

# **RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2026**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL WAJO**





# KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

**P**uji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 telah terselesaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dengan menggunakan pendekatan teknokratik politik, partisipatif, *top down* dan *bottom up*.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 ini merupakan kerangka acuan bagi penyelenggaraan administrasi kependudukan selama 2 (dua) tahun kedepan, yang setiap tahunnya dijabarkan dalam rencana kerja tahunan.

Dengan disusunnya Perubahan renstra ini, diharapkan memberikan gambaran penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Kami menyadari dalam penyusunan Perubahan Renstra ini masih banyak terdapat kekurangan, dan olehnya itu, diharapkan masukan dan saran baik dari pemerintah kabupaten wajo maupun stakeholder terkait dalam rangka penyempurnaannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Sengkang, 23 Maret 2024

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo,**



**GAFFAR, SH., MH.**

NIP. 19641231 199203 1 114

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>I-1</b>
1.1 Latar Belakang .....	I-1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	I-3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	I-7
1.4 Sistematika Penulisan .....	I-8
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>II-1</b>
2.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	II-1
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	II-27
2.3 Kinerja Perangkat Daerah.....	II-37
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	II-44
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI OPD .....</b>	<b>III-1</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD .....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	III-3
3.3 Hasil Telaah Renstra Provinsi dan K/L.....	III-4
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) pada RPJMD. ....	III-7
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.. ..	III-8

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>IV-1</b>
4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD .....	IV-1
<b>BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>V-1</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	<b>VI-1</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>VII-1</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>VIII-1</b>

# **BAB**

# **I**

## **PENDAHULUAN**

---

Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Perangkat daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD. Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan.

### **1.1. Latar Belakang**

Pemerintah daerah sebagaimana amanat Pasal 260 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, diberikan kewenangan menyusun rencana pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dikoordinasikan, disinergikan, dan diharmonisasikan oleh perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu daerah dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah. Rencana perangkat daerah salah satunya adalah rencana strategis perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah dimaksud memuat tujuan sasaran,

program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif. Dalam rangka penyusunan Renstra Perangkat Daerah, maka Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan pemangku kepentingan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wajo, menyebutkan bahwa salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Wajo adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Olehnya itu, **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo berkewajiban menyusun Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026.

Tata cara penyusunan Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 melalui beberapa tahapan yang diakhiri dengan tahapan: (a). Persiapan Penyusunan, Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; (b). Penyusunan Rancangan Renstra; (c). Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah; (d). Perumusan Rancangan Akhir Renstra; dan (e). Penetapan Renstra, sebagaimana diatur pada Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Penyusunan Perubahan Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 dilakukan secara bersamaan dengan penyusunan rancangan akhir Perubahan RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026. Penyusunan rancangan akhir Renstra dimaksud, mencakup:

- a. Analisis gambaran pelayanan;
- b. Analisis permasalahan;
- c. Penalaahan dokumen perencanaan lainnya;
- d. Analisis isu strategis;
- e. Perumusan tujuan dan sasaran perangkat daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan akhir RPJMD;
- f. Perumusan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja perangkat daerah; dan
- g. Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan perangkat daerah, serta program dan pagu indikatif dalam rancangan akhir RPJMD.

Berdasarkan uraian di atas, maka disusunlah Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026.

## **1.2. Dasar Hukum Penyusunan**

Landasan hukum sebagai dasar penyusunan Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 adalah :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049)
  9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  13. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) dan/atau Dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Pemerintah dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan serta Penyelamatan Ekonomi Nasional;
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

- Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
24. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
  25. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 259);
  26. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
  27. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Reforma Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172);
  28. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
  29. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Jangka Panjang Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 927), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
  31. Peraturan Menteri Dalam Negeri 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
  32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1327);
  35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
  36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
  37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
  38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 Tentang Kode Dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1327);
  40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  41. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019

- tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
  43. Peraturan Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 581);
  44. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  45. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  46. Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19);
  47. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9, Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2009 Nomor 8);
  48. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 283);
  49. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah provinsi Sulawesi Selatan tahun 2019-2023;
  50. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 286);
  51. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Wajo Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2009 Nomor 8, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

- Kabupaten Wajo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Wajo Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 9 Tahun 2016);
52. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Wajo Tahun 2012–2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2012 Nomor 66);
  53. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 - 2023 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 280);
  54. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2015 Nomor 10);
  55. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelindungan dan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 289);
  56. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 84);
  57. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6);
  58. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109).

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud penyusunan Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 adalah sebagai pedoman dan bahan masukan bagi **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo dalam penyusunan Rancangan Awal Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026;

#### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Renstra **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 adalah :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program calon Bupati dan calon Wakil Bupati Wajo ke dalam tujuan dan sasaran **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo selama 2 (Dua) tahun mendatang berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo;
2. Mengidentifikasi strategi dan arah kebijakan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo selama 2 (Dua) tahun mendatang;
3. Mengidentifikasi program dan kegiatan perencanaan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo beserta pendanaan yang bersifat indikatif selama 2 (Dua) tahun mendatang;
4. Mengidentifikasi indikator kinerja **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo selama 2 (Dua) tahun mendatang.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut.

**BAB I PENDAHULUAN;** Bab ini menguraikan gambaran umum penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah terdiri dari latar belakang penyusunan, dasar hukum penyusunan, sistematika penulisan, dan maksud dan tujuan.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH;** Bab ini menguraikan informasi tentang tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam

penyelenggaraan tugas dan fungsinya, dan mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, serta mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah.

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH,** Bab ini menguraikan permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan, mengemukakan tugas dan fungsi perangkat daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, menelaah resntra K/L dan renstra perangkat daerah provinsi, menelaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu-isu strategis perangkat daerah untuk 2 (Dua) tahun ke depan

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN;** Bab ini menguraikan perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;** Bab ini menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam 2 (Dua) tahun mendatang. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Sedangkan rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan-pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN** Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah selama 2 (Dua) tahun, baik yang bersifat program prioritas dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, pemenuhan kebutuhan operasional yang disertai dengan indikator pencapaian target yang disajikan menurut urusan pemerintahan.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN;** Bab ini menguraikan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam 2 (Dua) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan

dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII PENUTUP;** Bab ini menguraikan kaidah pelaksanaan dan harapan pencapaian dari Perubahan Renstra perangkat daerah Tahun 2025-2026.



# **BAB**

# **II**

## **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

---

*Pada bab gambaran pelayanan perangkat daerah ini, digambarkan mengenai aspek tugas fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, Sumber daya Perangkat Daerah Kinerja perangkat Daerah Tantangan dan peluang engembangan pelayanan perangkat daerah.*

**D**inas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Wajo diwadahi oleh Dinas Tipe A, yang diturunkan pada Peraturan Bupati Wajo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Perincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut :

### **2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo terdiri atas :

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo terdiri atas :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan

Administrasi kependudukan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.

- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - b. Pengoordinasian di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - d. Pembinaan dan pengarahan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
  - a. Merumuskan program kerja bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencapaian misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan kepada Sekretariat Daerah dan kepala unit kerja sebagaimana mestinya;
  - c. Membina bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencapaian misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan;

- d. Mengarahkan pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencapaian misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan pelayanan administratif yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas .
- (2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional program kerja lingkup kesekretariatan; Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup kesekretariatan;
  - b. Pelaksanaan program kerja lingkup kesekretariatan;
  - c. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup kesekretariatan;
  - d. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup kesekretariatan;
  - e. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup kesekretariatan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan urusan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengotimalkan pelaksanaan urusan kesekretariatan;

- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyelia pelaksanaan urusan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengotimalkan pelaksanaan tugas;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan capaian kinerja dan anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan subbagian perencanaan;
  - b. Pembagian tugas lingkup subbagian perencanaan;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan;

- e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - c. Mengoordinasikan penyusunan dan pengendalian rencana kinerja tahunan;
  - d. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
  - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahun, laporan realisasi fisik kegiatan setiap bulan, dan laporan insidental lainnya berkaitan dengan kegiatan Dinas ;
  - h. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan di bidang perencanaan dan pelaporan;
  - k. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan barang, rumah tangga serta penataan barang milik daerah.
  - (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    - a. Perencanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Pembagian tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - d. Pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
    - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
  - (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
    - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
    - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas, kebersihan kantor, ketatalaksanaan, organisasi, perlengkapan dan pemeliharaan serta urusan umum lainnya;
    - d. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
    - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- f. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. Pembagian tugas lingkup Subbagian Keuangan;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan;
  - e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyusun laporan keuangan dan aset akhir tahun;
  - e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan di lingkup Dinas;
  - f. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - g. Pelaksanaan tugas lain.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;



- c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Pelayanan Kelahiran, Pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta Pelayanan Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;

- g. Pelaksanaan tugas lain.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Pencatatan Sipil dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai Fungsi :
    - a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - g. Pelaksanaan tugas lain.
  - (3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
    - a. Merencanakan operasional Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
    - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (1) Kekompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana pelayanan fungsional sesuai dengan fungsi tugas dan fungsi jabatan administrasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagai mana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrasi dalam
- (4) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
  - b. Pembagian tugas lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;

- e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (5) Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
  - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - c. Melaksanakan kegiatan Inovasi Pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan;
  - d. Menyiapkan bahan pengembangan Inovasi Pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan;
  - e. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Inovasi Pelayanan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugasnya.
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Inovasi Pelayanan;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- A. UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- B. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

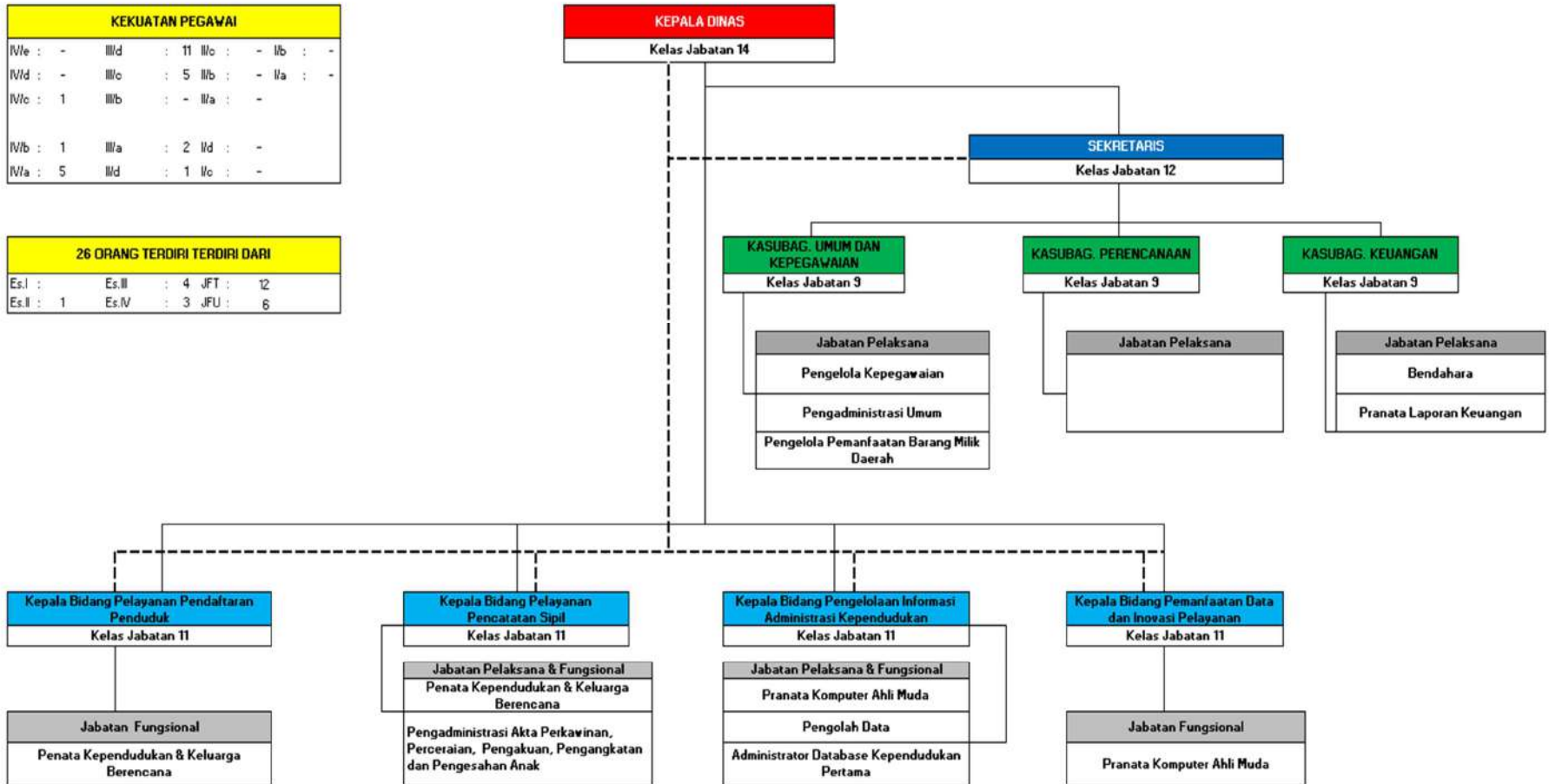
UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan nomenklatur nya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dapat dilihat sebagai berikut:

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO

KEKUATAN PEGAWAI					
IV/e :	-	III/d :	11	III/c :	-
IV/d :	-	III/b :	5	III/a :	-
IV/c :	1	III/b :	-	III/a :	-
IV/b :	1	III/a :	2	II/d :	-
IV/a :	5	III/d :	1	II/c :	-

26 ORANG TERDIRI TERDIRI DARI				
Es.I :	Es.II :	4	JFT :	12
Es.II :	Es.IV :	3	JFU :	6





## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2. Sumber Daya Manusia

Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2.1

Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO. URUT	NAMA	NIP	P/L	PANGKAT		JABATAN		ESELON	TMT CPNS	MASA KERJA KESELURUHAN		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN TERAKHIR			USIA		KET
				GOL. RUANG	TMT	NAMA	TMT			TH	BL	STRUKTURAL			TINGKAT IJAZAH	NAMA	LULUS TAHUN	TEMPAT	TGL LAHIR	
												NAMA	BULAN/THN	JUMLAH JAM						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	GAFFAR, S.H., M.H.	196412311992031114	L	IV/c	01-04-2010	Kepala Dinas	25-08-2020	II.b	01-03-1992	29	05	Diklat Pim II	2000	34	S-2	Universitas Muslim Indonesia Makassar	2003	Sengkan g	31-12-1964	
2	MUHAMMAD IDRUS S, S.Sos., M.Si.	196312311990031000	L	IV/b	01-10-2019	Sekretaris	24-06-2019	III.a	01-03-1990	31	02	Diklat Pim III	2010	360	S-2	STIA Puangrimaggal atung	2005	Balang Baru	31-12-1963	
3	Dra. A. ST. UMRAH	196807091993032012	P	IV/a	01-10-2011	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	18-08-2020	III.b	01-03-1993	28	05	Diklat Pim III	2004	360	S-1	STIA Puangrimaggal atung	1992	Sengkan g	09-07-1968	

