

**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2018-2023**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
JL. Swarna Bumi No. 04
Tembilahan
TAHUN 2022**



Figure 1

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan ke hadirat Allah SWT karena pada tahun 2022 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir telah selesai menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 dikarenakan adanya perubahan mendasar terjadi bencana non alam (Covid-19) dan dan perubahan mendasar substansi RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir.

Perubahan Rencana Strategis ini akan digunakan sebagai pedoman dan arahan pembangunan yang hendak dicapai pada periode 2018-2023. Perubahan Renstra merupakan dasar serta pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Rencana/program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

Didalam Perubahan Rencana Strategis ini terdapat tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu kepada tujuan dan sasaran yang ada dalam RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir yaitu meningkatkan kualitas Pelayanan dan cakupan penerbitan Dokumen Kependudukan.

Kami sadar bahwa didalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) ini masih banyak kekurangan yang membutuhkan kritik dan saran demi perbaikan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Indragiri Hilir ini.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir ini, Kami berharap Perubahan Renstra ini dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

Tembilahan, April 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



MIZUAR EPENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631231 199503 1 009

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	I - 1
1.2 Landasan Hukum.....	I - 6
1.3 Maksud dan Tujuan.....	I - 9
1.4 Sistematika Penulisan.....	I - 10
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktural Organisasi Perangkat Daerah	II - 1
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	II - 16
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	II - 19
.....	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	II - 37
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	III - 1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	III - 7
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	III - 18
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III - 26
3.5 Penentuan Isu – isu Strategis.....	III - 28
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	IV- 1
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V - 1
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI - 1
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII - 1
BAB V : PENUTUP	VIII -1

BAB I

Pendahuluan

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

1.1. Latar Belakang

Pada tahun 2019 Kabupaten Indragiri Hilir telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023 yang kemudian di ikuti dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Namun sebagai tindak lanjut dari hasil pengendalian dan Evaluasi terhadap dokumen RPJMD 2018-2023 serta untuk menyesuaikan dengan peraturan perundan undangan yang berlaku, maka kemudian dilakukan perubahan RPJMD kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023 dengan ditetapkannya peraturan Daerah berdasarkan analisis terhadap Undang undang no 23 tahun 2014 dan permendagri 86 tahun dapat disimpulkan

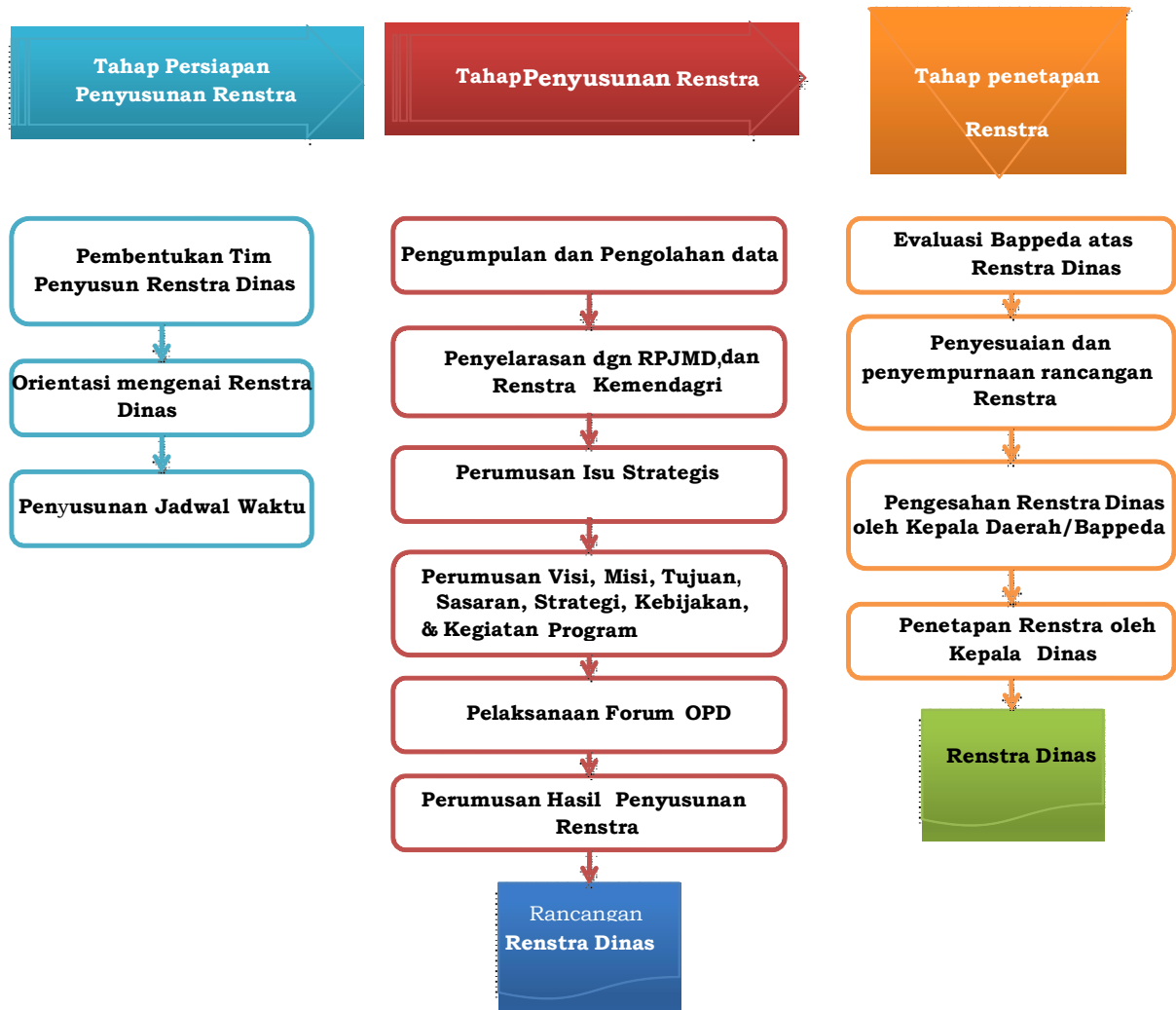
bahwa salah satu dasar melakukan perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir adalah karena terjadinya perubahan mendasar yang terjadinya bencana non alam pada tahun 2020 yaitu pandemi COVID – 19 yang memberikan dampak besar diseluruh sektor pembangunan nasional dan Daerah, termasuk juga berpengaruh terhadap stabilitas sosial dan ekonomi kabupaten Indragiri Hilir serta perubahan kebijakan Nasional berupa peraturan perundang undangan yang secara mendasar merubah substansi RPJM. Berikut beberapa peraturan perundang undangan yang menyebabkan substansi perda tentang RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023, dirubah ;

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang penetapan Rencana non alam penyebaran Corona Virus Disease 2019 (covid-19);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2020 tentang pengelolaan keuangan Daerah yang menyebabkan perubahan struktur belanja;
3. Terbitnya peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2020 tentang laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang mengamatkan indikator makro Daerah, meliputi indek pembangunan manusia, angka kemiskinan, angka pengangguran, pertumbuhan ekonomi, pendapatan perkapita, dan ketimpangan pendapat;
4. Peraturan Presiden nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024.;
5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2020 tentang klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang merubah nomenklatur dan kode; dan

6. Permendagri nomor 18 tahun 2020 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 13 tahun 2019 tentang laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Terkait Perubahan RPJM tersebut, dalam peraturan menteri dalam negeri nomor 86 tahun 2017 pasal 342 ayat (4) mengamanatkan bahwa perubahan RPJMD menjadi pedoman bagi RKPD dan perubahan Renstra perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023. Selain hal tersebut diatas, perubahan Renstra Dians Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir juga menyesuaikan nomenklatur terkini sesuai peraturan Daerah Indragiri Hilir nomor 01 tahun 2021 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir ini nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir, sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

