

RENCANA STRATEGIS (PERUBAHAN)



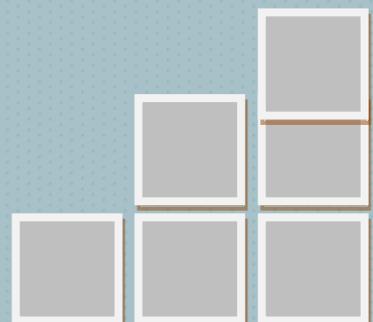
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(DISDUKCAPIL) KABUPATEN MUKOMUKO

TAHUN 2016-2021



**Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Tahun 2016**



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Organisasi Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintah daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan pada ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko telah mengubah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang merupakan unsur penyelenggara pemerintah daerah.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Terkait dengan Renstra Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 telah mengatur bahwa RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah harus menjadi pedoman

dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang di dalam Renstra Perangkat Daerah dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor..... Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021. RPJMD Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

RPJMD Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 telah diubah dengan Ketentuan yang mengatur perubahan dokumen perencanaan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah pada Pasal 50 ayat (1) bahwa rencana pembangunan daerah dapat diubah dalam hal terjadi perubahan yang mendasar. Perubahan mendasar tersebut berdasarkan Permendagri Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah pada pasal 282 ayat (1) huruf c dan ayat (2) menyatakan perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila terjadi perubahan yang mendasar karena adanya perubahan kebijakan nasional.

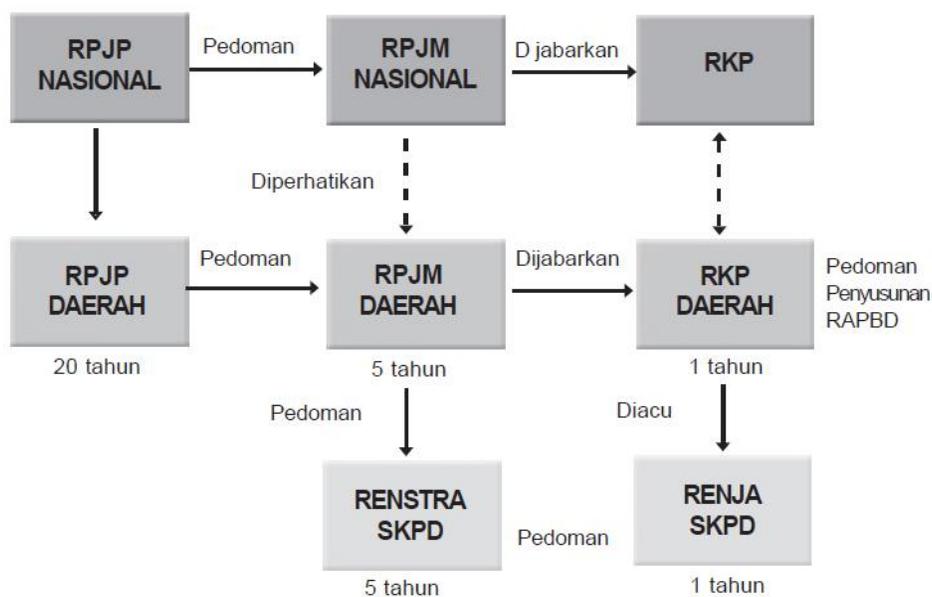
Kebijakan nasional tersebut adalah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor :061/2911/SJ/Tahun 2016 tentang Tindakan lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Perubahan Perangkat Daerah atau Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Kabupaten Mukomuko telah diubah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten.

Berdasarkan uraian diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mukomuko sebagai salah satu Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko menyusun dan menetapkan Renstra Perubahan Disdukcapil Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 dengan berpedoman pada RPJMD Perubahan Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021. Selanjutnya Renstra Disdukcapil yang telah ditetapkan

harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Disdukcapil yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dan penjabaran dari perencanaan periode 5 (lima) tahunan.

Penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Mukomuko menjadi bagian penting dari pelaksanaan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah. Dengan demikian Renstra memiliki keterkaitan dengan dokumen lainnya baik itu dokumen perencanaan tingkat nasional maupun daerah. Gambaran mengenai keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dijelaskan dalam bagan :

Bagan 1
Keterkaitan Renstra dengan Dokumen Perencanaan lainnya



1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko sebagai bagian dari perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dengan pembangunan nasional. Hal ini sebagaimana ditegaskan dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah No 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Berdasarkan pertimbangan tersebut, Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko 2016-2021 ini didasarkan pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan, baik ditingkat nasional maupun propinsi, diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4664);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan

- Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5373);
 21. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Negari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor.....Tahun.....tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2016-2020;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang 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);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2015;
 27. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Bengkulu;
 28. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bengkulu 2005-2025
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembar Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10).
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko nomorTahun.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mukomuko tahun 2005-2025.
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021 ditetapkan di Mukomuko tanggal 29 Mei 2017 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2017 Nomor 17)

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud Penyusunan Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko

Penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Disdukcapil Kabupaten Mukomuko sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Mukomuko Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko (Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko).

Tujuan penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 adalah untuk dijadikan landasan / pedoman dalam penyusunan Renja Disdukcapil, penguatan peran para *stake holders* dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, serta sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Disdukcapil Kabupaten Mukomuko.

Secara lebih spesifik, maksud disusun Rencana Strategis DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko, antara lain:

1. Sebagai acuan bagi seluruh jajaran staf DISDUKCAPIL dalam menentukan prioritas program dan kegiatan;
2. Sebagai tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan;
3. Memberikan gambaran tentang kondisi umum organisasi dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi organisasi sekaligus memberikan gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

1.3.2. Tujuan Penyusunan Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko

Tujuan disusunnya Rencana Strategis DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021 adalah merumuskan dan menetapkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan untuk jangka waktu lima tahun ke depan sesuai tugas pokok dan fungsi DISDUKCAPIL dalam rangka membangun daerah dan sinkronisasi serta sinergitas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan sebagai upaya mewujudkan pelayanan terhadap dokumen kependudukan masyarakat yang valid, efektif dan profesional guna mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021.

Secara lebih spesifik, tujuan disusun Rencana Strategis DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko, antara lain:

1. Menciptakan keterpaduan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko sebagai wujud pertanggung jawaban dalam mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;
2. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur DISDUKCAPIL dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur;
3. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur DISDUKCAPIL dalam memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun;
4. Memberikan pedoman alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2016-2021;
5. Sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga perencanaan lebih terarah dan terukur, tepat waktu dan tepat sasaran.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021 sebagai berikut:

BABI : PENDAHULUAN

Memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL

Menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Disdukcapil Kabupaten Mukomuko, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan di bidang kependudukan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Mukomuko.

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Merumuskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 dan juga menentukan isu-isu strategis

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

Menjelaskan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko, tujuan dan Sasaran jangka menengah, serta strategis dan kebijakan yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun Renstra yakni Tahun 2021

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

Berisikan uraian mengenai Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan, disertai indikator kinerja program maupun indikator kinerja kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang dibutuhkan hingga 5 (lima) tahun mendatang

BABVI : INDIKATOR KINERJA DISDUKCAPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Berisikan rumusan indikator kinerja tujuan maupun sasaran Disdukcapil Kabupaten Mukomuko yang mengacu/mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021.

BAB VII : PENUTUP

Memuat kata-kata penutup dan kaidah-kaidah didalam pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Disdukcapil Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL
KABUPATEN MUKOMUKO

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam merumuskan kebijakan perencanaan operasional program kegiatan penetapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, koordinasi penyelenggaraan, pelayanan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan SDM pengelola serta pengawasan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, perkembangan dan perencanaan kependudukan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Fungsi

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan Keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

1. Kepala Dinas

2. Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :

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

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional program pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan dalam upaya pemberian pelayanan umum dan teknis pelaksanaan kesekretariatan, penetapan kebijakan, sosialisai, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan, koordinasi pelayanan,

pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengembangan SDM pengelolaan dan pengawasan pelayanan kependudukan dalam sistem informasi penduduk, pencatatan sipil, informasi layanan informasi administrasi dan sistem informasi kependudukan sesuai norma dan standar, prosedur dan kriteria perencanaan, pengendalian dan pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran serta perlindungan penduduk yang searah dengan kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan perumusan penyusunan perencanaan program kebijakan teknis pembinaan pengembangan dan peningkatan dalam kegiatan pelayanan umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah.
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi administratif kesekretariatan, pemberian Identitas, pindah datang penduduk dan pengolahan data pendaftaran penduduk WNI dan WNA, pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian, kelahiran dan kematian pengolahan data pencatatan sipil, pengolahan informasi dan publikasi, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk pendayagunaan Verifikasi dan Validasi data, proyeksi penyerasian kebijakan kependudukan dalam rangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Dalam pelaksanaan tupoksinya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan beberapa Kepala Bidang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur staf dan unsur pelaksana teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawabnya masing-masing.

II. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha,

perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara
- d. Pengelolaan urusan ASN

Sekretariat sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Subbag Perencanaan
- b. Subbagian Keuangan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

2. Kepala Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

III. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

1. Seksi Identitas Penduduk

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

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi pindah datang penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk

3. Seksi Pendataan Penduduk

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

IV. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil

- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Kelahiran.
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian

1. Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian

3. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian

Seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

V. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasikependudukan yang meliputi sistem informasi administrasikependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
- c. Seksi tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

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

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

VI. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud terdiri atas :

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

1. Seksi Kerjasama

Seksi kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

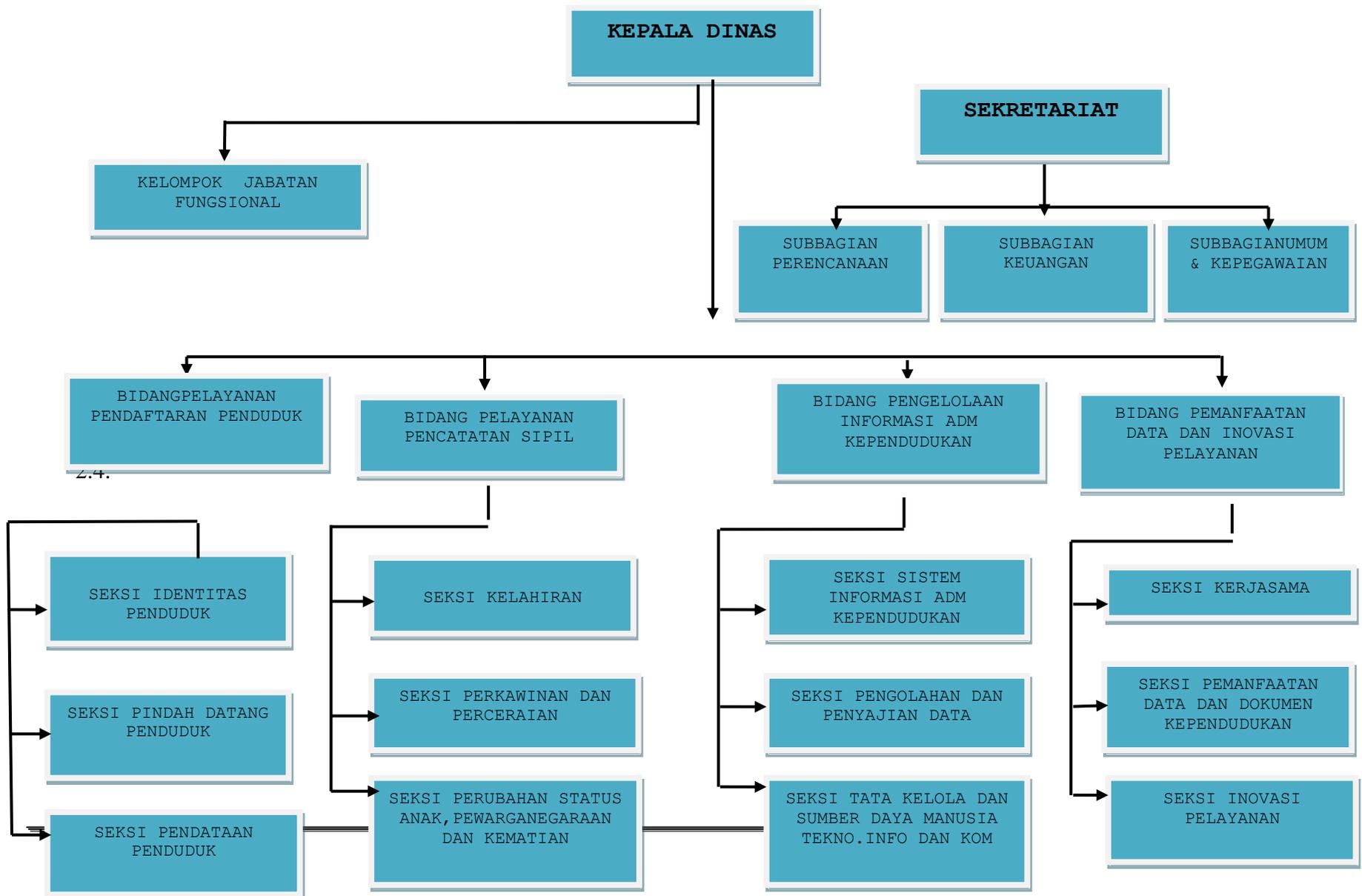
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan data dan dokumen kependudukan.

3. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

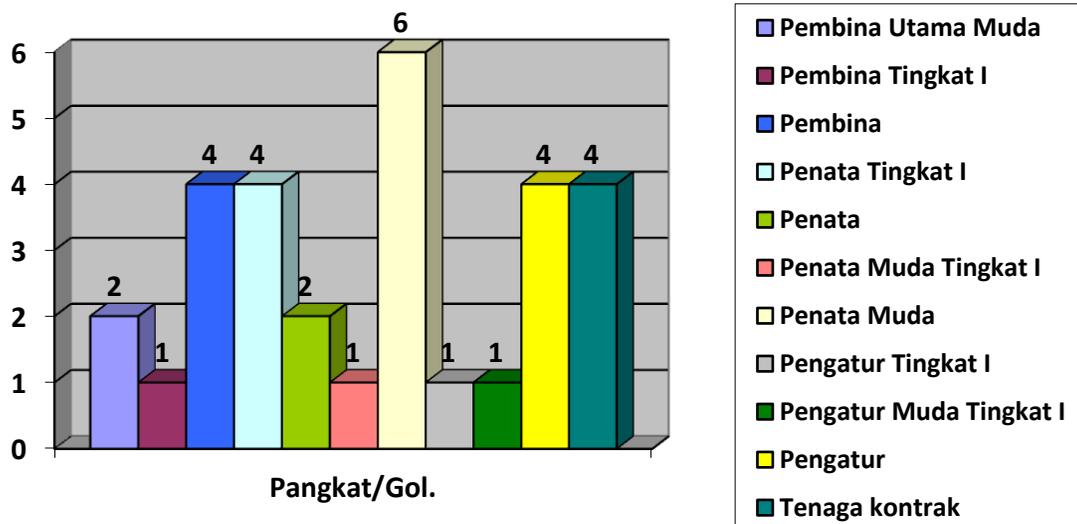
Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (*Human Resources*) DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta masa kerja dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021.

Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda (IV.c)	IV/C	2
2	Pembina TK.I (IV/b)	IV/B	1
3	Pembina (IV.a)	IV/A	4
4	Penata TK.I (III/d)	III/D	4
5	Penata (III.c)	III/C	2
6	Penata Muda TK.I (III.b)	III/B	1
7	Pengatur Muda (III.a)	III/A	6
8	Pengatur TK.I (II.d)	II/D	1
9	Pengatur (II.c)	II/C	4
10	Pengatur Muda TK.I	II/B	1
11	Tenaga Kontrak		4
JUMLAH			30



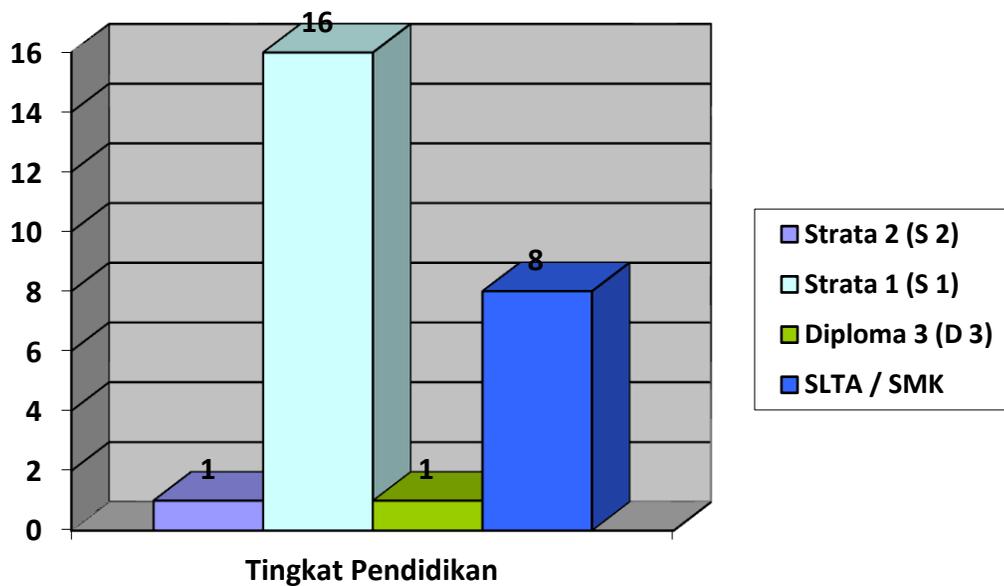
2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S 2)	1
2.	Strata 1 (S 1)	16
3.	Diploma 3 (D 3)	1
4.	SLTA / SMK	8
Jumlah		26