4	Hj. SITTI NAJMAH MAHMUD, S.Sos.M.Si	19680917 199303 2 009	P	IV/ a	01- 04- 20 17	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganeg araan dan Kematian	23- 12- 20 16	IV. a	01- 03- 1993	31	02	Diklat Pim IV	2009	285	S-2	STIA Prima Sengkang	2009	Ujung Pandang	17-09- 1968
5	ANDI ELFIANI FIRDAUS, S.STP., M.Si	19851003 200312 2 001	P	IV/ a	01- 04- 20 21	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Admistrasi Kependuduk an	01- 02- 20 21	III. b	01- 12- 1985	17	05	Diklatpi m III	2013	285	S-2	STIA Puangrimaggal atung	2011	Sengkan g	03-10- 1985
6	A. SUKMAW ATI, S.Sos	19660730 198703 2 003	P	III/ d	01- 10- 20 12	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	02- 03- 20 20	-	01- 03- 1987	35	05	Diklat Pim IV	2004	285	S-1	STISIPOL Pettabaringeng	2009	Ujung Pandang	30-07- 1966
7	ISKANDA R, S.Sos	19661231 199403 1 084	L	III/ d	01- 10- 20 14	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	23- 12- 20 16	IV. a	01- 03- 1994	28	08				S-1	UVRI Makassar	2001	Peneki	Tahun 1966
8	RUSDIATI, S.Sos	19750829 199703 2 001	P	III/ d	01- 10- 20 14	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	23- 12- 20 16	IV. a	03- 01- 1997	24	02	Diklat Pim IV	2008	285	S-1	STIA LAN Makassar	2003	Dompu	29-08- 1975
9	SITTI. HADERAH PATTOLA, S.Sos	19631028 199503 2 001	P	III/ d	01- 10- 20 15	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	23- 12- 20 16	IV. a	01- 03- 1995	26	02	Diklat Pim IV	2008	285	S-1	Stisipol Petta Baringeng	2004	Tokampu	28-10- 1963
10	AKSAN, S.Sos	19691231200701 1123	L	III/ d	01- 04- 20 17	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	15- 08- 20 20	III. b	01- 01- 2007	23	02	Diklat Pim IV	2013	285	S-1	STIA Prima Sengkang	1990	Wajo	31-1- 1969

11	HASRAWATI RADJAB, S.E.,M.Si.	19711227 200003 2 007	P	III/d	01-4-2018	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	23-12-2016	IV.a	1-3-2000	21	02	Diklat Pim IV	2015	825	S-2	STIA Prima Sengkang	2010	Pangkajene	27/12/1971
12	ERNA NURDIN, S.Sos., M.Si.	19840918 200604 2 006	P	III/d	01-4-2018	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	18-08-2020	III.b	01-03-1993	26	07	Diklat Pim IV	2015	825	S-2	STIA Puangrimaggalatung	2010	Sengkang	19-08-1983
13	ANDI AHMAD, S.E.	19780702 200701 1 014	L	III/d	01-4-2020	Kepala Seksi Kelahiran	18-08-2020	IV.a	01-01-2007	20	00	-	-	-	S-1	STIE Lembaga Pendidikan Indonesia Ujung Pandang	2000	Sungai Terusan	02-07-1978
14	RAYANI. KS	19680304 198803 2 003	P	III/c	01-4-2013	Pengelola Mutasi Penduduk	01-01-2021		01-03-1988	33	05					SMAN 226 Sengkang	1986	Wajo	04-03-1968
15	FATMAWATI. B, S.E.	19800324 200701 2 004	P	III/c	01-4-2018	Kepala Seksi Kerjasama	23-12-2016	IV.a	01-01-2007	18	01	-	-	-	S-1	STIE Lamaddukelleng Skg	2009		24-03-1980
16	ASMARAN I SALAM, S.E.	19780724 200801 2 011	P	III/c	01-4-2018	Kepala Sub Bagian Keuangan	23-12-2016	IV.a	01-01-2008	17	04	-	-	-	S-1	STIM LPI Ujung Pandang	2009	Sengkang	24-07-1978
17	ARIYANI AMIR, S.E.	19840811 200902 1 002	P	III/c	01-4-2018	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	23-12-2016	IV.a	02-01-2009	17	00	-	-	-	S-1	STIE Lamaddukelleng Skg	2009	Sengkang	11-08-1984
18	SUGENG SULISTYO, S.E.	19741018 201001 1 006	L	III/c	01-4-2018	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	23-12-2016	IV.a	01-01-2010	18	07	-	-	-	S-1	stie Indonesia	2003	Semarang	18-10-1974

19	ALMAN Hidayat, S.H., M.H.	19830421 201001 1 007	L	III/ c	01- 4- 20 18	Kepala Seksi Inovasi Pelayanan	23- 12- 20 16	IV. a	01- 01- 2010	11	04	-	-	-	S-2	UNHAS	2007	Sengkang	21-04-1983
20	DARFIANI PAMESSANGI, ST	19811207 200902 2 005	P	III/ c	01- 10- 20 18	Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi	18- 04- 20 17	IV. a	02- 01- 2009	20	00	-	-	-	S-1	UNHAS	2006	Sengkang	07-12-1981
21	ANDI DIRMAN, S.Sos	19840112 200701 1 001	L	III/ c	01- 04- 20 20	Kepala Sub Bagian Perencanaan	07- 01- 20 19	IV. a	01- 01- 2007	18	01	-	-	-	S-1	STIA Prima Sengkang	2012	Tempe	12-01-1984
22	RATNA JUWITA JALAL, S.Sos	19761122 200701 2 009	P	III/ b	01- 4- 20 18	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	02- 06- 20 09	-	01- 01- 2007	17	09	-	-	-	S-1	STIA Prima Sengkang	2012	Siengkang	22-11-1976
23	SULTAN, S.E., M.Si.	19840217 200502 1 001	L	III/ b	01- 4- 20 18	Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	18- 08- 20 20	IV. a	01- 02- 2005	16	03	-	-	-	S-2	STIM LPI MAKASSAR	2011	Bontotene	17-02-1984
24	ANDI TUTI VERAWATI, S.Sos	19771011 200801 2 009	P	III/ b	01- 10- 20 19	Kepala Seksi Identitas Penduduk	18- 08- 20 20	IV. a	01- 01- 2008	17	00	-	-	-	S-1	Univ. 45'	2010	Sengkang	11-10-1977
25	ANDI ARFIANY, S.Sos.	19780904 201406 2 001	P	III/ a	01- 10- 20 19	Pengelola Kepegawaian	03- 01- 20 17	-	01- 06- 2014	16	03	-	-	-	S-1	STIA Prima Sengkang	2014	Sengkang	04-09-1978
26	ABUSTAN	19711025 200604 1 016	L	II/ d	01- 4- 20 18	Pengolah Data	31- 01- 20 12	-	01- 04- 2006	29	06	-	-	-	SLT A	SMA Muhammadiyah Sengkang	1991	Callaccu	25-10-1971