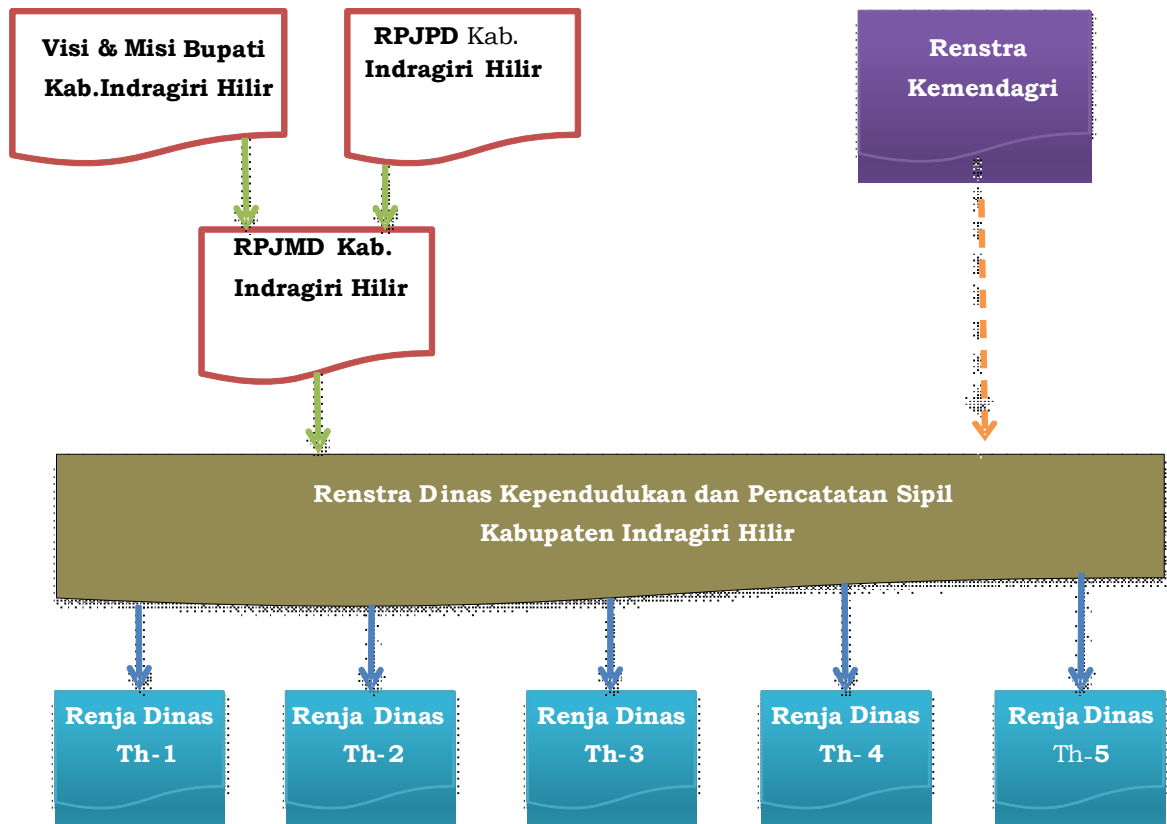
Gambar 1.1
Proses Penyusunan Renstra Dinas



Dalam pelaksanaannya, penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu Persiapan, Penyusunan, dan Penetapan Renstra, yang ditunjukkan pada gambar 1.1. tersebut di atas.

Selanjutnya, keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 1.2
Keterkaitan Renstra Dinas dengan RPJMD, dan Renstra K/L



Sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023 mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023, dan memperhatikan Renstra Kementerian Dalam Negeri. Renstra tersebut selanjutnya akan dijabarkan secara tahunan dalam bentuk Rencana kerja/kinerja (Renja) agar kegiatan pembangunan yang direncanakan dapat dianggarkan. Keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dengan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir, dan Renstra Kementerian Dalam Negeri disajikan pada gambar 1.2.

1.2. Landasan Hukum.

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir periode 2018-2023 ini disusun mempertimbangkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
2. 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 di ubah dengan undang undang nomor 15 tahun 2019 tentang pembentukan peraturan perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 183, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);
3. Undang undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang undang nomor 23btahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan lebaran Negara Republik Indonesia nomor 5475);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan undang undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Tahun 2015 nomor 58, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
5. Undang undang nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 292, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan tata cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah (lembaran Negara Indonesia tahun 2008 nomor 21, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia tahun nomor 4817);
7. 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 8 tahun 2016 tentang perangkat Daerah nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2016 tentang perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6402);
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 6233) 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 2019 nomor 157);
10. 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, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 1312);

11. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1114);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 050-3708 tahun 2020 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir nomor 26 tahun 2008 tentang perencanaan pembangunan jangka panjang Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 nomor 26);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Daerah nomor 10 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 nomor 2).
17. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 55 Tahun 2021 tentang kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

1.3. Maksud dan Tujuan.

Maksud dari penyusunan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir adalah mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi guna mendukung penyusunan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023. sementara itu, tujuannya adalah :

1. Menyesuaikan dengan perubahan kebijakan Nasional.

Menelaah kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir lima Tahun terakhir berdasarkan berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir kurun waktu lima tahun, menurut SPM untuk urusan wajib, dan atau indicator kinerja pelayanan Perangkat Daerah atau indicator lainnya.

Merumuskan permasalahan dan isu strategis pembangunan berdasarkan capaian kinerja pembangunan Daerah beberapa tahun terakhir dan rumusan permasalahan pembangunan Kabupaten/kota sesuai tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

Mengelola upaya upaya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir secara sistematis dan teroganisir, diantaranya melalui penetapan target target kinerja sebagai alat ukur kinerja sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja;

Menyediakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan Dokumen Perencanaan Tahunan,

untuk selanjut menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1.4. Sistematika Penulisan

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir periode Tahun 2018 – 2023 ini disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I PENDAHULUAN.

Bagian ini akan menguraikan latar belakang penyusunan, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika Renstra.

Bab II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

Bagian ini menguraikan tentang, yang pertama yaitu tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah. Kedua, menguraikan informasi sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir, meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan sumber daya sarana prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. Ketiga, menguraikan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tahun-tahun sebelumnya. Keempat, menguraikan informasi mengenai tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH.

Bagian ini menguraikan hasil identifikasi isu-isu strategis yang perlu ditangani Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir, meliputi yang pertama, menguraikan hasil identifikasi permasalahan-permasalahan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Kedua, menguraikan isu-isu strategis berdasarkan hasil telaahan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir. Ketiga, menguraikan isu-isu strategis berdasarkan hasil telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri, dan keempat, penentuan isu-isu strategis berdasarkan berbagai penelaahan tersebut di atas.

Bab IV TUJUAN DAN SARAN.

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat Daerah.

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.

Bagian ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir untuk periode 2018 – 2023.

Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.

Bagian ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir untuk periode 2018 – 2023.

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

Bagian ini menguraikan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir.

Bab VIII PENUTUP.

Bab ini berisi kalimat-kalimat penutup.

BAB II

Gambaran Pelayanan OPD

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan unsur pelaksana Urusan Wajib Pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan daerah yang berkenaan dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kebijakan Pemerintah. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 55 Tahun 2021, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan Perumusan Kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Pelaksanaan Kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 3) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 4) Pelaksanaan Administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