Dari tabel di atas dapat dilihat untuk klasifikasi tingkat pendidikan strata 2 (S2) berjumlah 1 orang dengan dengan proporsi sebesar 3,8 persen. Pada tingkat pendidikan strata 1 (S1) menunjukkan jumlah pegawai yang paling dominan yaitu dengan jumlah 16 pegawai dengan persentase sebesar 61,54 dari keseluruhan jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko, untuk klasifikasi Diploma 3 (D3) berjumlah 1 orang dengan jumlah persentase 3,8 sedangkan untuk strata SLTA/SMK berjumlah 8 pegawai dengan menyumbang sebesar 30,77persen. Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada grafik 2.2 di bawah ini:



Tabel. 2.3
Jumlah Pegawai yang telah Mengikuti Pelatihan Penjurusan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1	Diklat Kepemimpinan Tingkat II	IV	1
2	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	IV	4
3	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	III	1

Tabel. 2.4
Sumber Daya Aset/Modal

NO URUT	NAMA BARANG/ JENIS BARANG	NOMOR REGISTER	MERK TYPE	TAHUN PEMBELIAN
1	3	4	5	8
1	Minibus (penumpang 14 org)	2003	Toyota Innova	2007
2	Minibus (penumpang 2 org)		Hilux Single	2007
3	Sepeda Motor		Honda/ supra X	2015
4	Sepeda Motor		Honda/ Jupiter	2010
5	Sepeda Motor		Honda/ Mega Pro	2004
6	Sepeda Motor		Honda/ Supra X	2006
7	Sepeda Motor	0006	Honda/ Supra Fit	2005
8	Sepeda Motor		Honda/ Jupiter	2010
9	Sepeda Motor	2007	Honda/ Garuda	2004
10	Mesin ketik manual portable	0001		2006
11	White Board	0001	Triplek dan kayu	2006
12	Lemari Kayu	0003 s/d 0005	Lokal/ Lemari Arsip	2006
13	Meja Kayu/Rotan	0004 s/d 0014	Lokal/Meja Operator	2006
14	Kursi Besi/Metal	0001 s/d 0006	Lokal/Meja Operator	2006
15	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0006 s/d 0012	Lokal	2006
16	Kursi Tamu	0001	Lokal	2006
17	Meja Komputer	0002 s/d 0004	Kayu	2006
18	Meja Komputer	0005 s/d 0023	Kayu	2006
19	Meja Biro	0001 s/d 0010	Lokal	2006

20	Kursi Plastik	0002 s/d 0011	Neoplas Product/K-50	2006
21	Alat pengukur waktu lain-lain	0001	Seiko/Jam dinding	2006
22	Kipas Angin	0001	Nasional/Omega	2006
23	Unit Power Supply	0026 s/d 0033	Besi	2006
24	Tustel	0001	Canon	2006
25	Dispenser	0001	Natonal/Omega	2006
26	PC Unit	0027 s/d 0038	Plastik	2006
27	Laptop	0001 s/d 0003		2006
28	Printer	0038 s/d 0043		2006
29	Alat Rumah Tangga lain	0001		2007
30	PC Unit	0014 s/d 0017	Zyrex	2007
31	Printer	0044 s/d 0046		2007
32	Server	0002		2007
33	Pesawat Telepon	0001		2007
34	Rak Kayu	0001		2009
35	Kursi kayu/Rotan/Bambu	0005 s/d 0017	Kursi panjang	2009
36	Kursi putar	0019	Subaru	2009
37	Kursi Plastik	0020		2009
38	Server	0001	Hp proliant ML 150	2009
39	Meja tamu ruangan biasa	0001		2009
40	Triple Beam Balance	0001	penyekat	2009
41	Lemari kayu	0001	Lemari arsip	2010
42	Meja biro	0011 s/d 0012	lokal	2010
43	Dispenser	0003	miyako	2010
44	Printer	0018 s.d 0019	Pixma/ip 2770	2011
45	Printer	0020 s.d 0022	Canon Pixma/ MP 258	2011
46	Meja Biro	0019 s.d 0020	lokal	2012
47	Printer	0023 s/d 0024	Canon / MP 237	2012
48	Personal komputer	0001 s/d 0005	Fujitsu/Ver i7/3770 K	2012
49	Overhead Projektor	0001 s/d 0003	View Sonic/ PJ- D5113	2013
50	Laptop	0004 s/d 0006	Toshiba/ cori 7	2013
51	Note Book	0001	Lenovo	2013
52	Printer	0028 s/d 0037	campuran	2013
53	Personal komputer	0007	HP	2013

54	Bangku Tunggu	0001 s/d 0002	Acero	2014
55	Lemari Es	0001 s/d 0002	sharp	2014
56	AC Sentral	0001 s/d 0002	sharp	2014
57	AC unit	0001 s/d 0005	sharp	2014
58	Kipas Angin	0002 s/d 0004	miyako	2014
59	Alat dapur lainnya	0001	miyako	2014
60	Treng Air	0001s/d 0002	simizu	2014
61	Televisi	0001s/d 0002	Sharp	2014
62	Loudspeker	0001	lawega	2014
63	Dispenser	0004 s/d 0009	miyako	2014
64	PC Unit	0001	HP	2014
65	PC Unit	0019 s/d 0023	HP	2014
66	Printer	0001 s/d 0008	Canon/ pixma	2014
67	Antena SHF/Parabola	0001	Orange TV	2014
68	Peralatan Antena SHF	0001	Matrix	2014
69	Unit Power Supply	0025	Liebert	2015
70	PC Unit	0024 s/d 0026	HP	2015
71	Laptop	0008 s/d 0010	Asus	2015
72	Printer	0009	Epson	2015
73	Printer	0047	Printer Faximile	2016
74	Printer	0010 s/d 0011	Canon Pixma	2016
75	Printer	0012 s/d 0013	Epson L120	2016
76	Printer	0014	HP	2016
77	Printer	0015 s/d 0016	Evolis Primacy	2016
78	Server	0003		2016
79	Gedung Kantor Permanen	0002	Beton	2011
80	Jaringan Transmisi Tegangan dibawah 100 KVA	0001		2014

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain meliputi :

1. Penerbitan KTP/KTP-el;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak;
4. Penerbitan Akte Kelahiran;

5. Penerbitan Akte Kematian;
6. Penerbitan Akte Perkawinan Non Muslim;
7. Penerbitan Akte Perceraian Non Muslim;
8. Penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
9. Pelayanan Perpindahan/Mutasi Penduduk;
10. Pelayanan Data Penduduk berdasar Database SIAK;
11. Pelayanan Legalisir dokumen kependudukan

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko sampai dengan tahun 2015 ditunjukkan melalui Jumlah pelayanan terhadap administrasi kependudukan pada masyarakat. Dokumen perencanaan dan penelitian, pada prinsipnya menggambarkan kualitas proses perencanaan pembangunan yang semakin meningkat selama dua tahun terakhir. Beberapa indikator peningkatan tersebut antara lain:

1. Meningkatnya partisipasi dan kesadaran masyarakat dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan;
2. Meningkatnya keselarasan dan sinkronisasi antara dokumen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
3. Adanya kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk selalu memakai data base kependudukan di setiap pelayanan masyarakat
4. Maksimalnya data penduduk dibuktikan dengan satu orang penduduk hanya memiliki satu data base.
5. Tingkat kesadaran masyarakat untuk memiliki Kartu Tanda Penduduk dengan di buktikan tercapainya target nasional 92 % perekaman KTP Elektronik tahun 2016

Namun peningkatan kualitas proses pelayanan administrasi kependudukan tersebut, belum diikuti oleh dukungan pemerintah daerah yang maksimal. Beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko dalam peningkatan pelayanan dan kualitas produk administrasi kependudukan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya dukungan dan perhatian pemerintah daerah dibuktikan dengan anggaran keuangan di DISDUKCAPIL belum maksimal untuk melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat secara optimal;
2. DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko belum memiliki gedung dan ruang yang standar untuk tempat pelayanan dokumen kependudukan sehingga kurangnya kenyamanan bagi masyarakat untuk menunggu dan antri di tempat pelayanan dokumen di DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko
3. Kurangnya kualitas dan kapasitas SDM DISDUKCAPIL.
4. Belum dilaksanakan sepenuhnya prosedur standar operasional pelayanan kependudukan di DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko disebabkan keterbatasan

tempat dan pasilitas ruangan

5. Lemahnya kapasitas kelembagaan pelayanan di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten yang menyebabkan kurang efektifnya proses penerbitan dokumen kependudukan sehingga berdampak pada kuantitas penduduk yang memilikidokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Indikator kinerja yang mencapai target antara lain

- a. Prosentase penduduk wajib KTP yang telah melakukan perekaman e-KTP;
- b. Terselenggaranya penyuluhan/sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- c. Terlaksananya pemeliharaan perangkat SIAK;
- d. Tersedianya database kependudukan dan pencatatan sipil dalam SIAK;
- e. Terwujudnya pelaporan kependudukan yang akurat dan konsisten secara berkala;
- f. Tersedianya informasi dan data kependudukan.