27	KASMAWATI	19801010 200701 2 016	P	II/d	01-10-2019	Bendahara	03-01-2017	-	01-01-2007	19	02	-	-	-	SLT A	SMAN 1 Ajangale	1998	Bunne	10-10-1980
28	MARDIAN CIS	19840301 201001 2 017	P	II/c	01-04-2018	Pranata Laporan Keuangan	03-01-2017	-	01-01-2010	16	04	-	-	-	SLT A	SMUN 3 Sengkang	2002	Lompo	01-03-1984

Tabel 2.2.2  
Jumlah Tenaga Non PNS SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo

No.	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
			LAKI LAKI	PEREMPUAN	
1	Operator Komputer	SMA	4	10	14
2	Operator Komputer	S1	12	10	22
3	Operator Komputer	S2	-	-	-
4	Caraka	SMA	1	-	1
5	Cleaning Service	SMA	1	-	1
6	Sopir	S1	1	-	1
7	Penjaga Kantor	-	-	-	-
Jumlah					39

### 2.2.3 Aset/Modal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terletak di Jalan Lontar No 1 Sengkang adalah merupakan bangunan gedung yang kondisi bangunannya masih baik dimana tanggal dokumen gedung tersebut dibangun pada tahun 1991 dengan nomor dokumen 20.17.01.01.4.00008 yang dimiliki oleh pemerintah daerah kabupaten wajo. Selain itu dinas kependudukan dan pencatatan sipil memiliki asset lain seperti sarana dan prasarana. Adapun untuk sarana dan prasarana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lainnya dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 2.2.3  
Sarana dan Prasarana Dinas Dukcapil

Nama/Jenis Barang	Bahan	Tahun Perolehan	Kondisi
Kendaraan roda dua	Besi	2003	Baik
Mini Bus	Besi	2007	Baik
SEPEDA MOTOR	Besi	2005	Baik
Server	Fiber	2008	Baik
Personal Komputer	Fiber	2008	Baik
Sarana LAN	Fiber	2008	Baik
UPS Server	Fiber	2008	Baik
Instalasi Perangkat	Kabel	2008	Baik
Genset	Besi	2008	Baik
Air Conditioner (AC)	Fiber	2008	Baik
Instalasi Perangkat	Fiber	2008	Baik
Air Conditioner (AC)	Fiber	2008	Baik
Dispenser	Fiber	2008	Baik
Lemari Kayu	kayu	2008	Baik
White Board	kayu	2008	Baik
Meja 1/2 Biro	kayu	2008	Baik
Faximile	Fiber	2008	Baik
Brangkas	besi	2008	Baik
Meja Dan Kursi Tamu	-	2008	Baik
Papan Visual Elektronik (Neon Box)	Besi	2009	Baik
Aksesoris Ruangan (Besi Pengaman)	Besi	2009	Baik
Mesin Pendingin (AC)	Fiber	2009	Baik
Lemari Arsip	kayu	2009	Baik
Meja Kerja	kayu	2009	Baik
Pengadaan Kompor Gas	Besi	2010	Baik
Pengadaan Piring/ Cangkir/ Gelas/ Sendok/ Cerek	Kramik/Kaca/ besi	2010	Baik
Komputer	Fiber	2010	Baik
Meja Kerja	Kayu	2010	Baik

Nama/Jenis Barang	Bahan	Tahun Perolehan	Kondisi
Kulkas	Fiber	2010	Baik
LCD/Proyektor+ Screen	Fiber	2010	Baik
Kamera Digital	Fiber	2010	Baik
Server SLAK	Fiber	2010	Baik
Komputer	Fiber	2011	Baik
Printer Ink Jet	Fiber	2011	Baik
Dispenser	Fiber	2011	Baik
Lemari Rak Besi	Besi	2011	Baik
Meja Kerja	Kayu Jati	2011	Baik
Kursi Tunggu	Kayu Jati	2011	Baik
Kursi Kerja	Besi	2011	Baik
Kipas Angin Gantung	Fiber	2011	Baik
AC	Fiber	2011	Baik
Mesin Ketik Fortable	Besi	2011	Baik
Genset	Besi	2011	Baik
DVD Player	Fiber	2011	Baik
Dinamo Air	Besi	2011	Baik
Kipas Angin	Fiber	2011	Baik
TV	Fiber	2011	Baik
Lemari Rak Besi	Besi	2011	Baik
Meja Kerja	Kayu Jati	2011	Baik
Kursi Kerja (Tunggu)	Kayu Jati	2011	Baik
Gorden + Besi/ Stand Gorden Stainless	Kain, Besi	2011	Baik
Besi Pengaman	Besi	2011	Baik
Lemari Besi	Besi	2012	Baik
Desktop PC All In One	Fiber	2012	Baik
Router	Fiber	2012	Baik
Komputer PC	Fiber	2012	Baik
Laptop	Fiber	2012	Baik
Laptop	Fiber	2012	Baik
Lemari Arsip Kayu	Kayu	2012	Baik
Meja Kerja Staf	Kayu	2012	Baik
Meja Komputer	Kayu	2012	Baik
Kursi Kerja Eselon III	Besi/Plastik	2012	Baik
Kursi Kerja Staf	Besi/Plastik	2012	Baik
AC	Besi/Plastik	2012	Baik
AC	Fiber	2013	Baik
Wireless	Besi	2013	Baik
Televisi	Besi	2013	Baik
Laptop	Fiber	2013	Baik
Printer Laser Jet	Fiber	2013	Baik
Kamera Digital	Besi	2013	Baik
Lemari Susun	Kayu	2013	Baik
Lemari Dua Pintu	Kayu	2013	Baik
Meja Kerja	Kayu	2013	Baik
Kursi Eselon II	Kayu	2013	Baik
Kursi Eselon IV	Kayu	2013	Baik
Kursi Tunggu Pelayanan	Kayu	2013	Baik
Rak Besi	Besi	2013	Baik
Kulkas	Besi	2013	Baik



Nama/Jenis Barang	Bahan	Tahun Perolehan	Kondisi
Springbed	Busa	2013	Baik
Piring, Sendok, Gelas	Kramik/Kaca/ besi	2013	Baik
Komputer PC	Fiber	2014	Baik
Laptop	Fiber	2014	Baik
Laptop	Fiber	2014	Baik
Printer	Fiber	2014	Baik
Printer KTP-el	Fiber	2014	Baik
Laptop	Fiber	2014	Baik
Ipad	Fiber	2014	Baik
Printer	Fiber	2014	Baik
Printer	Fiber	2014	Baik
Brangkas	Besi	2014	Baik
AC	Fiber	2014	Baik
AC	Fiber	2014	Baik
Gronding	Besi	2015	Baik
Stavol	besi	2015	Baik
Hardis External	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/ Komputer PC	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Lap Top	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - CD-Rom Drive	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Scanner	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - UPS	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Tamu di Ruang Pejabat Eselon III	besi	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja	kayu	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	kayu	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Tulis	kayu	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Komputer	kayu	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja Pejabat Eselon III	kayu	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja	Besi	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Bangku Tunggu	kayu	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Besi	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Besi	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Mesin Potong Rumput	Besi	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/ Komputer PC	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Lap Top	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Note Book	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	Fiber	2015	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	Fiber	2015	Baik