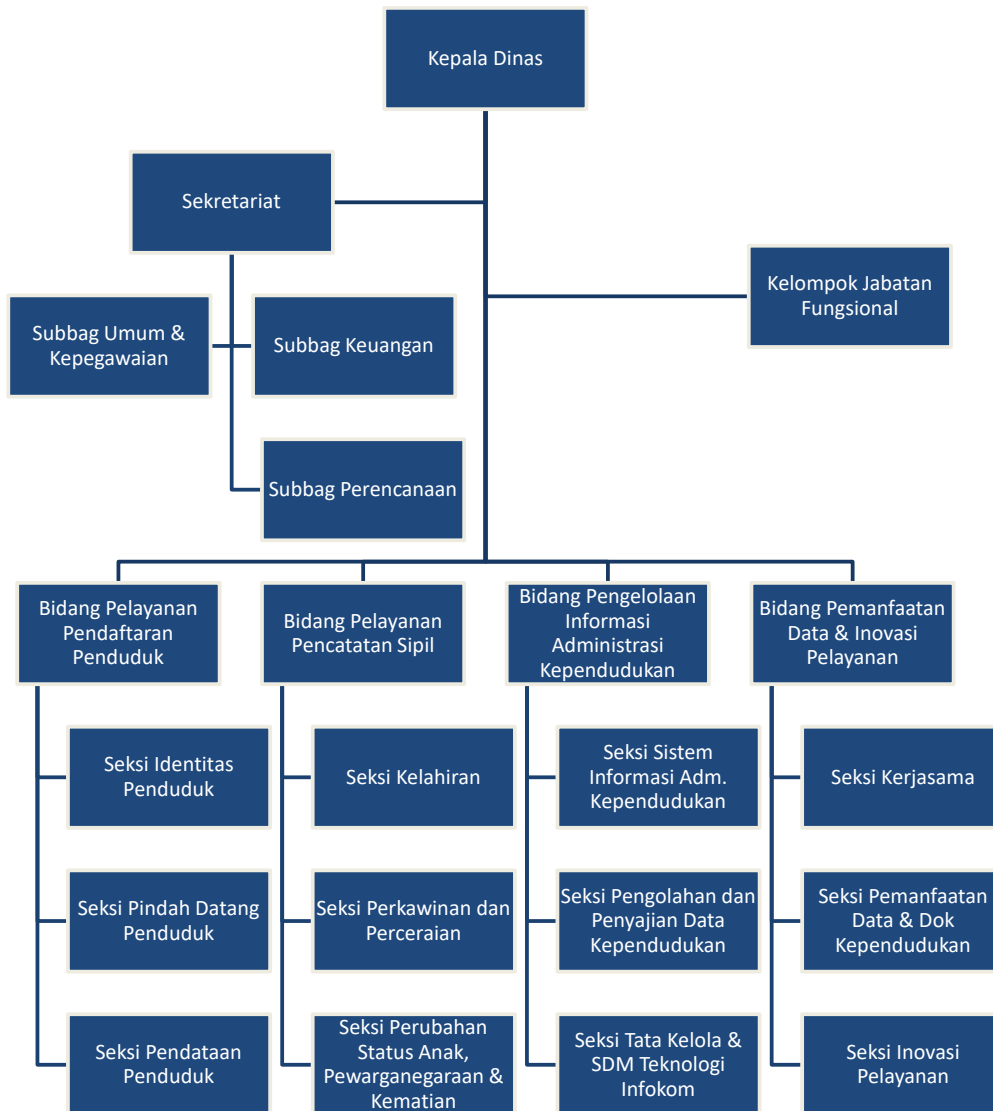
Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi yang diuraikan tersebut di atas dapat digambarkan sebagai berikut ini :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir



Uraian tugas dan fungsi dari struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas.

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

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

- e. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- j. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian . bidang administrasi kependudukan.
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas.

- Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- a. Koordinasi dan Penyusunan Program dan Anggaran.
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan keuangan.
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara.
 - d. Pengelolaan urusan ASN.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Kepala Sub Bagian Keuangan.

Mempunyai Tugas melakukan Penyiapan Koordinasi dan Pelaksanaan Keuangan, Penata Usahaan, Akuntansi, Verifikasi dan Pembukuan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian keuangan.
- b. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pengelolaan keuangan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Pelaksanaan perencanaan bahan pelaksanaan kegiatan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.
- c. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.
- d. Pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya.

- e. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya.
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang
3. Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan

fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- b. Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- c. Perumusan Kebijakan Teknis Pencatatan Sipil.
- d. Pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil.
- e. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- f. Pelaksanaan Penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- g. Pelaksanaan Pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil.
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- b. Penyusunan Perencanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan Komunikasi.
- c. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data

kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan Komunikasi.

- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pengolahan administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan Komunikasi.
- e. Pelaksanaan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang - Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan.
- b. Penyusunan Perencanaan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Perumusan Kebijakan teknis, Pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- f. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan Inovasi Pelayanan

administrasi kependudukan.

- h. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dari struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Subkoordinator JF
Substansi Perencanaan.

Mempunyai Tugas melakukan Penyiapan Koordinasi dan Penyusunan Program dan anggaran.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan.
- b. Penyusunan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dinas.
- c. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dinas.
- d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dinas.
- e. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dinas.
- f. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dinas.
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas.
- i. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program, anggaran, monitoring dan evaluasi dinas.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator JF
Substansi Identitas Penduduk.

<p>Mempunyai Tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.</p>	<p>Tugas</p>	<p>a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Identitas Penduduk. b. Penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penerbitan dokumen dan pendaftaran penduduk. d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk. h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
<p>3. Subkoordinator JF Substansi Pindah Datang Penduduk.</p>		
<p>Mempunyai Tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.</p>	<p>Tugas</p>	<p>a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pindah Datang Penduduk. b. Penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk. c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk. d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk. f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk. g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk. h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk. i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan</p>

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subkoordinator JF
Substansi Pendataan.
Penduduk.

- | | |
|---|---|
| Mempunyai Tugas Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk. | a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pendataan Penduduk.
b. Penyusunan perencanaan Pendataan Penduduk.
c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk.
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk.
e. Pelaksanaan penyelenggaraan pendataan penduduk.
f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendataan penduduk.
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
|---|---|

5. Subkoordinator JF
Substansi Kelahiran.

- | | |
|--|--|
| Mempunyai tugas melakukan Penyiapan Bahan Perencanaan, Perumusan, Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran. | a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Kelahiran.
b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Kelahiran.
c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.
d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran.
f. Pelaksanaan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
g. Pelaksanaan Pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Kelahiran.
h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran.
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
|--|--|

6. Subkoordinator JF
Substansi Perkawinan
dan Perceraian.

- | | |
|--|---|
| <p>Mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Perkawinan dan Perceraian. b. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian. c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian. d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian. e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian. f. Pelaksanaan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian. g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
|--|---|

Subkoordinator JF
Substansi Perubahan
7. Status Anak ,
Pewarganegaraan dan
Kematian.

- | | |
|--|--|
| <p>Melakukan Penyiapan Bahan Perencanaan Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak , Pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan Pencatatan Kematian.</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. b. Pelaksanaan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian. c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian. d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian. |
|--|--|

- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- f. Pelaksanaan penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan dan Kematian.
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Subkoordinator JF
Substansi Sistem
Informasi Administrasi
Kependudukan.

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- b. Penyusunan perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- c. Perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan.
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Subkoordinator JF Substansi Pengolahan dan Penyajian Data - Kependudukan.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - Penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - Perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - Pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Subkoordinator JF Substansi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan Komunikasi.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi Informasi dan Komunikasi serta sumberdaya manusia teknologi informasi dan Komunikasi.
- Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - Penyusunan perencanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - Perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan

komunikasi.

- e. Pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Subkoordinator JF
Substansi Kerja Sama.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama Administrasi Kependudukan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Kerja Sama.
- b. Penyusunan perencanaan Kerja Sama Administrasi Kependudukan.
- c. Perumusan Kebijakan teknis Kerja Sama Administrasi Kependudukan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kerja Sama Administrasi Kependudukan.
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan Kerja Sama Administrasi Kependudukan.
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Subkoordinator JF
Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- b. Penyusunan perencanaan Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.
- c. Perumusan Kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan

Dokumen Kependudukan.

- e. Pelaksanaan penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

13. Subkoordinator JF
Substansi Inovasi
Pelayanan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Inovasi Pelayanan.
- b. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum seksi Inovasi Pelayanan.
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

1. Sumber Daya Manusia (SDM).

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 117 orang, sebagai berikut:

Tabel 2.1

**Komposisi Jumlah dan Golongan Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Status	Golongan (Orang)					Jumlah Total (Orang)
		IV	III	II	I	Lainnya	
1	PNS (ASN)	8	36	4	-	-	48
2	TK	-	-	-	-	104	104
Jumlah		8	36	4	-	104	152
Persentase		5,3%	23,7%	2,6%	-	68,4%	100%

Keterangan:

ASN : Aparatur Sipil Negara.

TK : Tenaga Kontrak.