Pencapaian ini disebabkan adanya dukungan yang positif dari faktor-faktor yang terkait, seperti :

- SDM yang mendukung;
- Sarana prasarana yang cukup memadai;
- Anggaran yang mencukupi;
- Prosedur pelayanan yang familiar;
- Manajemen yang tertib.

Sedangkan Indikator kinerja yang belum mencapai target antara lain :

- a) Prosentase penduduk wajib KTP yang ber-KTP;
- b) Prosentase penduduk yang telah melakukan perekaman e-KTP dan telah memiliki e-KTP; dan
- c) Tercetaknya Akte Catatan Sipil

Dalam hal perekaman e-KTP, Capaian realisasinya sudah diatas target nasional yaitu 92 % dan tingkat capaian DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko sudah mencapai 98%, untuk itu DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko pada akhir tahun 2016 mendapat penghargaan dari Dirjend Dukcapil Republik Indonesia atas keberhasilan ini yaitu termasuk dalam 50 kabupaten/kota di Indonesia yang mendapatkan kesempatan pertama untuk pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) sebanyak 30000 KIA, namun kepemilikan e-KTP yang tingkat capaiannya 85%, hampir sesuai target. Namun yang perlu menjadi perhatian adalah cakupan kepemilikan e-KTP masih 68,39% dari Wajib KTP yang sudah rekam; hal ini disebabkan karena kurangnya material blangko e-KTP yang didistribusi dari Pusat (Kemendagri) serta kurangnya peralatan yang tersedia;

Sedangkan belum tercapainya target indikator Tercetaknya Akte Catatan Sipil; hal ini disebabkan karena masih kurangnya kesadaran sebagian masyarakat akan

pentingnya dokumen peristiwa penting seperti Akte Catatan Sipil. Namun pada Tahun 2015 ini menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan, dari target 25.000 akte yang tercetak; terealisasi hanya sebanyak 12.000 Akte atau 48,00%.

Rencana Strategis (Renstra) DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko dilaksanakan dengan periode mulai Tahun 2010 sampai dengan Tahun 2015. Hasil evaluasi pelaksanaan Renstra Tahun 2010-2015, menunjukkan bahwa capaian kinerja yang dihasilkan oleh Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi Tahun 2015 adalah sebagaimana yang tertera pada tabel: Pencapaian Kinerja Pelayanan dan tabel : Anggaran dan Realisasi Penyerapan Pendanaan.

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN
KABUPATEN KABUPATEN MUKOMUKO
TAHUN 2012-2015**

No	Kegiatan	Tahun			
		2012	2013	2014	2015
1	Anggaran	3.828.598.750	3.382.416.500	4.316.351.900	5.330.754.786
2	Realisasi	3.563.398.610	2.898.842.800	4.064.746.941	4.767.824.948

**Nilai Capaian Kinerja Disdukcapil Berdasarkan
Renstrada Kabupaten Mukomuko Tahun 2012-
2015**

No.	Tahun	Nilai Capaian Kinerja
1	2012	93,073
2	2013	85,703
3	2014	94,170
4	2015	89,439

Pada tabel di atas untuk pendanaan program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 3 (tiga) tahun ini sudah terealisasi dengan baik, meskipun masih ada beberapa usulan kegiatan yang harus ditunda penganggarnya karena menyesuaikan dengan kondisi keuangan daerah. Pada Tahun Anggaran 2014 dan 2015, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menerima pendanaan dari Kemendagri RI berupa dana Tugas Pembantuan (TP). Dana APBN ini penganggarnya sifatnya topdown dan penyerahan DIPA-nya agak terlambat, sehingga seringkali mengakibatkan alokasi penganggarnya terjadi duplikasi dengan belanja kegiatan di APBD dan dalam penyerapannya menjadi kurang

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Mukomuko

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sector kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari, seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Mukomuko agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Berdasarkan analisis terhadap permasalahan internal maupun eksternal, dalam hal ini dengan menggunakan metode SWOT Analisis. Dalam analisis SWOT Lingkungan internal meliputi Strength (Kekuatan) dan Weaknesses (Kelemahan). Sedangkan Lingkungan eksternal meliputi Opportunity (Peluang) dan Ancaman Threats (ancaman). Adapun masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut:

A. Lingkungan Internal

KEKUATAN(S):

1. Peraturan daerah nomor 10 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko;
2. Peraturan Bupati Mukomuko nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;

3. Pegawai yang berpendidikan Stara-1 (S1) keatas di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko diatas 61.54% dari total jumlah pegawai;
4. Tersedianya anggaran APBD
5. Adanya Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan

KELEMAHAN (W):

1. Kemampuan sumber daya manusia perencana dan pelaksana teknis yang tidak merata;
2. Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM
3. Budaya kerja yang masih lemah
4. Masih kurang memadainya peralatan dan kelengkapan untuk pelayanan dokumen kependudukan di DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko
5. Belum optimalnya pengembangan kinerja
6. Masih lemahnya jaringan komunikasi dengan instansi dibawah (kecamatan);

B. Lingkungan Eksternal

PELUANG(O):

1. UU tentang Administrasi Kependudukan menyatakan pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan berlaku asas stelsel aktif untuk birokrasi
2. Jumlah Penduduk yang relative besar
3. Tersedianya anggaran DAK APBN dari dirjend kependudukan
4. Adanya perkembangan teknologi internet

ANCAMAN(T):

1. Masih kurangnya aksesibilitas terhadap pelayanan administrasi kependudukan, yang disebabkan jarak yang jauh seperti Ipuh dan Malin demand
2. Rendahnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan
3. Masih tersentralisasinya penyediaan material blangko KTP-el di pusat

Dari identifikasi faktor-faktor internal dan eksternal tersebut, maka dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT, dapat dirumuskan Strategi/kebijakan

yang perlu dilakukan oleh DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko dalam menghadapi Tantangan dan Peluang untuk pengembangan Pelayanan SKPD, yaitu sebagai berikut :

<p>FAKTOR INTERNAL</p>	<p>STRENGTHS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda nomor 10 tahun 2016 ttg pembentukan dan Susunan OPD Kabupaten Mukomuko 2. Perbup nomor 23 tahun 2016 ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Disdukcapil 3. Pegawai yg berpendidikan Stara-1(S1) keatas di Disdukcapil diatas 61.54% dari total jumlah pegawai; 4. Tersedianya anggaran APBD 5. Adanya UU ttg Administrasi Kependudukan 	<p>WEAKNESSES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM perencanaan dan pelaksana teknis yg tidak merata; 2. Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM 3. Budaya kerja yg masih lemah 4. Masih kurang memadainya peralatan & kelengkapan utk pelayanan Dokumen 5. Belum optimalnya pengembangan kinerja 6. Masih lemahnya jaringan komunikasi dg instansi dibawah (kecamatan)
<p>FAKTOR EKSTERNAL</p> <p>OPPORTUNITIES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU ttg Adminduk menyatakan pengurusan dok kependudukan tdk dipungut biaya dan berlaku asas stelsel aktif utk birokrasi 2. Jumlah Penduduk yang relative besar 3. Tersedianya anggaran DAK APBN dari pusat 4. Adanya perkembangan teknologi internet 	<p>STRATEGI : SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kinerja pelayanan dg secara aktif, memperbanyak koord dg pem. Kec dan Desa/Kel, serta memanfaatkan perkembangan teknologi internet 2. Memperbanyak kegiatan operasi penerbitan thd pelanggar UU Kependudukan 	<p>STRATEGI : WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dg pelatihan/pembinaan 2. Mengoptimalkan kinerja organisasi dg perkembangan teknologi internet yg ada
<p>THREATS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya aksesibilitas terhadap pelayanan administrasi kependudukan, yang disebabkan jarak yang jauh seperti Ipuh dan Malin demand 2. Rendahnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan 3. Masih tersentralisasinya penyediaan material blangko KTP-el di pusat 	<p>STRATEGI : ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat ke tempat pelayanan 2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen adminduk 3. Meningkatkan koord dan kerjasama 	<p>STRATEGI : WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat ke tempat pelayanan 2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen adminduk Meningkatkan koord dan kerjasama

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Isu-isu strategis OPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi OPD di masa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya; dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Suatu isu strategis bagi OPD diperoleh dari :

- Analisis internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan, maupun;
- Analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi OPD di masa lima tahun mendatang.