Nama/Jenis Barang	Bahan	Tahun Perolehan	Kondisi
Peralatan dan Mesin - Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Sepeda Motor	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Sepeda Motor	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Sepeda Motor	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Sepeda Motor	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - AC Unit	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/ Komputer PC	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Personal Komputer Lain-lain	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Personal Komputer Lain-lain	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Peralatan Personal Komputer Lain-lain	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - AC Unit	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/ Komputer PC	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Mesin Absensi	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - CCTV	FIBER	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Alat Kantor Lainnya (Lain-lain) (Layar Foto E-KTP)	Kain/Besi)	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Alat Kantor Lainnya (Lain-lain) (Pintu Dorong)	Kayu	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Alat Kantor Lainnya (Lain-lain) (Pintu Gerbang)	Kayu	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja	BESI	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Meja Kerja	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Tamu	KAYU	2016	Baik
Peralatan dan Mesin - Tenda	Besi/Plastik	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Kipas Angin	Besi	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - AC Unit	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Dispenser	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Televisi	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Televisi	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Gordyn	KAIN/BESI	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja	Besi	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Bangku Tunggu	KAYU	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Lemari Arsip Dinamis	BESI	2017	Baik

<b>Nama/Jenis Barang</b>	<b>Bahan</b>	<b>Tahun Perolehan</b>	<b>Kondisi</b>
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/Komputer PC	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/Komputer PC	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/Komputer PC	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - LAP TOP	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - LAP TOP	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Scanner	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Sound System	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin -Kipas Angin	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	FIBER	2017	Baik
Pelatan dan mesin - Camera + Attachment	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Router	FIBER	2017	Baik
Peralatan dan Mesin - Mesin Absensi	FIBER	2018	Baik
Peralatan dan Mesin - AC Unit	FIBER	2018	Baik
Peralatan dan Mesin - Kursi Kerja	FIBER	2018	Baik
Peralatan dan Mesin - Rak Besi/Metal	BESI	2018	Baik
Peralatan dan Mesin - Lap Top	FIBER	2018	Baik
Peralatan dan Mesin - P.C Unit/Komputer PC	FIBER	2018	Baik
Peralatan dan Mesin - Printer	FIBER	2018	Baik
Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	BESI	2018	Baik
Wheel Chair	BESI/PLASTIK	2018	Baik

### **2.3. Kinerja Perangkat Daerah**

Pada bagian ini mengulas capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yaitu Rasio penduduk berKTP per Satuan Penduduk, Rasio bayi berakte kelahiran, rasio pasangan berakte nikah, penerapan KTP Nasional berbasis NIK serta persentase capaian ketersediaan database kependudukan. Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.3.1

Tabel 2.3.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo

NO	Indikator Kinerja Program (outcome)	Satuan	Kondisi Awal RPJMD (Tahun 0)	Capaian Kinerja Program														
				Tahun - 1 (2019)			Tahun - 2 (2020)			Tahun - 3 (2021)			Tahun - 4 (2022)			Tahun - 5 (2023)		
				Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
2	<b>Layanan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar, meliputi:</b>																	
	f.1. Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk,	Rasio	1	0,90	0,99	110 %	0,90	0,99	110 %	0,95	0,99	104 %	0,96	0,97	101 %	0,98	0,99	101 %
	f.2. Rasio bayi berakte kelahiran,	Rasio	0,24	0,24	0,50	208 %	0,37	0,99	268 %	0,59	0,99	168 %	0,70	0,99	141 %	1,00	0,99	99%
	f.3. Rasio pasangan berakte nikah,	Rasio	0,87	0,87	0,20	23%	0,20	0,41	205 %	0,25	0,49	196 %	0,30	0,54	180 %	0,35	0,58	166 %
	f.4. Ketersediaan database kependudukan skala provinsi,	Ada / tidak ada	Ada	Ada	Ada	100 %	Ada	Ada	100 %	Ada	Ada	100 %	Ada	Ada	100 %	Ada	Ada	100 %
	f.5. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK,	Sudah / Belum	Sudah	Sudah	Sudah	100 %	Sudah	Sudah	100 %	Sudah	Sudah	100 %	Sudah	Sudah	100 %	Sudah	Sudah	100 %
	f.6. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan	%	99,11%	99,11	99,00	100 %	100,00	98,70	99%	100,00	99,64	100 %	100,00	96,97	97%	98,00	99,03	101 %
	f.7. Cakupan penerbitan akta kelahiran.	%	75,98%	75,98	98,53	130 %	81,36	96,77	119 %	86,74	98,03	113 %	92,12	99,84	108 %	100	99,88	100 %

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Pencapaian Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Permendagri Nomor 18 Tahun 2020**

No	IKK Output	IKK Outcome	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Penerbitan Akta Perkawinan		100%	100%	100%	100%	100%
	Penerbitan Akta Perceraian		100%	100%	100%	100%	100%
	Penerbitan Akta Kematian		100%	100%	100%	100%	100%
	Penyajian Data Kependudukan		100%	100%	100%	100%	100%
2		Perekaman KTP elektronik	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase anak usia 1-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	20%	30%	40%	50%	60%
		Kepemilikan Akta Kelahiran	92%	95%	97%	98%	99%
		Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	2 OPD	4 OPD	6 OPD	8 OPD	10 OPD

Dari penyajian Tabel diatas dapat dilihat bahwa adanya capaian target dari tahun ke tahun. Pada rasio penduduk berKTP dapat diperhatikan adanya capaian dari tahun 2015 sampai 2018 yakni pada rasio 1,00. Hal ini tercapai karena adanya perhatian dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Untuk rasio bayi beraakte lahir pun mengalami kenaikan, dikarenakan selain perhantian pemerintah juga adanya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokuemn akta kelahiran. Namun

demikian untuk cakupan akta kelahiran masih rendah yakni 24,15 pada tahun 2018. Hal ini disebabkan karena masih banyak akta kelahiran yang sudah dimiliki oleh masyarakat namun belum masuk dalam system aplikasi SIAK. Disamping itu rasio pasangan berakte nikah juga menggambarkan realisasi yang cukup rendah. Ini disebabkan karena masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk memiliki buku nikah. Baik untuk muslim sendiri maupun bagi pasangan non muslim. Untuk penerapan KTP berbasis NIK sudah terlaksana. Ini dapat dilihat dari adanya single Identity Number yang sudah diterapkan di seluruh Indonesia.



Tabel 2.3.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Wajo

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA DAERAH	4.123.103.107	98.959.645	7.678.025.452	6.291.574.085	5.891.670.890	3.981.782.689	5.640.814.840	7.640.128.402	6.261.538.018	-	0,97	0,99	1,00	-	-	6.112.614.275	3.452.545.186
- Belanja Tidak Langsung	2.017.890.107	2.129.097.645	2.002.509.452	2.952.756.085	2.621.677.890	1.887.400.386	2.087.413.403	1.989.760.566	2.569.341.195	-	0,94	0,98	0,99	-	-	2.411.001.875	1.192.914.871
- Belanja Pegawai	2.017.890.107	2.129.097.645	20.509.452	295.256.085	501.900.000	1.887.400.386	2.087.413.403	1.989.760.566	2.569.341.195	-	0,94	0,98	0,99	-	-	2.411.001.875	1.192.914.871
- Belanja langsung	2.105.213.000	3.569.862.000	5.675.516.000	3.338.818.000	3.818.653.000	2.094.382.303	3.553.401.437	5.650.367.836	3.692.196.823	-	0,99	1	1	-	-	3.701.612.400	2.259.630.315
- Belanja pegawai	614.373.000	670.344.000	817.700.000	454.20.000	454.200.000	609.681.000	669.529.000	817.356.000	-	-	0,99	1	1	-	-	602.163.400	419.313.200
- Belanja barang dan jasa	1.252.172.000	2.090.644.000	3.498.311.360	2.671.618.000	3.068.453.000	1.246.033.303	2.074.998.437	3.473.507.396	-	-	1	0,99	0,99	-	-	2.516.239.672	1.358.907.827
- Belanja modal	238.668.000	808.874.000	1.359.504.640	213.000.000	296.000.000	238.668.000	808.874.000	359.504.440	-	-	1	1	1	-	-	583.209.328	481.409.288
Total	(4.123.103.107)	(5.698.959.645)	(7.678.025.452)	(6.291.574.085)	(6.771.409.085)	(3.981.782.689)	(5.640.814.840)	(7.640.128.402)	-	-	0,97	0,99	1	0	0	(6.112.614.275)	(3.452.545.186)