Sumber Data : Kepegawaian Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2022

Tabel 2.2

**Komposisi Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Komposisi	Tingkat Pendidikan					Jumlah Total (Orang)
		S3	S2	S1	D-III	SLTA/SLTP	
A. Pejabat Struktural							
1.	Kepala Dinas	-	-	1	-	-	1
2.	Sekretariat/Bidang	-	4	1	-	-	5
3.	Subbag/JF	-	2	20	2	3	27
Jumlah A (Orang)		-	6	22	2	3	33
B. Pelaksana							
1.	ASN	-	-	6	2	7	15
2.	TK	-	1	59	4	40	104
Jumlah B (Orang)		-	1	65	6	47	119
Jumlah Total (Orang)		-	7	87	8	50	152
Persentase		-	4,6%	57,2%	5,3%	32,9%	100%

Sumber Data : Kepegawaian Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2022

Berdasarkan tabel 2.1 dan 2.2, dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir paling rendah adalah SLTA/SLTP sebanyak 50 Orang (32,9%), sedangkan yang paling banyak adalah berpendidikan Strata 1 (S1) sebanyak 87 Orang (57,2%). Selain itu terdapat pula SDM yang memiliki pendidikan Strata 2 (S2) sebanyak 7 Orang (4,6%). Hal ini memperlihatkan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir cukup potensial untuk diperdayakan dalam

penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dapat berjalan dengan baik, tidak hanya didukung oleh personil SDM yang terampil, tetapi juga apabila ketersediaan prasarana dan sarana yang digunakan memadai.

Dalam upaya mendukung pelaksanaan Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir sangat perlu didukung dengan Sarana prasarana memadai, Seperti tempat pelayanan dan tempat Ruang operator SIAK. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pada saat ini memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 2.3
Daftar Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Kondisi Barang
1.	AC	18 Unit	Baik
2.	Komputer PC	53 Unit	Baik
3.	Meja Kerja	78 Unit	Baik
4.	Kursi Kerja	153 Unit	Baik
5.	Laptop	23 Unit	Baik
6.	Lemari Arsip	53 Unit	Baik
7.	Kamera	13 Unit	Baik
8.	Proyektor	1 Unit	Baik
9.	Meja Komputer	9 Unit	Baik
10.	Kursi Tamu	6 Unit	Baik
11.	Kursi Tunggu	11 Unit	Baik

12.	Alat Perekaman KTP-el	13 Unit	Baik
13.	Printer Biasa	56 Unit	Baik
14.	Printer KTP-el	13 Unit	Baik
15.	Server	3 Unit	Baik
16.	Scanner	1 Unit	Baik
17.	Kendaraan Roda 4 (Empat)	2 Unit	Baik
18.	Kendaraan Roda 2 (Dua)	9 Unit	Baik

Sumber Data : Daftar Aset Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2022

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tercermin dari beberapa indikator kinerja, yaitu Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari Kepemilikan Kartu Keluarga, kepemilikan kartu tanda penduduk, serta Pencatatan Sipil yang terdiri dari kepemilikan akta kelahiran, dan kepemilikan akta perkawinan, Akta Kematian, Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dalam kurun waktu Renstra periode sebelumnya (2013-2018) dapat digambarkan sebagai Tabel 2.4 sebagai berikut:

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2016 - 2020

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Renstra Perangkat Daerah					Rasio Capaian (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
	Rasio Penduduk berKTP persatuan Penduduk, jumlah Penduduk berusia >17 tahun yang memiliki KTP/jumlah penduduk>17 tahun atau sudah menikah	17,00	17,00	5,00	14,00	17,00	17,00	17,00	5,00	17,77	22,58	100	100	100	126,929	132,824
	Rasio Pasangan Berakta Perkawinan, jumlah pasangan berakta perkawinan / jumlah keseluruhan pasangan berakta. Perkawinan	8,43	8,52	5,11	73,64	4,30	8,43	8,52	5,11	73,64	4,30	100	100	100	100	100
	Rasio Bayi Berakta Kelahiran, Jumlah bayi lahir yang memiliki akta kelahiran/jumlah keseluruhan bayi yang lahir.	8,00	8,30	8,30	8,30	8,30	8,00	8,30	8,30	8,30	8,30	100	100	100	100	100
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	0,00	0,00	0,00	78,00	73,00	0,00	0,00	0,00	79,14	74,81	0,00	0,00!	0,00	101,462	102,479
	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	0,00	0,00	0,00	85,00	89,00	0,00	0,00	0,00	212,00	226,00	0,00	0,00	0,00	249,412	253,933

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

	Cakupan Kepemilikan KTP	0,00	0,00	0,00	80,00	81,00	0,00	0,00	0,00	98,00	99,00	0,00!	0,00	0,00	122,5	122,222
	Kepemilikan Akta Kelahiran (Per 1.000 Penduduk)	0,00	0,00	0,00	541,00	554,00	0,00	0,00	0,00	542,00	556,00	0,00	0,00	0,00	100,185	100,361
	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100	100
	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100	100
	Cakupan Penerbitan Akta Perceraian	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100	100
	Cakupan Penerbitan KIA	0,00	0,00	0,00	30,00	17,00	0,00	0,00	0,00	31,39	18,07	0,00	0,00	0,00	104,633	106,294
	Cakupan Kelurahan dan Kecamatan Yang Terkoneksi Online Database Kependudukan	0,00	0,00	0,00	70,00	78,00	0,00	0,00	0,00	75,00	80,00	0,00	0,00	0,00	107,143	102,564
	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil	0,00	0,00	0,00	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,45	0,00	0,00	0,00	0,00	102,959
	Nilai evaluasi RB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil atas komponen pengungkit	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,111
	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil	0,00	0,00	0,00	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,50	0,00	0,00	0,00	0,00	103,061

Sumber Data : Renstra Murni Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2018-2023

Penjelasan pencapaian target kinerja tahun 2016-2020 sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. Program Penataan Administrasi Kependudukan.

a. Rasio Penduduk berKTP Persatuan Penduduk.

Target Rasio Penduduk berKTP persatuan Penduduk sampai dengan akhir tahun 2020 di targetkan 70.00 % dari target estimasi wajib KTP, realisasi sampai dengan semester II tahun 2020 sebanyak 100 % penduduk wajib KTP telah berKTP, melihat realisasi target sampai dengan semester II tahun 2020 rasio capaian sebesar 100 % maka tingkat capaian indikator Rasio Penduduk berKTP persatuan penduduk mencapai 100 % Capaian target Rasio Penduduk berKTP persatuan penduduk seperti tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Tahun 2016

Target rasio penduduk berKTP pada tahun 2016 sebesar 17,00 % dari target estimasi penduduk wajib KTP penduduk berKTP, target tersebut terealisasi sebesar 17,00% pada tahun 2016 telah berKTP.

- Tahun 2017

Target rasio penduduk berKTP pada tahun 2017 sebesar 17,00 % dari target estimasi penduduk wajib KTP, target tersebut terealisasi sebesar 17,00 % penduduk telah berKTP.

- Tahun 2018

Target rasio penduduk berKTP pada tahun 2018 sebesar 5,00 % dari target estimasi penduduk wajib KTP, target tersebut terealisasi sebesar 5,00 % penduduk telah berKTP. Dari penjelasan diatas , sampai dengan Semester II tahun 2018 penduduk berKTP maka target tersebut telah tercapai dengan capaian 5.00 %.

- **Tahun 2019.**

Target rasio penduduk berKTP pada tahun 2019 sebesar 14,00 % dari target estimasi penduduk berKTP, target tersebut terealisasi sebesar 14,00% penduduk telah berKTP.

- **Tahun 2020.**

Target rasio penduduk berKTP pada tahun 2020 sebesar 17,00% dari target estimasi penduduk wajib KTP, target tersebut terealisasi sebesar 17.00% penduduk telah berKTP.

b. Rasio Pasangan Berakta Perkawinan.