Kondisi Kabupaten Mukomuko sampai lima tahun kedepan dapat teridentifikasi dengan melihat kondisi perkembangan kependudukan saat ini yang diawali dengan melihat data yang ada pada saat ini. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, telah mengamanatkan bahwa Data Kependudukan diterbitkan secara berkala persemester tiap tahunnya yang disebut Data Agregat Kependudukan. Data Agregat Kependudukan dipergunakan untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal. Data Kependudukan tersebut merupakan hasil rekapitulasi database yang telah di konsolidasi dan dibersihkan dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) online yang di dukung dengan perekaman sidik jari dan iris mata dalam perekaman KTPel.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DISDUKCAPIL

Undang-undang RI nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah menjadi Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2013 dan terakhir di ubah menjadi undang-Undang RI nomor 2 tahun 2016, menjelaskan bahwa negara Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk yang berada di dalam dan/atau di luar wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia. Berbagai Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa dengan tegas menjamin hak setiap penduduk untuk membentuk keluarga dan melanjutkan keturunan melalui perkawinan yang sah, memperoleh status kewarganegaraan, menjamin kebebasan memeluk agama, dan

memilih tempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan meninggalkannya, serta berhak kembali.

Peristiwa kependudukan antara lain perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap dan Peristiwa penting antara lain kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan dan perceraian, termasuk pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, serta perubahan status kewarganegaraan, ganti nama dan Peristiwa Penting lainnya yang dialami oleh seseorang merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan. Untuk itu, setiap Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Dalam pemenuhan hak Penduduk, terutama di bidang Pencatatan Sipil, masih ditemukan penggolongan Penduduk yang didasarkan pada perlakuan diskriminatif yang membeda-bedakan keturunan dan agama sebagaimana diatur dalam berbagai peraturan produk kolonial Belanda. Penggolongan Penduduk dan pelayanan diskriminatif yang demikian itu tidak sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kondisi tersebut mengakibatkan pengadministrasian kependudukan mengalami kendala yang mendasar sebab sumber Data Kependudukan belum terkoordinasi dan terintegrasi, serta terbatasnya cakupan pelaporan yang belum terwujud dalam suatu sistem Administrasi Kependudukan yang utuh dan optimal.

Kondisi sosial dan administratif seperti yang dikemukakan di atas tidak memiliki sistem database kependudukan yang menunjang pelayanan Administrasi Kependudukan. Kondisi itu harus diakhiri dengan pembentukan suatu sistem Administrasi Kependudukan yang sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan kependudukan yang profesional.

Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan memuat pengaturan dan pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi dibidang Administrasi Kependudukan salah satu hal penting adalah pengaturan mengenai penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas Penduduk Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan verifikasi dan validasi data jati diri seseorang guna mendukung pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan. Sebagai kunci akses dalam pelayanan kependudukan. NIK dikembangkan ke arah identifikasi tunggal bagi setiap penduduk. NIK bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia dan berkait secara langsung dengan seluruh Dokumen Kependudukan. Untuk penerbitan NIK, setiap Penduduk wajib mencatatkan biodata Penduduk yang diawali dengan pengisian formulir biodata Penduduk di

desa/kelurahan secara benar. NIK wajib dicantumkan dalam setiap dokumen Kependudukan, baik dalam pelayanan pendaftaran Penduduk maupun Pencatatan Sipil, serta sebagai dasar penerbitan berbagai dokumen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pendaftaran Penduduk, Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk didasarkan pada asas domosili atau tempat tinggal atas terjadinya Peristiwa Kependudukan yang dialami oleh seseorang dan/atau keluarganya.

Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi negara. Dari sisi kepentingan Penduduk, Administrasi Kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan Dokumen Kependudukan, tanpa adanya perlakuan yang diskriminatif. Administrasi Kependudukan diarahkan untuk :

1. Memenuhi hak asasi setiap orang di bidang Administrasi Kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional
2. Meningkatkan kesadaran Penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan
3. Memenuhi data statistik secara nasional mengenai peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
4. Mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional, serta lokal
5. Mendukung pembangunan sistem Administrasi Kependudukan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan Peristiwa penting yang dialami oleh penduduk
2. Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penulenggaraan setiap kegiatan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan

Prinsip-prinsip tersebut diatas menjadi dasar terjaminnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana yang dikehendaki oleh Undang-undang melalui penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dimaksudkan untuk :

1. Terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala terpadu dan tertib
2. Terselenggaranya Administrasi Kependudukan yang bersifat universal, permanen wajib dan berkelanjutan
3. Terpenuhinya hak penduduk di bidang Administrasi Kependudukan dengan pelayanan yang profesional
4. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah di akses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Berdasarkan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko melayani administrasi kependudukan meliputi 15 Kecamatan, 3 kelurahan dan 141 Desa, seperti terlihat pada tabel berikut :

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan selama 5 (lima) tahun terakhir ini, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan, antara lain sebagai berikut:

1. Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan KTP-el. Program Nasional tentang Penerapan KTP-el dimulai Pemerintah Pusat pada Tahun 2012. Pelaksanaan kegiatan ini sifatnya massal dan langsung dikendalikan dari Kemendagri atau DitjenDukcapil Kemendagri, sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota sebagai pelaksana Tugas Pembantuan yaitu memfasilitasi kegiatan perekaman (mulai pemanggilan penduduk sampai dengan penyiapan sarana penunjang) dan pendistribusian KTP-el yang tercetak.

Pada akhir Tahun 2014 tugas pencetakan KTP-el dilimpahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, sedangkan Ditjen Dukcapil Kemendagri tetap berwenang dalam pengadaan blanko KTP-el, mengendalikan dan memantau kemajuan pelaksanaan serta memvalidasi data penduduk yang telah melakukan perekaman dan pendistribusian KTP-el.

Program ini semula ditargetkan tuntas pada akhir Tahun 2014, seiring dengan batas penghentian masa berlakunya KTP manual atau non elektronik yaitu pada tanggal 31 Desember 2014. Namun

realisasinya sampai dengan bulan Desember 2015, menurut data pada Database SIAK Kabupaten Mukomuko capaian Kepemilikan KTP-el dapat dirinci sebagai berikut :

- Jumlah penduduk Kabupaten Mukomuko : 172.224 org
- Jumlah penduduk yang wajib KTP : 115.340 org
- Jumlah penduduk yang memiliki KTP-el : 107.475 org (62.40%)
- Jumlah penduduk yg belum memiliki KTP-el : 7.865 org (13.66%) Sedangkan :
- Jumlah penduduk wajib KTP-el yang sudah melakukan perekaman : 108.567 org (98.99 %)
- Jumlah penduduk wajib KTP-el yang belum melakukan perekaman : 6.773 org (17.02 %)

KTP merupakan bukti identitas seseorang sebagai penduduk atau warga, maka KTP-el merupakan suatu keniscayaan yang harus dimiliki setiap orang. Jadi cakupan Kepemilikan KTP-el idealnya adalah 100%. Dalam hal, apabila masih banyak atau ada penduduk yang belum memiliki KTP-el, ini adalah merupakan permasalahan yang harus segera diselesaikan.

Cakupan kepemilikan KTP-el Kabupaten Mukomuko sampai bulan Desember 2015 adalah sebesar 62.40%. Hal ini disebabkan antara lain :

- Persediaan blanko KTP-el dan tinta dari Kemendagri yang tidak mencukupi;
- Peralatan cetak KTP-el yang kurang memadai dan banyak yang dalam kondisi rusak;
- SDM yang kurang, baik kuantitas maupun kualitas;
- Kurangnya kesadaran penduduk

2. Masih tingginya jumlah Kartu Keluarga (KK) yang data perseorangannya masih kurang valid. Data kependudukan perseorangan diperlukan untuk pemetaan golongan penduduk suatu wilayah/daerah. Data-data ini akan sangat bermanfaat sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan. Data kependudukan perseorangan Penduduk di Kabupaten Mukomuko disinyalir masih banyak yang kurang akurat dan valid, sampai dengan bulan Desember 2015

teridentifikasi KK Count : 0 sebanyak 14.849 Keluarga. KK Count :0 adalah KK dengan blanko/terbitan lama, KK dengan data belum update, meragukan, dan lain-lain. Hal ini terjadi disebabkan karena kurangnya kesadaran penduduk atau masyarakat untuk memperbaharui elemen data KKnya dengan data terbaru.

3. Masih rendahnya Cakupan Penerbitan Akte Kematian dan Akte Kelahiran. Rendahnya minat penduduk untuk mengurus Akte Kematian, dikarenakan masih kurangnya kesadaran mereka akan pentingnya dari dokumen ini dan juga dikarenakan beberapa institusi menerima dokumen pengganti Akte Kematian yang diterbitkan dari Kelurahan/Desa sebagai persyaratan. Padahal dengan tidak diurusnya Akte Kematian seorang Penduduk yang meninggal atau tidak dilaporkan, maka akan berakibat data penduduk tersebut selalu hidup di database kependudukan dan selanjutnya database kependudukan menjadi tidak akurat. Masih tingginya jumlah penduduk yang belum memiliki Akte Kelahiran, dikarenakan oleh berbagai faktor. Fakta empiris menunjukkan masih banyak penduduk semua umur, yang belum mempunyai Akte Kelahiran. Sedangkan untuk penduduk atau anak umur antara 0-18 tahun, cakupan kepemilikan Akte Kelahirannya, posisi s/d Desember 2015, sebagai berikut :

- Jumlah anak usia 0 – 18 tahun : + 62.505 org
- Jumlah kepemilikan Akte Kelahiran : + 27.278 org (22,91%)

4. Kualitas data kependudukan yang dihasilkan Database SIAK masih kurang valid. Data kependudukan yang akurat dan valid, sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan maupun dalam penyelenggaraan urusan negara lainnya. Masih belum validnya Data Agregat Kependudukan Kabupaten Mukomuko sampai saat ini dikarenakan antara lain :

- Masih tingginya jumlah data penduduk ganda dan anomali;
- Belum terbangun koneksitas data antara Disdukcapil dengan Pengadilan Agama dan KUA, sehingga data perkawinan di KUA dan perceraian di Pengadilan Agama belum terintegrasi ke database SIAK;
- Juga secara faktual masih cukup banyak ditemukan Penduduk Rentan (sebagaimana hasil pendataan), yang notabene belum punya

NIK dan atau dokumen kependudukan lain, sehingga keberadaannya belum terakumulasi ke Database SIAK.