Dari Tabel diatas dapat dilihat jumlah anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo cukup baik. Dukungan pendanaan ini sangat berpengaruh terhadap capaian kinerja perangkat daerah. Akan tetapi pada tahun 2019 jumlah anggaran yg didapatkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil mengalami penurunan yg cukup signifikan. Hal ini disebabkan karena adanya efisiensi anggaran pemerintah daerah sehingga berdampak terhadap program kegiatan yang sedang berjalan.

#### **2.4. Kelompok Sasaran Layanan**

Memperhatikan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pelayanan administrasi kependudukan memiliki nilai strategis, mengingat perkembangan pembangunan infrastruktur di Kabupaten Wajo selama 5 tahun kedepan akan diikuti pergerakan penduduk, dengan sendirinya memerlukan penataan administrasi kependudukan.

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

1. Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI
2. Pelayanan Pencatatan Kematian WNI
3. Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI
4. Pelayanan Pencatatan Perceraian WNI
5. Pelayanan Pendaftaran Orang Asing Sementara SKTT
6. Pelayanan Pendaftaran Orang Asing Tetap
7. Pelayanan Penerbitan KTP-El WNI
8. Pelayanan Penerbitan KTP-El WNI karena hilang atau rusak
9. Pelayanan Penerbitan KK karena hilang atau rusak
10. Pelayanan Pindah Penduduk antar Provinsi
11. Pelayanan Pindah Datang Penduduk antar Provinsi
12. Pelayanan Pencatatan Sipil Luar Negeri
13. Pelayanan Pengakuan Anak

14. Pelayanan Pengangkatan Anak
15. Pelayanan Pengesahan Anak
16. Pelayanan Pendaftaran Penduduk Rentan
17. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda
18. Pelayanan Pencatatan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil
19. Pelayanan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
20. Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan
21. Pelayanan Pemanfaatan Data

Keberhasilan pembangunan bidang administrasi kependudukan dipengaruhi berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi faktor-faktor yang termasuk kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam penerapan strategi dan kebijakan yang akan ditetapkan. Adapun tantangan dan peluang yang dihadapi dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

# **BAB**

# **III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

### **BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI OPD**

---

*Bab ini menguraikan permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan, mengemukakan tugas dan fungsi perangkat daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, menelaah resntra K/L dan renstra perangkat daerah provinsi, menelaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu strategis perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun ke depan*

**I**dentifikasi permasalahan dan isu strategis merupakan tahapan yang krusial pada penyusunan rencana strategis. Pada identifikasi permasalahan dipetakan akar masalah yang menjadi penghambat pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode sebelumnya. Dengan demikian, diharapkan kebijakan yang dibuat lima tahun mendatang dapat secara efektif menyelesaikan permasalahan. Permasalahan ini merupakan salah satu dasar untuk menentukan isu strategis yang menjadi fokus kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lima tahun mendatang.

Selain itu perumusan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo juga berdasarkan pada telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/Sustainable Development Goals (SDG's)

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, adalah Dalam perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, masih adanya penduduk Kabupaten Wajo yang belum tercatat di dalam data base kependudukan, hal ini menyebabkan cakupan data base kependudukan secara faktual belum mencapai 100%. Faktor penyebab masalah ini adalah sebagian masyarakat masih kurang memahami pentingnya dokumen kependudukan. Adanya kebijakan lain yang belum bersinergi dengan pendataan pendudukan misalnya relokasi penduduk tidak disertai dengan kebijakan pemindahan administrasi/dokumen kependudukannya secara terpadu.

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

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan dan perceraian (nonmuslim), pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Permasalahan yang paling dominan pada pelayanan pencatatan sipil adalah masih perlunya peningkatan pelayanan penyelesaian akte kematian. Pemetaan permasalahan pelayanan perangkat daerah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi PD

No.	Bidang Urusan dan Indikator Penyelenggaraan Pemerintahan	Interpretasi : Belum	Permasalahan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan
-----	--	-------------------------	--------------	------------------------------------

	Daerah	tercapai (< Sesuai (=) Melampaui (>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Pelayanan Publik	Belum tercapai	Belum optimalnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Terintegrasi Berbasis Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah.</li> <li>2. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi</li> </ol>

Tabel 3.1.2  
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Rendahnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Terintegrasi Berbasis Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah.</li> <li>2. Rendahnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya nilai saki perangkat daerah.</li> <li>2. Rendahnya Survei Kepuasan Layanan Administrasi Kependudukan</li> </ol>

### 3.2. Telaahan Renstra PD Provinsi

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023, visi pembangunan daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 adalah **“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif Dan Berkarakter”**

Penjabaran makna dari Visi Sulawesi Selatan di atas adalah sbb:

**Inovatif** adalah kemampuan menciptakan gagasan baru, produk baru, dan layanan baru yang memberikan nilai tambah yang signifikan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

**Kompetitif** adalah kemampuan menghasilkan SDM, Produk Barang, dan Jasa yang mampu terserap oleh pasar.

**Produktif** adalah kemampuan untuk menghasilkan produk dan jasa yang berdaya saing dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

**Inklusif** adalah kondisi sistem dan lingkungan yang ramah untuk semua tanpa hambatan dengan cara melibatkan partisipasi masyarakat tanpa kecuali.

**Berkarakter** adalah Spirit pembangunan berdasarkan agama dan budaya masyarakat Sulawesi Selatan.

Adapun misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah didasarkan pada 4 (empat) fungsi utama pemerintahan, yakni melayani (**services**), membangun (**development**), memberdayakan (**empowerment**), dan mengatur (**regulating**). Berdasarkan fungsi utama tersebut maka dijabarkan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai berikut:

- a. Pemerintahan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter;
- b. Peningkatan Infrastruktur yang berkualitas dan aksesibel;
- c. Pembangunan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang produktif;
- d. Pembangunan Manusia yang Kompetitif dan Inklusif;
- e. Peningkatan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber Daya Alam yang Berkelanjutan.

Menurut Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Dalam Negeri RI tahun 2015-2019, isu yang berkaitan dengan bidang kependudukan adalah penyelenggaraan administrasi kependudukan sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 masih perlu kejelasan

dan tindaklanjut, diantaranya dukungan peraturan pelaksanaan penetapan pejabat struktural yang menangani administrasi kependudukan di daerah, komitmen untuk mendukung pendanaan pelaksanaan administrasi kependudukan oleh daerah melalui APBN, dan percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan. Visi Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2015-2019 adalah “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”. Beberapa kata kunci yang terkandung dalam visi diantaranya adalah meningkatkan pelayanan publik, di mana Kementerian Dalam Negeri harus mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah. Misi Kementerian Dalam Negeri yang ditetapkan dalam mencapai Visi di atas, yaitu :

- a. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
- b. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
- c. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
- d. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.



Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik. Telaah dapat dilakukan dengan menggunakan tabel berikut :

Tabel 3.2.1  
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambat dan  
Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Dukcapil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan	Belum optimalnya penataan pelayanan administrasi kependudukan secara terintegrasi berbasis sistem informasi	Minimnya sarana dan prasarana serta kualitas sumber daya aparatur	Adanya dukungan dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah terkait pentingnya tertib administrasi kependudukan

### 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Sehubungan dengan kebijakan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten wajo tidak berkorelasi. Berdasarkan Bab 2 pada tabel 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 tidak berpengaruh pada pelayanan dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Telaahan dapat dilakukan dengan menggunakan tabel berikut :

Tabel 3.4.1  
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor  
Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Telaahan RTRW terkait Tugas dan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan Dukcapil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Tidak berkorelasi dengan RTRW	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

### 3.4. Penentuan Isu Strategis

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

Berdasarkan hasil Renstra Kementerian dalam Negeri dalam hal ini Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai sasaran yaitu *Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan*. Ini sejalan dengan permasalahan yang dihadapi oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. Wajo, dimana masih kurang optimalnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Disamping itu berdasarkan sasaran jangka menengah dari provinsi Sulawesi selatan yakni pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dan keluarga berencana mempunyai sasaran yaitu meningkatnya layanan administrasi kependudukan. Hal ini juga sejalan dengan apa yang menjadi permasalahan yang ada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. Wajo.

Namun demikian Implikasi RTRW dan KLHS bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wajo tidak berkorelasi untuk dapat menentukan isu strategis.

Penentuan metode yang digunakan dalam penentuan isu strategis menggunakan metode pembobotan dari nilai skor. Selain itu dibahas melalui forum Focussed Group Discussion (FGD) dengan melibatkan para pakar dengan skor kriteria tabel sebagai berikut :

Tabel. 3.5.1  
Skor Kriteria Penentuan Isu Isu Strategis

No	Kriteria	Bobot
1	Memiliki pengaruh yang besar / signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional	10
2	Merupakan tugas dan tanggung jawab / kewenangan pemerintah daerah kabupaten	15
3	Memiliki dampak terhadap daerah dan masyarakat	20
4	Memiliki daya ungkit yang signifikan terhadap pembangunan daerah	15
5	Memungkinkan untuk ditangani	15
6	Kesesuaian dengan janji politik kepala daerah terpilih	25
<b>Total</b>		<b>100</b>

Tabel. 3.5.2  
Nilai Skala Kriteria

No	ISU STRATEGIS	NILAI SKALA KRITERIA KE-						TOTAL SKOR
		1	2	3	4	5	6	
1	Kurangnya kesadaran kepemilikan KTP-el	16x(25)= 400	16x(20)= 320	16x(20)= 320	16x(25)= 400	16x(25)= 400	16x(25)= 400	2.240
2	Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap tertib ad. ministrasi kependudukan	16x(20)= 320	15x(20)= 300	15x(20)= 300	16x(20)= 320	16x(20)= 320	16x(20)= 320	1.560
3	Kurangnya pemahaman masyarakat terkait dokumen kependudukan	16x(25)= 400	16x(25)= 400	16x(20)= 320	16x(25)= 400	16x(20)= 320	16x(25)= 400	2.240

Tabel. 3.5.3  
Rata-Rata Skor Isu Startegis

No	ISU STRATEGIS	Total Skor	Rata-Rata Skor
1	Meningkatkan kesadaran kepemilikan KTP-el	2.240	373,33
2	Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap tertib ad. ministrasi kependudukan	1.560	260,00
3	Kurangnya pemahaman masyarakat terkait dokumen kependudukan	2.240	373,33

# BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

## 4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Isu-isu strategis yang telah ditetapkan dalam Bab III merupakan dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Dukcapil. Seluruh isu harus terjawab dalam tujuan, kondisi apa yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang. Tujuan dan sasaran merupakan cita-cita Dinas Dukcapil, melalui berbagai upaya yang akan dilakukan selama lima tahun untuk menciptakan kondisi yang diinginkan.

Dengan demikian, tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Wajo periode Tahun 2025–2026 adalah sebagai berikut:

### Tujuan

**“Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan dan pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Terintegrasi Berbasis Sistem Informasi”**

### Sasaran

- 1. Meningkatnya akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah;**
- 2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi;**

Tabel 4.1.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah  
Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wajo  
Perubahan Rentra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kab. Wajo**

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Kondisi Awal Kinerja (2023)	Target Capaian		
				2025 Target	2026 Target	Kondisi Akhir Target
-1	-2	-6	-7	-8	-10	-12
Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Terintegrasi Berbasis Sistem Informasi		Indeks Pelayanan Publik		3,50	3,80	3,80
	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah		B+	A-	A-
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi	Survei Kepuasan Layanan Administrasi Kependudukan		80,50	80,50	80,50

# BAB

# V

## STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wajo akan dicapai. Sedangkan kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wajo.

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Dalam merumuskan strategi dapat dilakukan melalui metode analisis SWOT. Rumusan strategi yang disusun harus bersifat operasional, yang dapat dijabarkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wajo yang menjadi tugas dan fungsi PD.

Arah Kebijakan dirumuskan untuk membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih operasional, sehingga membantu memperjelas strategi agar lebih spesifik/fokus, konkrit, dan operasional. Kebijakan juga digunakan untuk membantu mengarahkan pemilihan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wajo. Perumusan strategi dan arah kebijakan dituangkan dalam table sebagai berikut:

Tabel 5.1

### **Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Renstra Disdukcapil Kab Wajo**

Tujuan RPD : Mengoptimalkan Kapasitas dan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang akuntabel			
Sasaran RPD : Mewujudkan pemerintahan daerah yang berkinerja tinggi dan akuntabel			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan

1. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Terintegrasi Berbasis Sistem Informasi	1.1 Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi	1.1.1 Meningkatkan Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pendaftaran Kependudukan	1.1.1.1 Meningkatkan Capaian Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk
		1.1.2 Meningkatkan Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pencatatan Sipil	1.1.1.2 Meningkatkan Capaian Kinerja Penataan Pendaftaran Penduduk 1.1.2.1 Meningkatkan Capaian Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil 1.1.2.2 Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
		1.1.3 Meningkatkan Penyediaan Data Kependudukan Yang Akurat dan Pemanfaatan data Kependudukan	1.1.3.1 Meningkatkan Capaian Kinerja Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1.1.3.2 Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	1.2 Meningkatnya akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	1.2.1 Meningkatkan Capaian Realisasi Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah	1.2.1.1 Meningkatkan Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis, telah ditetapkan indikator-indikator sebagai tolok ukur capaian kinerja yang direncanakan. Indikator kinerja dimaksud berupa indikator kinerja program. Rincian indikator dan target pada masing-masing program dan kegiatan, sebagaimana disampaikan pada lampiran Renstra ini.