Target rasio penduduk berAkta Perkawinan dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 sebesar 100 % dari target estimasi pasangan berakta perkawinan, realisasi sampai dengan tahun 2020 sebesar 100% pasangan telah berakta perkawinan, realisasi capaian rasio setiap akhir tahun mencapai 100% Pasangan Berakta Perkawinan seperti tabel diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- **Tahun 2016.**

Pada tahun 2016 target rasio penduduk berakta perkawinan sebesar 8,43% dari target estimasi pasangan berakta perkawinan, target tersebut terealisasi 8,43% pasangan telah berakta perkawinan, dengan capaian rasio 100%.

- **Tahun 2017.**

Pada tahun 2017 target rasio penduduk berakta perkawinan sebesar 8,52% dari target estimasi pasangan berakta perkawinan, target tersebut terealisasi 8,52% pasangan telah berakta perkawinan, dengan capaian rasio 100%.

- **Tahun 2018.**

Pada tahun 2018 target rasio penduduk berakta perkawinan sebesar 5,11% dari target estimasi pasangan berakta perkawinan, target tersebut terealisasi 5,11% pasangan telah berakta perkawinan, dengan capaian rasio 100%.

- **Tahun 2019.**

Pada tahun 2019 target rasio penduduk berakta perkawinan sebesar 73,64% dari target estimasi pasangan berakta perkawinan, target tersebut terealisasi 73,64% pasangan telah berakta perkawinan, dengan capaian rasio 100%.

- **Tahun 2020.**

Pada tahun 2020 target rasio penduduk berakta perkawinan sebesar 4,30% dari target estimasi pasangan berakta perkawinan, target tersebut terealisasi 4,30% pasangan telah berakta perkawinan, dengan capaian rasio 100%.

Dari penjelasan diatas, akumulasi realisasi indikator dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 mencapai 100% pasang berakta perkawinan, hal tersebut mencapai target rasio penduduk berakta perkawinan sebesar 100 % yang ditargetkan sebelumnya sampai akhir tahun 2020 sebesar 100 % dari target estimasi pasang berakta perkawinan.

c. Rasio Bayi Berakta Kelahiran.

Target rasio bayi berakta kelahiran sampai dengan akhir tahun 2020 sebesar 41,20% dari target estimasi bayi berakta kelahiran, realisasi sampai dengan semester II tahun 2020 bayi telah berakta kelahiran terealisasi 100%, capaian rasio setiap akhir tahun sebesar 100%, Penjelasan atas capaian realisasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- **Tahun 2016.**

Target rasio bayi berakta kelahiran pada tahun 2016 sebesar 8,00% dari target estimasi bayi berakta kelahiran, dari target tersebut terealisasi 8,00% bayi telah berakta kelahiran.

- **Tahun 2017.**

Target rasio bayi berakta kelahiran pada tahun 2017 sebesar 8,30% dari target estimasi bayi berakta kelahiran, dari target tersebut terealisasi 8,30% bayi telah berakta kelahiran.

- **Tahun 2018.**

Target rasio bayi berakta kelahiran pada tahun 2018 sebesar 8,30% dari target estimasi bayi berakta kelahiran, dari target tersebut terealisasi 8,30% bayi telah berakta kelahiran.

- **Tahun 2019.**

Target rasio bayi berakta kelahiran pada tahun 2019 sebesar 8,30% dari target estimasi bayi berakta kelahiran, dari target tersebut terealisasi 8,30% bayi telah berakta kelahiran.

- **Tahun 2020.**

Target rasio bayi berakta kelahiran pada tahun 2020 sebesar 8,30% dari target estimasi bayi berakta kelahiran, dari target tersebut terealisasi 8,30% bayi telah berakta kelahiran.

Akumulasi realisasi capaian rasio dari tahun 2016 sampai dengan Semester II tahun 2020 sebesar 100% bayi berakta kelahiran, hal tersebut berdampak pada tercapainya target awal rasio bayi berakta kelahiran sebesar 41,20%, bayi berakta kelahiran.

Disamping kinerja yang ditargetkan dalam rencana pembangunan jangka menengah tersebut di atas, pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir juga diberikan dalam meningkatkan kepemilikan kartu keluarga, KTP elektronik, pelayanan pindah penduduk, dan kepemilikan akta catatan sipil lainnya, dengan uraian sebagai berikut:

1. Kepemilikan Kartu Keluarga.

Kartu Keluarga adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga. Kartu Keluarga wajib dimiliki oleh setiap keluarga. Kartu ini berisi data lengkap tentang identitas Kepala Keluarga dan anggota keluarganya.

Setiap terjadi perubahan karena Mutasi Data dan Mutasi Biodata, wajib dilaporkan dan akan diterbitkan Kartu Keluarga (KK) yang baru. Dengan menggunakan informasi dalam kartu keluarga, didapatkan data dasar kependudukan, potensi keluarga serta besaran keluarga di suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu. Berdasarkan kartu keluarga ini pula pemerintah dapat melakukan intervensi misalnya untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga miskin maupun intervensi untuk anggota keluarga yang menyandang cacat dan memerlukan pertolongan. Jumlah Kepala Keluarga berdasarkan kartu keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir disajikan pada tabel 2.5 sebagai berikut :

Tabel 2.5

Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan menurut kecamatan

No	Kecamatan	Jumlah KK
1	Reteh	10.598
2	Enok	12.543
3	Kuala Indragiri	6.271
4	Tembilahan	20.833
5	Tempuling	10.220
6	Gaung Anak Serka	9.307
7	Mandah	9.316
8	Kateman	17.879
9	Keritang	8.987
10	Tanah Merah	6.927
11	Batang Tuaka	9.900
12	Gaung	10.429
13	Tembilahan Hulu	14.244
14	Kemuning	8.629
15	Pelangiran	13.078
16	Teluk Belengkong	6.513

No	Kecamatan	Jumlah KK
17	Pulau Burung	4.386
18	Concong	4.915
19	Kempas	12.046
20	Sungai Batang	5.720
	Jumlah	202.711

Sumber Data : Database Kependudukan Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Semester I Tahun 2018

2. Kepemilikan KTP/ KTP-eL.

KTP-eL adalah kartu tanda penduduk elektronik sebagai identitas penduduk resmi negara Indonesia yang berbasis NIK (Nomor Induk Kependudukan). KTP-eL diprakarsai mengingat sudah banyak negara di dunia yang menggunakan sistem serupa, oleh karena itu Indonesia berusaha mengembangkan sistem administrasi pemerintahan dengan menerapkan KTP-eL.

Kartu Tanda Penduduk merupakan identitas resmi penduduk serta bukti diri yang saat ini berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bahwa dalam rangka mewujudkan kepemilikan satu Kartu Tanda Penduduk untuk satu penduduk diperlukan kode keamanan dan rekaman elektronik data kependudukan berbasis Nomor Induk Kependudukan.

Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir telah melaksanakan program Nasional tersebut terhitung sejak bulan September 2012, dengan melakukan perekaman data penduduk wajib KTP yang dilaksanakan pada seluruh Kantor Kecamatan dan pada Kantor Dinas dimulai tahun 2016 Sampai dengan semester I tahun 2018 jumlah yang sudah terekam adalah sebanyak 101.083 jiwa dan jumlah yang sudah tercetak serta sudah didistribusikan sebanyak 142.118 keping. Secara terinci seperti pada tabel 2.6 sebagai berikut:

Tabel 2.6
Rekapitulasi Perekaman dan Pencetakan Blanko E-KTP

No	Kecamatan	Jml Penduduk yang Sudah Merekam	Jml KTP-El yang Sudah Tercetak Dan Terdistribusi	<i>Duplicate Record</i>	Gagal Validasi	Ditolak Mesin	Sisa KTP-el yang Belum Jadi
1	Reteh.	4.510	7.186	227	-	-	-
2	Enok.	3.307	6.350	202	-	-	-
3	Kuala Indragiri Hilir.	2.267	2.467	189	-	-	-
4	Tembilahan.	11.591	22.282	689	-	-	-
5	Tempuling.	5.395	7.570	255	-	-	-
6	Gaung Anak Serka.	3.095	5.126	198	-	-	-
7	Mandah.	7.460	7.638	541	-	-	-
8	Kateman.	6.589	8.067	458	-	-	-
9	Keritang.	8.972	12.721	888	-	-	-
10	Tanah Merah.	2.605	4.048	204	-	-	-
11	Batang Tuaka.	4.974	6.141	354	-	-	-
12	Gaung.	9.899	7.820	533	-	-	-
13	Tembilahan Hulu.	7.766	12.301	409	-	-	-
14	Kemuning.	4.288	7.093	599	-	-	-
15	Pelangiran.	4.987	6.034	394	-	-	-
16	Teluk Belengkong.	1.483	1.809	129	-	-	-
17	Pulau Burung.	1.797	3.021	125	-	-	-
18	Concong.	1.943	2.487	166	-	-	-
19	Kempas.	6.435	10.012	352	-	-	-
20	Sungai Batang.	720	1.949	59	-	-	-
Jumlah		100.083	142.122	6.971	-	-	-

Sumber Data : Database Kependudukan Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Semester I Tahun 2018

3. Pelayanan pindah penduduk.

a. Migrasi masuk.