Berikut data jumlah penduduk Kabupaten Mukomuko Semester II Tahun 2015, hasil validasi data dari Kemendagri, sebagai berikut :

- Jumlah penduduk ganda& anomali. : 64.364 org,
dg rincian :
- Jumlah data penduduk ganda : 32.057 org
- Jumlah data penduduk anomali : 32.307 org

5. Rendahnya aksesibilitas terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan, terutama pada kelompok penduduk yang jauh dari ibu kota kabupaten.

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

Kabupaten Mukomuko terus melaksanakan pembangunan dengan mengelola lingkungan internal dan eksternal secara profesional, efektif, dan efisien menuju perubahan kearah yang lebih baik. Hal ini didasari oleh perubahan lingkungan strategis yang cepat, kompetisi dan semakin meningkatnya keinginan serta kebutuhan masyarakat. Sesuai dengan paradigma baru otonomi daerah dan peningkatan tuntutan dari penyelenggaraan Pemerintah yang menghendaki pemerintah yang bersih (*Clean Government*) dan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Sejalan dengan hal tersebut maka visi Kabupaten Mukomuko untuk lima tahun ke depan adalah

“Terwujudnya Masyarakat Yang Religius, Mandiri dan Demokratis Tahun 2021”.

Penjabaran visi Kabupaten Mukomuko tersebut di atas adalah :

▪ Religius

Pembangunan yang dilaksanakan harus mampu meningkatkan masyarakat yang agamis sebagai penyeimbang antara kebutuhan jasmani dan rohani.terwujudnya masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, sehingga ajaran agama, khususnya yang bersifat universal dan nilai-nilai luhur budaya, terutama kejujuran, dihayati dan diamalkan dalam perilaku keseharian. Toleransi antar umat beragama, dan penghormatan terhadap martabat kemanusiaan

▪ Mandiri

Memiliki kemampuan dan ketangguhan dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa, terwujudnya Kabupaten Mukomuko mandiri melalui pembangunan yang dilakukan dengan memaksimalkan segenap potensi daerah yang dimiliki untuk mendorong tumbuhnya rasa percaya diri segenap masyarakat dan seluruh

stakeholder untuk bersama-sama dan ikut bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembangunan, sehingga terbentuk kemandirian daerah.

▪ **Demokratis**

Kondisi penyelenggaraan pemerintahan yang senantiasa melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan yang berlandaskan hukum dan keadilan dan terwujudnya masyarakat yang berdasarkan falsafah pancasila, yang ditandai dengan pelaksanaan prinsip-prinsip musyawarah untuk mufakat

Misi

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Mukomuko diatas, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut:

1. Membina dan mengembangkan kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kebangsaan
2. Optimalisasi SDM yang bertumpu pada kekuatan daya inovasi masyarakat serta daerah .
3. Pembinaan Pemuda dan Olahraga.
4. Meningkatkan ekonomi kerakyatan.
5. Memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk kepentingan pembangunan.
6. Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur serta fasilitas umum.
7. Memanfaatkan sumber daya alam secara optimal untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan tetap menjaga kelestarian lingkungan.
8. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel, guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
9. Melibatkan partisipasi aktif masyarakat dalam menentukan kebijakan pemerintah.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas pokoknya yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan, dan dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan catatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan catatan sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ditinjau dari sisi tugas kependudukan dan pencatatan sipil, secara umum tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan pencapaian visi dan seluruh misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, namun secara khusus, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan kerjasama antar daerah dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik, berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke 5 yaitu Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan kerjasama antar daerah dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

3.3. Telaahan Renstra Disdukcapil Kabupaten Mukomuko

Menelaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi adalah ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD Kabupaten terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi. Renstra Kemendagri Tahun 2015-2019 sampai bulan Oktober 2015 masih belum ditetapkan, sehingga belum diketahui Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah untuk Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditargetkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kemendagri Tahun 2015-2019. Untuk itu kami lakukan telaahan terhadap Agenda Nasional RPJM Tahun 2015-2019 untuk menserasikan, mensinkronkan dan mensinergikan pencapaian sasaran pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021. Dalam Agenda Nasional RPJM Tahun 2015-2019 dirumuskan antara lain Prioritas Pembangunan dalam menangani Urusan Kependudukan yaitu “Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Data serta Informasi Kependudukan”. Dari Prioritas tersebut, Sasaran yang ingin dicapai antara lain adalah “Meningkatnya ketersediaan dan kualitas data dan informasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan tersebut untuk perencanaan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan”. Dalam rangka mencapai Sasaran tersebut, Arah Kebijakan dan Strategi yang ditempuh adalah peningkatan kualitas data dan informasi kependudukan yang memadai, akurat dan tepat waktu untuk dijadikan basis dalam memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat dan sekaligus pengembangan kebijakan dan program pembangunan, antara lain melalui :

- a. Peningkatan cakupan registrasi vital dan pengembangan registrasi vital terpadu;
- b. Peningkatan sosialisasi pentingnya dokumen bukti kewarganegaraan bagi seluruh penduduk
- c. Peningkatan diseminasi, aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan bagi pemangku kebijakan untuk perencanaan pembangunan; dan
- d. Peningkatan kapasitas SDM data dan informasi kependudukan.

Selain sasaran diatas, salah satu Agenda Nasional yang juga menjadi prioritas Pembangunan pada Tahun 2015-2019 dalam menangani Urusan Kependudukan yaitu Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran sebagai perwujudan Nawa Cita Pertama untuk menghadirkan Negara yang bekerja memberikan rasa aman dan melindungi melalui Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 telah ditetapkan target nasional Indikator Kepemilikan Akta Kelahiran di kalangan anak (usia 0 s/d kurang dari 18 tahun), yaitu :

1. Pada tahun 2015 : 75 %;
2. Pada tahun 2016 : 77,5 %;
3. Pada tahun 2017 : 80 %;
4. Pada tahun 2018 : 82,5 %;
5. Pada tahun 2019 : 85 %

Selain itu dalam rangka untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga Negara, khususnya pada anak, pada tanggal 14 Januari 2016 Pemerintah menerbitkan Permendagri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA). Dalam peraturan tersebut Menteri Dalam Negeri memerintahkan agar Pemerintah Kabupaten/Kota menerbitkan KIA untuk anak usia 0 s/d 17 tahun.

Menelaah Renstra dukcapil Provinsi Bengkulu terdapat tujuan sasaran dan indikator sasaran yang harus diserasikan, disinkronkan dan disinergikan dengan pencapaian tujuan, sasaran dan indikator sasaran yang dihasilkan oleh pelaksanaan program dan kegiatan pada Renstra Disdukcapil Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021.

Sejalan dengan itu, dalam kerangka pencapaian target pembangunan 2016-2021 terdapat prioritas-prioritas khusus yang secara langsung mendukung Program 5 (lima) Tahun (P5T), baik secara

eksplisit telah termuat dalam RPJMN 2016-2021 maupun yang secara langsung menjadi bagian penugasan Kepada Menteri Dalam Negeri. Untuk mewujudkan hal tersebut, digunakan pendekatan berupa prinsip-prinsip RENSTRA kemendagri

1. Desentralisasi dan Otonomi Daerah, yaitu dengan mamperkuat penyelenggaraan pemerintah daerah guna meningkatkan pelayanan dan hasil-hasil pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat;
2. Pembangunan berkelanjutan, yaitu keseluruhan proses pembangunan yang dilakukan saling berkaitan antara kegiatan sebelumnya dengan rencana selanjutnya atau kegiatan yang satu dengan kegiatan lainnya dalam suatu rangkaian tahan yang saling terintegrasi;
3. Tata pemerintahan yang baik, yaitu menerapkan tata pengelolaan yang baik (goodgovernance) guna membentuk birokrasi yang didukung dengan langkah-langkah reformasi birokrasi dilingkungan kementrian dalam Negeri.

