiatan	15.000.000,00	1 Kegiatan	15.000.000,00	
2.12.03.2.03	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil								1 Kegiatan	25.000.000			
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN									133.916.450,00		153.916.450,00	
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database												
									4 Dokumen	50.000.000,00	4 Dokumen	50.000.000,00	

	Kependudukan											
2.12.0 4.2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan								1 Dokumen	15.000.000,00	1 Dokumen	20.000.000,00
2.12.0 4.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan								1 Kegiatan	68.916.450,00	1 Kegiatan	68.916.450,00
2.12.0 4.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan										1 Kegiatan	15.000.000,00
2.12. 05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN									67.004.250,00		67.004.250,00
2.12.0 5.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan								2 Dokumen	67.004.250,00	2 Dokumen	67.004.250,00

BAB VII

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

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 sebagai berikut :

2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase OPD yang melakukan Kerja sama pelayanan penerbitan Adminduk	100%	100%	-	100%	118.916.450,00	100%	35.000.000,00	100%	133.916.450,00	100%	133.916.450,00
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan Penyusunan Profil Kependudukan	100%	100%	-	100%	67.004.250,00	100%	67.004.250,00	100%	67.004.250,00	100%	67.004.250,00
						4.409.233.854,00	4.891.368.386,00	4.980.035.259,00	5.290.168.804,00	5.351.805.688,00			

BAB VIII PENUTUP

Pembangunan di bidang administrasi kependudukan merupakan landasan bagi pembangunan di berbagai bidang lainnya, sehingga memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Untuk itu maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, sejak dari perencanaan. Pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan.

Saat ini kondisi pengelolaan administrasi kependudukan belum sebagaimana yang diharapkan, sehingga pemerintah pusat memiliki komitmen yang serius untuk melakukan pembenahan mendasar menuju pelayanan prima, pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan dan data base kependudukan yang valid dan akuntabel.

Dalam rangka pembenahan pengelolaan administrasi kependudukan di Kabupaten Buol, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buol menyusun rencana strategis 2022-2026 yang berpedoman pada tugas pokok dan fungsi SKPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buol dan visi, misi dan program strategis kementerian dalam negeri di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dengan adanya Rencana Strategis ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buol dalam kurun waktu tahun 2022 sampai dengan 2026 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terpadu dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar lebih terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buol ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan penyediaan data statistik untuk bahan perencanaan pembangunan di berbagai bidang, yang bermuara kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Buol .

Buol, JUNI 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BUOL**

MUHAMMAD ADSAN, S. Ip

Nip. 19900511 201010 1 001

	Urusan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar									
2.12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINSTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL									
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	4.409.233.854,00	100%	4.610.447.686,00	100%	4.808.031.009,00	100%
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	-	100%	60.000.000,00	100%	35.000.000,00	100%
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	100%	100%	-	100%	35.000.000,00	100%	35.000.000,00	100%
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase OPD yang melakukan Kerja sama pelayanan penerbitan Adminduk	100%	100%	-	100%	118.916.450,00	100%	35.000.000,00	100%
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan Penyusunan Profil Kependudukan	100%	100%	-	100%	67.004.250,00	100%	67.004.250,00	100%
						4.409.233.854,00	4.891.368.386,00	4.980.035.259,00	5.290.100.000,00	100%

BAB VIII

PENUTUP

Pembangunan di bidang administrasi kependudukan merupakan landasan bagi pembangunan di berbagai bidang lainnya, sehingga memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Untuk itu maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara pemerintah kabupaten/kota, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat, sejak dari perencanaan. Pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan.

Saat ini kondisi pengelolaan administrasi kependudukan belum sebagaimana yang diharapkan, sehingga pemerintah pusat memiliki komitmen yang serius untuk melakukan pembenahan mendasar menuju pelayanan prima, pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan dan data base kependudukan yang valid dan akuntabel.

Dalam rangka pembenahan pengelolaan administrasi kependudukan di Kabupaten Buol, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buol menyusun rencana strategis 2022-2026 yang berpedoman pada tugas pokok dan fungsi SKPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buol dan visi, misi dan program strategis kementerian dalam negeri di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dengan adanya Rencana Strategis ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buol dalam kurun waktu tahun 2022 sampai dengan 2026 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terpadu dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar lebih terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buol ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan penyediaan data statistik untuk bahan perencanaan pembangunan di berbagai bidang, yang bermuara kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Buol .

Buol, Februari 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BUOL**

**Ir. HASAN
Pembina Utama Muda
Nip. 19620420 199203 1 08**