Yang dimaksud migrasi masuk adalah penduduk yang masuk dari luar Kabupaten Indragiri Hilir dengan tujuan menetap di Kabupaten Indragiri Hilir. Jumlah migrasi masuk penduduk WNI sampai dengan Semester I tahun 2018 sebanyak 12.910 jiwa.

b. Migrasi keluar.

Migrasi keluar yang dimaksud adalah penduduk yang keluar Kabupaten Indragiri Hilir dengan tujuan menetap di daerah lain. Jumlah migrasi keluar sampai dengan semester I tahun 2018 sebanyak 39.733 jiwa.

4. Kepemilikan akta catatan sipil.

a. Akta kelahiran.

Akta kelahiran merupakan bukti legal hubungan keperdataan seorang anak dengan ayah dan ibunya. Dalam Akta tersebut dijelaskan tentang siapa nama orang tua baik ayah maupun ibunya. Jika seorang ibu melahirkan tanpa ayah atau status perkawinannya tidak terdaftar, maka akta kelahiran hanya akan dicantumkan nama ibunya. Dalam hal ini si anak hanya memiliki hubungan keperdataan dengan ibunya saja. Kepemilikan Akta kelahiran merupakan hal penting untuk memperoleh pelayanan publik seperti pendidikan, hak waris, pengurus paspor dan dokumen lainnya.

“Setiap anak sejak kelahirannya, berhak atas suatu nama dan status kewarganegaraannya”. (Pasal 53 ayat 2 UU HAM).

Hak pertama anak setelah dilahirkan adalah identitas yang meliputi nama, orangtua (silsilah keturunan) dan kewarganegaraan yang dituangkan dalam bentuk akta kelahiran. Hak ini akan menentukan pengakuan, pemenuhan dan perlindungan anak yang lainnya, seperti hak

keperdataan (waris, dan nafkah), akses terhadap pendidikan, kesehatan, dan lain-lain. Hak atas akta kelahiran dijamin dalam UU 39 Tahun 1999 tentang HAM, UU No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan dan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Akta Kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran dalam rangka memperoleh atau mendapat kepastian terhadap kedudukan hukum seseorang, maka perlu adanya bukti-bukti yang otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu.

Adapun bukti-bukti otentik tersebut dapat digunakan untuk mendukung kepastian, tentang kedudukan seorang itu adalah adanya akta yang dikeluarkan oleh suatu lembaga, dimana lembaga inilah yang berwenang untuk mengeluarkan akta-akta mengenai kedudukan hukum seseorang. Sesuai bunyi Pasal 261 Kitab Undang-undang Hukum Perdata menyatakan bahwa : *“keturunan anak sah dapat dibuktikan dengan akta- akta kelahiran mereka, sekedar telah dibukukan dalam register catatan sipil”*.

Berdasarkan keturunan karena surat atau akta lahir memang membuktikan bahwa seorang anak yang disebutkan disana adalah anak yang disebutkan dalam akta kelahiran yang bersangkutan, paling tidak dari perempuan yang melahirkan anak itu yang anaknya disebutkan disana.

Penerbitan akta kelahiran sampai dengan semester I tahun 2018 sebanyak 73.019 lembar akta kelahiran.

b. Akta perkawinan.

Akta Perkawinan adalah suatu legalitas untuk menentukan status hukum laki-laki dan perempuan bahwa mereka terikat sebagai suami isteri. Akta perkawinan merupakan identitas atas penduduk yang berstatus kawin sesuai peraturan dan Undang-Undang yang berlaku. Akta perkawinan pada umumnya hanya diberikan kepada penduduk non muslim, sedangkan penduduk muslim menggunakan buku nikah sebagai bukti legal perkawinan mereka. Karena perbedaan tersebut, maka jumlah dan persentase penduduk yang memiliki akta perkawinan biasanya sangat kecil.

Sebagai pemangku kewenangan dalam bidang catatan sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan pelayanan dalam bidang catatan sipil kepada masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan yang dimaksud adalah Pencatatan Perkawinan, pencatatan perkawinan pada prinsipnya merupakan hak dasar dalam keluarga. Selain itu merupakan upaya perlindungan terhadap isteri maupun anak dalam memperoleh hak-hak keluarga seperti hak waris dan lain-lain.

Perkawinan merupakan suatu peristiwa yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dasar-dasar perkawinan dibentuk oleh unsur-unsur alami dari kehidupan manusia itu sendiri yang meliputi kebutuhan dan fungsi biologis, melahirkan keturunan, kebutuhan akan kasih sayang dan persaudaraan, memelihara anak-anak tersebut menjadi anggota-anggota masyarakat yang sempurna (*volwaardig*). Perkawinan itu sendiri mempunyai arti penting dalam kehidupan manusia, karena didalamnya ada unsur-unsur hak dan kewajiban masing-masing pihak, menyangkut masalah kehidupan kekeluargaan yang harus dipenuhi, baik hak dan kewajiban suami isteri maupun keberadaan status

perkawinan, anak-anak, kekayaan, waris dan faktor kependudukan di dalam tatanan kehidupan bermasyarakat.

Fungsi dan kedudukan pencatatan perkawinan menurut Bagir Manan adalah untuk menjamin ketertiban hukum (*legal order*) yang berfungsi sebagai instrument kepastian hukum, kemudahan hukum, disamping sebagai salah satu alat bukti perkawinan. Pencatatan perkawinan bertujuan untuk menjadikan peristiwa perkawinan itu menjadi jelas bagi yang bersangkutan, keluarga maupun bagi masyarakat, misalnya kapan pihak yang satu menjadi ahli waris pihak yang lain, kapan harta bersama dianggap mulai ada yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap hubungan perjanjian yang diadakan oleh mereka atau salah satu dari mereka.

Adapun akibat hukum dari tidak dicatatnya perkawinan adalah perkawinan dianggap tidak sah, anak hanya mempunyai hubungan perdata dengan ibu dan keluarga ibu, dan anak dan ibunya tidak berhak mendapatkan nafkah dan waris.

Penerbitan akta perkawinan sampai dengan Semester I tahun 2018 sebanyak 1.233 lembar akta perkawinan.

c. Akta kematian.

Akta Kematian merupakan dokumen kependudukan yang merupakan identitas atas penduduk yang sudah meninggal sesuai dengan peraturan per Undang-Undangan yang berlaku. Sebagai contoh Kepemilikan Akta kematian digunakan untuk pengurusan hak waris, urusan kepegawaian atau Asuransi dan lain sebagainya.

Penerbitan akta kematian sampai dengan semester I tahun 2018 sebanyak 175 lembar akta kematian.

d. Akta perceraian.

Akta Perceraian adalah suatu bukti outentik tentang putusnya suatu ikatan perkawinan. Apabila Akta Perkawinan dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perceraian harus melalui Pengadilan Negeri. Jadi setelah ada Keputusan Pengadilan Negeri, yang telah menjadi kekuatan hukum yang pasti, baru dicatatkan/didaftarkan dalam daftar perceraian yang berjalan dan telah diperuntukan untuk itu.