Program Penataan Administrasi Kependudukan merupakan program teknis dengan tujuan terciptanya administrasi Kependudukan. Indikator Kinerja Program adalah meningkatkan tertib Data base Kependudukan berbaris NIK Nasional dan pelayanan dokumen Kependudukan, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk. Koneksitas NIK dengan identitas Kependudukan dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi Kependudukan, serta terwujudnya Perencanaan dan keserasian Kebijakan, Kependudukan, yang diukur dari:

1. Jumlah Kabupaten/Kota yang data base Kependudukan tersambung (on-line) dengan provinsi dan nasional.
2. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan konsolidasi data Kependudukan secara Nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal;
3. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan Pemutakhiran data base Kependudukan Kabupaten/kota.
4. Jumlah Kabupaten/Kota yang telah terpenuhi jaringan Komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK didaerah maupun data center Kependudukan secara on-line.
5. Jumlah Kabupaten/Kota yang memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Kepada setiap penduduk;

6. Jumlah K/L yang dapat mengakses database Kependudukan berbasis NIK Nasional dan atau digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen, informasi untuk pelayanan publik;
7. Jumlah Kependudukan Kabupaten/kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh;
8. Jumlah Kabupaten/kota yang melaksanakan perekaman biodata, foto, dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah;
9. Jumlah SDM yang disediakan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan SIAK dan petugas registrasi;
10. Jumlah kabupaten/kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK Nasional;
11. Jumlah penduduk e_KTP berbasis NIK dengan perekam sidik jari;
12. Peresentase Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki perencanaan Kependudukan;
13. Sosialisasi administrasi Kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat;

Pelaksana program Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui 7(tujuh) kegiatan yaitu:

1. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
3. Pembinaan Administrasi Pencatatan sipil;
4. Pengelolaan Informasi Kependudukan
5. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan(SIAK)terpadu;
6. Penetapan Pengembangan kebijakan kependudukan; serta
7. Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;

Sejalan dengan kebijakan nasional dan provinsi tersebut, dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Mukomuko (2016-2021), prioritas pembangunan Kabupaten Mukomuko diarahkan pada:

1. Membina dan menembangkan kehidupan beragama
2. Optimalisasi SDM dan SDA yang bertumpu pada kekuatan dan daya inovasi masyarakat serta daerah
3. Pembinaan olah raga
4. Meningkatkan ekonomi kerakyatan

5. Memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan pembangunan
6. Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur serta fasilitas umum
7. Memanfaatkan sumber daya alam secara optimal untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan tetap menjaga kelestarian lingkungan
8. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik, transparan dan akuntabel, guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
9. Melibatkan partisipasi aktif masyarakat dalam menentukan kebijakan pemerintah

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan (2016-2021) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

Strategi S-O

- 1). Dengan adanya peraturan yang mengatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai sebuah Dinas yang melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan pencatatan sipil maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan sebagai salah satu pelaksana pembangunan di Kabupaten Mukomuko;
- 2). Dengan Kepercayaan yang diberikan oleh Pimpinan Daerah terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanan supaya memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Strategi W-O

- 1). Pelatihan secara intensif bagi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama untuk memahami dan mengerti peraturan-peraturan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2). Meningkatkan secara intensif dan maksimal koordinasi dengan lintas perangkat daerah, lembaga vertikal, DPRD, LSM, Perguruan Tinggi dan pemangku kepentingan lainnya.

Strategi S-T

- 1). Memberikan pengetahuan dan informasi kepada SKPD, LSM dan masyarakat tentang mekanisme dan peraturan tentang proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2). Melakukan sosialisasi, memberikan pemahaman dan pengertian kepada DPRD, LSM, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya bahwa proses administrasi kependudukan dan pencatatan sipil itu memerlukan prosedur, proses dan waktu.

Strategi W-T

- 1). Melakukan Pembagian tugas yang proporsional kepada seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- 2). Melakukan peningkatan hubungan dengan instansi vertikal untuk meringankan beban masyarakat dalam memperoleh akta catatan sipil dan pendaftaran penduduk.
- 3). Membuat kesepakatan bersama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan para Pemangku kepentingan, seperti DPRD OPD, LSM, dll yang akan menjadi prioritas pembangunan.
- 4). Memberikan pengertian dan arahan bahwa pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Mukomuko harus systemic dan bertahap karena keterbatasan sumber daya.

Dari analisa terhadap isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi, dapat ditarik beberapa isu strategis yang menjadi tantangan Disdukcapil Kabupaten Mukomuko selama periode Rencana Strategi 5 (lima) tahun ke depan yaitu :

1. Optimalisasi peluang peningkatan kualitas dan profesionalitas SDM khususnya di bidang Administrasi Kependudukan
2. Peningkatan ketersediaan data kependudukan yang akurat dan akuntabel .
3. Meningkatkan peran monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi pelayanan

administrasi kependudukan.

4. Mengembangkan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
5. Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi kependudukan

BAB IV

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

4.1 Visi dan Misi DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko

Pernyataan Visi

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

Visi dan Misi Rencana sebagai mana tertuang di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mukomuko Tahun 2005-2025, yaitu: **“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik, Transparan dan Akuntabel, Guna Memberikan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat”**.

Dalam rangka mendukung Misi 8 Kabupaten Mukomuko tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta masukan-masukan dari stake holders, maka Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko menetapkan Visi:

“Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang berorientasi pada kemitraan dan kepuasan masyarakat menuju terciptanya data dan informasi kependudukan yang akurat, valid dan akuntabel”.

Untuk dapat mencapai visi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai *misi* sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Cepat, Akurat, Mudah, Murah dan Transparan serta Akuntabel
- b. Meningkatkan Pengelolaan Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui Optimalisasi System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- c. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan

Dengan menitik beratkan pada visi dan misi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai tujuan yaitu :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.
3. Meningkatnya kesadaran penduduk kabupaten Mukomuko akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan.

Mengacu pada visi dan misi serta program kepala daerah terpilih tersebut, dapat diidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DISDUKCAPIL, antara lain:

Penghambat	Pendorong
1. Belum memadainya tenaga teknis pelayanan Administrasi kependudukan	1. Legalitas berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2013.
2. Belum memadainya tenaga teknis untuk pengolahan database	2. Tersedianya SDM yang secara kuantitas mencukupi.
3. Belum adanya Perda tentang kebijakan administrasi kependudukan di daerah	3. Adanya kewenangan fungsi perencanaan daerah dan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
4. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi sampai ke tingkat desa	4. Perlu adanya monitoring dan evaluasi evaluasi sampai ke tingkat desa
5. Kurangnya dukungan teknologi informasi.	5. Adanya dukungan sarana prasarana pendukung kerja.
6. Kurangnya perhatian pemerintah daerah terhadap anggaran pelayanan administrasi kependudukan	6. Tersedianya anggaran yang memadai

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DISDUKCAPIL

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, Sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun

kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar didalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersebut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Mukomuko yang telah dirumuskan dalam RPJMD adalah Meningkatkan Pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil

Perumusan tujuan dan sasaran Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021 selanjutnya dijabarkan sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

Misi Pertama:

Meningkatkan Pelyanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Cepat, Akurat, Mudah, Murah dan Transparan serta Akuntabel

Tujuan :

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil

Sasaran :

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil

Misi Kedua:

Meningkatnya Pengelolaan Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui Optimalisasi System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Tujuan

Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.

Sasaran

1. Tersedianya tempat perekaman data kependudukan
2. Meningkatnyakualitasdankuantitaslayanankependudukan

Misi Ketiga:

Meningkatkan Kesadaran Masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan

Tujuan

Meningkatnya kesadaran penduduk kabupaten Mukomuko akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan.

Sasaran

Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan hukum sesuai hak-hak penduduk.

**Tabel.4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil**

N O.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADATAHUNKE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.Rasio penduduk kber KTPpersatuan penduduk. 2.Kepemilikan KK 3.Rasio pasangan beraktenikah. 4.Kepemilikan KTP Elektronik 5.Kepemilikan akte kelahiran per1000penduduk. 6.Jumlah penduduk (jiwa) 7.Laju pertumbuhan penduduk 8.Rasio bayiberaktakelahiran. 9.Kesediaan data base kependudukan skla provinsi.	0,917 80,48 1,00 98,00 80,00 174,219 3,15 0,65 Tidak ada	0,930 81,52 1,00 98,50 82,50 176,214 3,17 0,86 Tidak ada	0,950 81,62 1,00 99,00 85,00 178,209 3,18 0,98 Tidak ada	0,970 81,84 1,00 99,50 87,00 180,204 3,19 0,99 Tidak ada	0,990 82,25 1,00 99,90 89,0 182,199 3,19 0,99 Tidak ada

4.3. Strategi dan Kebijakan DISDUKCAPIL

Strategi dan kebijakan disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah DISDUKCAPIL yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana DISDUKCAPIL mencapai tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien.

Strategi dan arah kebijakan DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan antara lain:

Tabel 4.2.