# **BAB**

# **VI**

## **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam rangka mewujudkan tujuan sasaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang. Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahun mendatang, yaitu sebagai berikut:



Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2026)			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
-1	-2	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15
Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Terintegrasi Berbasis Sistem Informasi				Indeks Pelayanan Publik		3,50	1.301.500.000	3,80	1.601.500.000	3,80	2.903.000.000		
Meningkatnya akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaa				Nilai SAKIP Perangkat Daerah		B+	1.066.500.000	A-	1.366.500.000	A-	2.433.000.000		

n	Keuangan	Perangkat	Daerah										
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Realisasi Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah	100 %	1.066.500.000	100 %	1.366.500.000	100 %	2.433.000.000			
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terselesaikan tepat waktu	100 %	75.000.000	100 %	75.000.000	100 %	150.000.000			
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	15.000.000	2	15.000.000	4	30.000.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2	15.000.000	2	15.000.000	4	30.000.000			
			Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2	15.000.000	2	15.000.000	4	30.000.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	15.000.000	1	15.000.000	2	30.000.000			

		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	15.000.000	1	15.000.000	2	30.000.000		
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terselesaikan tepat waktu	100 %	45.000.000	100 %	45.000.000	100 %	90.000.000		
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	35		35			-		
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	15.000.000	1	15.000.000	2	30.000.000		
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12	15.000.000	12	15.000.000	24	30.000.000		
		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	15.000.000	2	15.000.000	4	30.000.000		
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terselesaikan tepat waktu	100 %	40.000.000	100 %	40.000.000	100 %	80.000.000		
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	76	5.000.000	76	5.000.000	152	10.000.000		

		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	120	25.000.000	120	25.000.000	240	50.000.000		
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10	10.000.000	10	10.000.000	20	20.000.000		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terselesaikan tepat waktu	100 %	511.500.000	100 %	811.500.000	100 %	1.323.000.000		
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	3.000.000	1	3.000.000	2	6.000.000		
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2	450.000.000	2	750.000.000	4	1.200.000.000		
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	5.000.000	1	5.000.000	2	10.000.000		
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	15	2.500.000	15	2.500.000	30	5.000.000		
		Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1	1.000.000	1	1.000.000	2	2.000.000		
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	50.000.000	12	50.000.000	24	100.000.000		

		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terselesaikan tepat waktu		100 %	80.000.000	100 %	80.000.000	100 %	160.000.000		
		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		1	35.000.000	1	35.000.000	2	70.000.000		
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		5	35.000.000	5	35.000.000	10	70.000.000		
		Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan		1	10.000.000	1	10.000.000	2	20.000.000		
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terselesaikan tepat waktu		100 %	140.000.000	100 %	140.000.000		280.000.000		
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12	15.000.000	12	15.000.000	24	30.000.000		
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		36	75.000.000	36	75.000.000	72	150.000.000		
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		1	5.000.000	1	5.000.000	2	10.000.000		
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		12	45.000.000	12	45.000.000	24	90.000.000		
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terselesaikan		100 %	175.000.000	100 %	175.000.000		350.000.000		

Daerah	tepat waktu										
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000			
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000			
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		12	25.000.000	12	25.000.000	24	50.000.000			
Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000			
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000			
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000			
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000			

		Lainnya										
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi		Survei Kepuasan Layanan Administrasi Kependudukan		80,50	235.000.000	80,50	235.000.000	80,50	470.000.000		
		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rasio penduduk ber-KTP persatuan penduduk		0,98	60.000.000	0,98	60.000.000	0,98	120.000.000		
			Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)		98,80		98,80		98,80			
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk secara tepat waktu		100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	40.000.000		
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan		1	15.000.000	1	15.000.000	2	30.000.000		
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1	5.000.000	1	5.000.000	2	10.000.000		
		Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk secara tepat waktu		100%	40.000.000	100%	40.000.000	100%	80.000.000		

			Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang Disusun		1	25.000.000	1	25.000.000	2	50.000.000		
			Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia		1	15.000.000	1	15.000.000	2	30.000.000		
			PROGRAM PENCATATAN SIPIIL	Rasio bayi berakte kelahiran		100 %	65.000.000	100 %	65.000.000	100 %	130.000.000		
		Rasio Pasangan berakte nikah			0,7 0	0,7 0		0,7 0					
		Cakupan penerbitan akta kelahiran			100 %	100 %		100 %					
			Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil secara tepat waktu		100 %	15.000.000	100 %	15.000.000	100 %	30.000.000		
			Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait		1	15.000.000	1	15.000.000	1	30.000.000		



		Pencatatan Sipil	Pencatatan Sipil yang Disusun									
		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil secara tepat waktu		100 %	50.000.000	100 %	50.000.000	100 %	100.000.000		
		Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil		1	50.000.000	1	50.000.000	1	100.000.000		
		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan		100 %	110.000.000	100 %	110.000.000	100 %	220.000.000		
		Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara tepat waktu		100 %	65.000.000	100 %	65.000.000	100 %	130.000.000		
		Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terlaksana		1	65.000.000	1	65.000.000	1	130.000.000		
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi		100 %	45.000.000	100 %	45.000.000	100 %	90.000.000		

			Kependudukan secara tepat waktu								
			Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Kegiatan Pemanfaatan Data Kependudukan	1	45.000.000	1	45.000.000	1	90.000.000	

# BAB VII

## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

*Bab ini memuat indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.*

### 7.1. Target dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah

#### 7.1.1 Target dan Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD adalah :

Tabel 7.1

Penetapan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun		Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
		Tahun 2023	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Indeks Pelayanan Publik	Belum ada	3,50	3,80	3,80

# **BAB**

# **VIII**

## **PENUTUP**

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2025 - 2026, mengikuti periode berlakunya Perubahan RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025 - 2026.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen selama 2 (dua) tahun ke depan; memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan rencana tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode lima tahun 2025 – 2026 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan tergantung dari besarnya komitmen aparatur penyelenggara dan peran aktif masyarakat. Oleh karena itu pemerintah dan masyarakat diharapkan dapat bekerjasama dalam melaksanakan pembangunan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance).



Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi yang merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati Wajo, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Wajo.

### Jadwal Pelaksanaan Penyusunan RENSTRA 2025-2026

No	Uraian	Waktu Pelaksanaan											Ket	
		November		Desember				Januari				Feb		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1.	Persiapan dan Orientasi													
2.	Penyusunan Rancangan RENSTRA 2025-2026													
3.	Forum Perangkat Daerah													
4.	Penyusunan Rancangan Akhir RENSTRA 2025-2026													
5.	Verifikasi RENSTRA													
6.	Perbaikan RENSTRA hasil verifikasi													
7.	Reviu APIP													
8.	Penetapan RENSTRA 2025-2026													
9.	Penginputan RENSTRA ke dalam SIPD RI													

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : GAFFAR, SH., MH  
NIP. : 19641231 199203 1 114  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo  
Berdasar SK Bupati Nomor : 395 tahun 2019  
Tanggal : 19 Maret 2019  
Bertugas untuk dan atas nama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil  
Berkedudukan di Jalan : Jalan Lontar No. 1 Sengkang

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Renstra disusun dengan benar dan terukur sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dalam tugas pokok fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo. Untuk mewujudkan visi dan misi serta program kerja berdasarkan RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026;
2. Berkomitmen yang tinggi untuk melaksanakan dan mewujudkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 dengan menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan tanpa paksaan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sengkang, 23 Maret 2024

Kepala Dinas  


GAFFAR, SH., MH.

NIP: 19641231 199203 1 114