Dengan pendaftaran peristiwa perceraian, maka pihak – pihak yang bersangkutan akan diberikan surat keterangan telah terjadinya perceraian yaitu berupa akta perceraian. Dengan adanya akta perceraian, oleh orang – orang yang bersangkutan dapat dijadikan bukti tertulis yang otentik bahwa mereka telah putus dari ikatan perkawinan dengan perceraian, sehingga apabila yang bersangkutan akan melangsungkan perkawinan lagi dapat dibenarkan.

Penerbitan akta perceraian sampai dengan semester I tahun 2018 sebanyak 6 lembar akta perceraian.

e. Catatan pinggir (Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak dan Peristiwa Penting Lainnya).

Yang dimaksud pengakuan anak adalah anak luar kawin yang diakui oleh ayah ibunya dengan menandatangani Register Pengakuan Anak, maka sejak saat itu anak tersebut telah mempunyai hubungan hukum dengan ayah dan ibunya. Pengesahan anak adalah anak luar kawin yang kedua orang tuanya melaksanakan pencatatan perkawinan maka anak tersebut dapat disahkan bersama-sama dengan pencatatan perkawinan orang tuanya, sehingga hubungan tidak hanya dengan ibunya, tetapi juga dengan bapaknya. Sedangkan anak angkat adalah anak yang bukan anak

kandungnya sendiri tetapi diperlakukan sebagaimana anak kandung. Untuk sahnya pengangkatan anak harus ada Penetapan Pengadilan Negeri. Dalam Akta Kelahiran Pengangkatan Anak, nama orang tua kandung dan orang tua angkatnya tercantum dalam akta tersebut, tetapi pada Kutipan Akta Kelahiran hanya tercantum nama pengangkat.

Penerbitan catatan pinggir sampai dengan Semester I tahun 2018 sebanyak 217 lembar catatan pinggir.

Kinerja di atas dicapai melalui berbagai kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir. Kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (urusan) yang dilaksanakan pada tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pendaftaran Kependudukan.
 - a. Tahun 2013 – 2018.
 - Pelayanan Keliling Penebitan Kartu Keluarga.
 - Pelayanan Keliling Perekaman KTP-el.
 - Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
 - Pelayanan SKPWNI dan SKDWNl antar Kabupaten/Propinsi.
 - Pendataan Pendudukan Rentan.
2. Bidang Pencatatan Sipil.
 - a. Tahun 2013 – 2018.
 - Pelayanan Keliling Penerbitan Akta Kelahiran.
 - Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian Non Muslim.
 - Pelayanan Penerbitan Akta Kematian.
 - Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir.

3. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan.
 - a. Tahun 2013 – 2018.
 - Pengelolaan Data Kependudukan.
 - Sosialisasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - Pelayanan Keliling Perekaman KTP-el.

4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
 - a. Tahun 2013 -2018.
 - Melakukan kerjasama untuk mempercepat Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Melakukan Inovasi Pelayanan.

Penyelenggaraan Pelaksanaan Anggaran Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2020 disajikan pada tabel 2.7 sebagai berikut :

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2016 – 2020

No	Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Belanja	7.726.003.170	9.209.099.889	10.223.571.007	11.375.467.252	10.044.619.591	7.417.633.809	8.604.476.625	8.955.227.653	9.498.522.692	8.783.660.769	96,0087	93,4345	87,5939	83,5001	87,4464	7,4449796	4,6543566
	Belanja Tidak Langaung	5.265.285.220	5.524.547.889	5.606.024.007	6.486.244.702	5.954.257.551	5.137.530.548	5.302.888.093	4.904.324.565	5.248.368.623	5.149.896.250	97,5736	95,9877	87,4831	80,9154	86,491	3,4745911	0,2103793
	Belanja Pegawai	5.265.285.220	5.524.547.889	5.606.024.007	6.486.244.702	5.954.257.551	5.137.530.548	5.302.888.093	4.904.324.565	5.248.368.623	5.149.896.250	97,5736	95,9877	87,4831	80,9154	86,491	3,47	0,21
	Belanja Langsung	2.460.717.950	3.684.552.000	4.617.547.000	4.889.222.550	4.090.362.040	2.280.103.261	3.301.588.532	4.050.903.088	4.250.154.069	3.633.764.519	92,6601	89,6062	87,7285	86,929	88,8372	16,150243	14,477864
	Belanja Pegawai	127.800.000	309.680.000	266.045.000	80.915.000	97.350.000	93.450.000	295.430.000	210.985.000	80.915.000	81.350.000	73,1221	95,3985	79,3043	100	83,5645	19,737808	31,61047
	Belanja Barang dan Jasa	2.030.387.950	2.919.042.000	3.939.302.000	4.173.126.050	3.773.273.040	1.893.662.261	2.581.235.822	3.652.856.288	3.638.472.889	3.339.890.019	93,266	88,4275	92,7285	87,1882	88,5144	18,768407	17,30624
	Belanja Modal	302.530.000	455.830.000	412.200.000	635.181.500	219.739.000	292.991.000	424.922.710	187.061.800	530.766.180	212.524.500	96,8469	93,2196	45,3813	83,5613	96,7168	7,447813	28,207827

Sumber Data : Laporan Keuangan Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2016 - 2020

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

1. Hasil analisis atas Renstra Ditjend Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Dari hasil analisis terhadap Renstra Kementerian Dalam Negeri, pada aspek pemerintahan umum, Kementerian Dalam Negeri masih menghadapi beberapa tantangan, diantaranya mencakup permasalahan dalam penyelenggaraan dekonsentrasi dan kerja sama antar daerah, penataan wilayah administrasi dan perbatasan, serta penataan administrasi kependudukan. Terkait masalah administrasi kependudukan, permasalahan yang masih dihadapi adalah kemampuan memberikan pelayanan bidang administrasi kependudukan belum optimal, daerah-daerah belum sepenuhnya menerapkan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK), pemanfaatan database kependudukan sebagai hasil dari SIAK belum optimal, adanya regulasi yang tumpang tindih, pengelolaan nomor identitas tunggal, pemahaman dan penegakan hukum masih sangat lemah, serta banyaknya kendala dalam penerapan SIAK.

Sementara itu untuk aspek desentralisasi dan otonomi daerah, beberapa permasalahan yang terkait dengan kependudukan adalah masih banyaknya permasalahan dalam pemilihan kepala daerah, diantaranya karena kurang akuratnya data pemilih tetap (DPT), karena database kependudukan belum sepenuhnya dapat diandalkan untuk menjamin akurasi DPT dalam pemilihan kepala daerah, pemilihan DPRD, dan pemilihan presiden.

2. Hasil telaahan RTRW.

Dari hasil telaahan atas RTRW Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2011-2031, secara khusus tidak terdapat isu strategis yang berkaitan dengan kependudukan. Dalam RTRW ditetapkan kawasan peruntukan perumahan kepadatan tinggi yang meliputi 3 kecamatan yaitu Kecamatan Tembilahan, Kecamatan Keritang, Tembulahan Hulu, dan Dengan kepadatan perumahan yang tinggi, maka secara logis akan memiliki jumlah penduduk yang juga tinggi, sehingga dapat menjadi pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi kependudukan dapat diprioritaskan pada 3 kecamatan tersebut.

3. Hasil telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

Dari hasil telaahan atas KLHS Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018, terdapat 10 isu strategis pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir, yang terdiri 2 isu strategis lingkungan, dan 8 isu strategis social-ekonomi. Atas isu-isu strategis berdasarkan hasil identifikasi KLH tersebut, tidak terdapat isu strategis yang berkaitan langsung dengan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Namun demikian ada 4 isu strategis di bidang social ekonomi yang memiliki kaitan dengan pelayanan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu: pelayanan public yang belum optimal, dan tingginya tingkat kemiskinan.

Isu strategis terkait dengan pelayanan public yang belum optimal lebih terkait dengan pelayanan perijinan, namun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir juga merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan pelayanan public yaitu pelayanan administrasi kependudukan, sehingga isu ini dikaitkan dengan penyelenggaraan public di bidang administrasi kependudukan.

Isu tingginya tingkat kemiskinan terkait pertumbuhan penduduk tinggi, yang kurang seimbang dengan ketersediaan lapangan pekerjaan. Oleh karena itu ke depan diperlukan penanganan salah satunya adalah pengendalian laju pertumbuhan penduduk.