Strategi dan Arah Kebijakan DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi kependudukan	- Peningkatan kualitas pelayanan cepat tepat dan akurat
2. Peningkatan ketersediaan data Kependudukan yang akurat dan akuntabel	- Penguatan data dan informasi Kependudukan daerah
3. Optimalisasi peluang peningkatan kualitas dan profesionalitas SDM khususnya di bidang Administrasi Kependudukan	- Penguatan sumber daya tenaga Administrasi Pelayanan Kependudukan daerah

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SARANA DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga teknis daerah yang membidangi pelayanan administrasi kependudukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, maka program dan kegiatannya didasarkan pada dua sisi yaitu internal dan eksternal.

Program dan kegiatan internal dipusatkan pada upaya-upaya menata kelembagaan dan ketatalaksanaan serta mengefektifkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sedangkan program kegiatan eksternal dilaksanakan dalam upaya, mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Mukomuko yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan 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 yaitu terdiri dari program PD dan urusan wajib.

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh PD atau masyarakat dan dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Dalam rangka memperoleh hasil yang optimal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai beberapa program yang bersifat rutin dan program/urusan wajib yang menjadi prioritas.

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

Untuk melaksanakan kebijakan sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko menetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :
(tabel terlampir)

BAB VI
INDIKATOR KINERJA DISDUKCAPIL YANG MENGACU
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Untuk pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tampilan tabel Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
			Target	Target	Target	Target	Target	
1	Jangka waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
2	jangka Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
3	jangka waktu penyediaan jasa administrasi keuangan, Honor Simda dan Honor TEPPA	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
4	jangka waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
5	jangka Waktu penyediaan jasa alat tulis kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
6	Jangka Waktu penyediaan jasa barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
7	Jangka Waktu penyediaan jasa komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
8	jangka Waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
9	Jangka Waktu penyediaan makanan dan minuman kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
10	Jangka Waktu Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
11	Jangka Waktu Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
12	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
13	Jangka Waktu Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
14	Jangka Waktu Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
15	Jangka Waktu Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
16	Jumlah Pembangunan Parkir Kendaraan Kantor	-	1	-	-	-	-	1 lokasi

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
			Target	Target	Target	Target	Target	
17	Jumlah Pengadaan Meja, Kursi dan Lemari Arsip	-	26	24	-	-	-	50 unit
18	Jangka waktu Pemeliharaan Peralatan Alat-alat SIAK	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
19	Pengadaan Bangunan Gedung Pelayanan Server	-	-	1	-	-	-	1 unit
20	Jumlah Pengiriman Pegawai untuk mengikuti Bimtek, dan Kursus-kursus lainnya	4	4	4	4	4	4	20 kali
21	Jumlah Kartu Keluarga (Gratis) dan KTP el	KTP elektronik: 1050 lembar, Kartu Keluarga: 12500 lbr,	12	12	12	12	12	
22	Jumlah Pembuatan Kartu KIA	12000	30000	30000	30000	30000	30000	162000 KIA
23	Jumla peserta Sosialisasi dan penyuluhan tentang Kependudukan dan Kartu Identitas Anak	105 orang	151	151	151	151	151	860
24	Jangka Waktu Pemeliharaan alat dan barang pelayanan (server)	12 bulan	12	12	12	12	12	72 bulan
25	jumlah Pengadaan peralatan Server, Printer dan Ribbon untuk pelaksanaan KIA	-	3	-	-	-	-	3 unit
26	Jumlah pengadaan perlengkapan untuk Peningkatan Pelayanan publik dalam bidang kependudukan	-	57	10	-	-	-	67 unit
27	Jumlah Pengadaan peralatan dan perlengkapan ruangan perekaman tingkat Kecamatan	-	-	4	4	8	-	16 unit
28	Pembuatan Akte Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak (gratis)	25150	25150	25150	25150	25150	25150	150900 lembar
29	Penyusunan Renja dan Renja Perubahan	3 dok	2	2	2	2	2	13 dok
30	Jumlah dokumen laporan kinerja dan perjanjian kinerja	-	2	2	2	2	2	10 dok

BAB VII

PENUTUP

7.1. Pedoman Transisi

Rencana Strategis Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran dari visi dan misi Disdukcapil yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Kabupaten Mukomuko 2016-2021. Rencana Strategis yang disusun berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur DISDUKCAPIL dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholder.

Terwujudnya perencanaan pembangunan Kabupaten Mukomuko yang terarah, terpadu, komprehensif dan berkesinambungan perlu didukung oleh:

1. Komitmen dari Pemerintah Daerah untuk merealisasikan revitalisasi lembaga DISDUKCAPIL guna mendukung keberadaan DISDUKCAPIL yang profesional.
2. Dengan didukung SDM yang potensial dan handal, DISDUKCAPIL berupaya mewujudkan mekanisme pelayanan yang akuntabel, transparan dan konsisten berlandaskan komitmen yang dibangun dan disepakati.
3. Terjalinnnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta partisipasi aktif dari seluruh pemangku kepentingan pelayanan terhadap administrasi dokumen kependudukan.

Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan pelayanan terhadap dokumen administrasi kependudukan sesuai tugas pokok dan fungsi DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko terutama pada akhir periode Renstra, dijadikan sebagai pedoman penyusunan Renstra dan Rencana Kerja tahun pertama pada periode berikutnya.

Hal ini penting untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan menjadi acuan penyusunan rencana kerja setelah Renstra berakhir. Pedoman transisi dimaksud antara lain bertujuan menyelesaikan masalah-masalah pelaksanaan rencana pembangunan yang belum seluruhnya tertangani sampai dengan akhir periode Renstra dan masalah-masalah pelaksanaan rencana pembangunan yang akan dihadapi setelah masa berlaku Renstra berakhir.

7.2. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis tahun 2016-2021 merupakan acuan bagi seluruh jajaran aparatur DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko dalam menjalankan tugas dan fungsi guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sehingga keberadaan DISDUKCAPIL sebagai lembaga pelayanan administrasi masyarakat yang

profesional dapat terus ditingkatkan. Implementasi Renstra ini mensyaratkan pentingnya sinkronisasi dan koordinasi lintas bidang dengan tetap memperhatikan peran, kewenangan, tanggung jawab dan tugas masing-masing, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sikap yang mengedepankan ego sektoral harus dihilangkan agar terjadi sinergisitas, efisiensi dan akselerasi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian serta pengawasan pembangunan di Kabupaten Mukomuko.

Dalam kaitan tersebut, maka perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan dalam mengawal implementasi Renstra DISDUKCAPILKabupaten Mukomuko2016-2021 yang meliputi:

1. Setiap elemen dalam lingkup DISDUKCAPILKabupaten Mukomukoberkewajiban untuk mewujudkan visi dan misi yang ditetapkan melalui pelaksanaan berbagai program dan kegiatan dengan sebaik-baiknya
2. Renstra DISDUKCAPILKabupaten Mukomuko2016-2021 menjadi pedoman setiap bidang dalam menyusun Rencana Kerja yang menjabarkan lebih lanjut visi, misi dan agenda serta berbagai strategi, kebijakan, program dan kegiatan secara terukur, terarah dan dapat dilaksanakan pada tahapan rencana tahunan, termasuk secara kreatif dan inovatif mendesain program-program terobosan dan prioritas sebagai upaya percepatan mengejar ketertinggalan pembangunan di Kabupaten Mukomuko.

KEPALA DISDUKCAPIL
KABUPATEN MUKOMUKO

H.M.BADRI RUSLI,SH
NIP. 19600501 198201 1 014

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahiim,
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,*

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas perkenan-Nya Rencana Strategis Perubahan DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021 ini dapat diselesaikan dengan baik.

DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 23 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Keberadaan DISDUKCAPIL sebagai *leading sector* Pelayanan Administrasi Kependudukan di daerah, memiliki tugas dan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.

Dalam rangka memenuhi tugas pokok tersebut, serta sebagai upaya menciptakan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, maka disusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan DISDUKCAPIL tahun 2016-2021, sebagai langkah awal penyusunan perencanaan pembangunan di Kabupaten Mukomuko baik itu perencanaan jangka menengah maupun perencanaan jangka panjang.

Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi upaya kita dalam membangun Kabupaten Mukomuko yang kita cintai ini.

Sekian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Mukomuko, Juni 2019
Kepala DISDUKCAPIL
Kabupaten Mukomuko

H.M.BADRI RUSLI,SH
NIP. 19600501 198201 1 014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPILKAB. MUKOMUKO	9
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko	9
2.2. Sumber Daya DISDUKCAPIL.....	18
2.3. Kinerja Pelayanan DISDUKCAPIL	22
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DISDUKCAPIL ...	26
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	29
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DISDUKCAPIL	29
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	35
3.3. Telaahan Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko	37
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	41
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	43
4.1. Visi dan Misi DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko	43
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DISDUKCAPIL	45
4.3. Strategi dan Kebijakan DISDUKCAPIL	48
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	49
BAB VI INDIKATOR KINERJA DISDUKCAPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	50
BAB VII PENUTUP	51
7.1. Pedoman Transisi	51
7.2. Kaidah Pelaksanaan	51