4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dari hasil analisis atas Renstra Kemendagri dan telaahan KLHS, serta hasil identifikasi internal tantangan dan peluang pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dapat disimpulkan tantangan pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke depan adalah sebagai berikut:

- a. Belum efektifnya penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu.
- b. Kurangnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Peristiwa kependudukan yang perlu dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir sangat beragam, meliputi perubahan alamat, pindah datang untuk menetap dan Peristiwa Penting, antara lain kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, dan perceraian, termasuk pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, serta perubahan status kewarganegaraan, ganti nama dan Peristiwa Penting lainnya yang dialami oleh seseorang merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan. Peristiwa kependudukan tersebut di atas sering terjadi, namun seringkali kurang menjadi perhatian serius masyarakat yang mengalami peristiwa

kependudukan. Hal tersebut disebabkan masyarakat kurang mengetahui aturan kependudukan, dan juga kurangnya kesadaran masyarakat mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Hal ini menjadi tantangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir ke depan, agar mengembangkan upaya yang efektif meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- c. Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan penyalahgunaan Dokumen Kependudukan serta pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat tersebut atau pelanggaran karena tidak melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
- d. Sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan.

Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari 236 kelurahan/Desa yang tersebar pada 20 kecamatan. Jumlah penduduk semester I tahun 2018 mencapai 619.929 jiwa. Banyaknya jumlah penduduk Kabupaten Indragiri Hilir yang tersebar pada 236 kelurahan/Desa tentu memerlukan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan yang memadai agar dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat dan akurat.

Hal tersebut menjadi tantangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir untuk menyediakan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan secara memadai.

- e. Kapasitas Sumber Daya Manusia pelayanan administrasi kependudukan.

Pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tersebar pada 236 Kelurahan/Desa dan 20 Kecamatan. Kualitas pelayanan administrasi kependudukan sangat tergantung pada kualitas sumber daya manusia yang memberikan pelayanan administrasi kependudukan di 236 kelurahan/desa dan 20 kecamatan tersebut. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tentu mengharapkan Sumber Daya Manusia pelayanan administrasi kependudukan pada 236 kelurahan/desa dan 20 kecamatan di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat dan akurat kepada masyarakat.

Masalah yang cukup mendasar adalah kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia dalam melakukan pelayanan, terutama dalam menghadapi sistem informatika (AITI) dan pemahaman dalam hal tata cara dan persyaratan pembuatan dokumen kependudukan maupun dan pencatatan sipil yang menggunakan blanko-blanko isian formulir. Kebenaran isian formulir sangat diperlukan sebagai sarana inputan bagi software (aplikasi) yang dikembangkan. Belum lagi melihat kondisi aparat desa/kelurahan yang pada umumnya masih mempunyai pekerjaan lain untuk menunjang kehidupan rumah-tangganya, sehingga besar kemungkinan tugas-tugas pelayanan di bidang registrasi penduduk akan terabaikan.

Hal ini menjadi tantangan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang memberikan pelayanan administrasi kependudukan di kelurahan/desa dan kecamatan.

- f. Pertambahan penduduk sampai dengan semester II tahun 2021. Proses Pendaftaran, migrasi/urbanisasi penduduk dari daerah lain ke Kabupaten Indragiri Hilir telah menyebabkan pertambahan penduduk Kabupaten Indragiri Hilir sebesar 6.607 jiwa. Pertambahan penduduk ini bisa membawa dampak positif dan negative serta masalah sosial dan ekonomi lainnya.

untuk menjawab berbagai tantangan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir akan memanfaatkan peluang yang dimiliki, antara lain yaitu:

- a. Dukungan dari Kementerian Dalam Negeri.
Kementerian Dalam Negeri memiliki kepentingan bagi terselenggaranya administrasi kependudukan secara cepat dan akurat. Hal tersebut menjadi perhatian oleh kementerian Dalam Negeri karena merupakan salah satu bagian dari aspek pemerintahan umum yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri, sehingga Kementerian Dalam Negeri akan mendukung upaya pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan di daerah. Dukungan dari Kementerian Dalam Negeri ini perlu dimanfaatkan dengan selalu berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, misalnya terkait dengan pendanaan dan pemenuhan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Terbentuknya Pengelola administrasi Kependudukan.
- c. Tersedianya Infrastruktur untuk pengembangan SIAK secara terpadu.
- d. Kemajuan teknologi informasi dapat di manfaatkan untuk pengembangan sistem pelayanan Yang lebih cepat, efisien dan akurat.

BAB III

Permasalahan Isu-Isu Strategis

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi OPD.

Kabupaten Indragiri Hilir merupakan bagian dari Provinsi Riau, Kabupaten Yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Indragiri Hilir dengan mengubah Undang Undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatra Tengah di Provinsi Riau. Secara Geografis Kabupaten Indragiri Hilir memiliki Luas Wilayah 11.605,97 Km² dengan pembagian Wilayah terdiri dari

20 Kecamatan dengan 236 Kelurahan/Desa, dengan gambaran umum sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Gambaran Umum Kabupaten Indragiri Hilir

No	Potensi Fisik Dasar	Keterangan
1	Letak Geografis	Merupakan wilayah penghubung 2 provinsi berada di sebelah timur Provinsi Kepulauan Riau
2	Luas Wilayah	11.605,97 Km ²
3	Batas-batas Wilayah	
	- Utara	- Kab. Pelalawan.
	- Timur	- Kab. Tanjung Balai Krimun.
	- Selatan	- Ka. Tanjung Jabung Barat.
	- Barat	- Kab. Indragiri Hulu.
4	Jumlah Penduduk (Inhil Semester I 2018)	620.589 jiwa
5	Kepadatan Penduduk	53 jiwa/Km ²
6	Wilayah Pemerintahan	
	- Kecamatan	- 20 kecamatan.
	- Kelurahan	- 236 kelurahan/Desa.

Sumber Data : Inhil Dalam Angka Tahun 2018

Kabupaten Indragiri Hilir memiliki luas wilayah 11.605,97 Km², dengan kecamatan terluas yaitu Kecamatan Mandah yang memiliki luas wilayah 1.479,24 Km² atau 12,75 % dari total luas kota, dan kecamatan yang memiliki luas terkecil yaitu Kecamatan Sungai Batang dengan luas wilayah sebesar 145,99 Km² atau 1,26 % dari total luas wilayah kota. Secara rinci gambaran luas wilayah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Luas Wilayah Berdasarkan Sebaran Kecamatan

No.	Kecamatan	Luas Wilayah	
		Km ²	%
1.	Reteh	407,75	3,51
2.	Enok	880,86	7,59
3.	Kuala Indragiri	511,63	4,41
4.	Tembilahan	197,37	1,70
5.	Tempuling	691,19	5,96

No.	Kecamatan	Luas Wilayah	
		Km2	%
6.	Gaung Anak Serka	612,75	5,28
7.	Mandah	1 479,24	12,75
8.	Kateman	561,09	4,83
9.	Keritang	543,45	4,68
10.	Tanah Merah	721,56	6,22
11.	Batang Tuaka	1 050,25	9,05
12.	Gaung	1 021,74	8,80
13.	Tembilahan Hulu	180,62	1,56
14.	Kemuning	525,48	4,53
15.	Pelangiran	531,22	4,58
16.	Teluk Belengkong	499,00	4,30
17.	Pulau Burung	520,00	4,48
18.	Concong	160,29	1,38
19.	Kempas	364,49	3,14
20.	Sungai Batang	145,99	1,26
TOTAL		11 605,97	100,00

Sumber Data : Inhil Dalam Angka Tahun 2018

Berdasarkan hasil konsolidasi dari Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia tahun 2018 semester I, jumlah penduduk Kabupaten Indragiri Hilir sebanyak 620.589 jiwa Penduduk, dengan rincian berjenis kelamin laki-laki sebesar 321.747 jiwa sedangkan perempuan 298.842 jiwa, dengan rincian pada tabel 3.3.

Tabel 3.3.

Jumlah Penduduk

Berdasarkan Jenis Kelamin Semester I Tahun 2018

No	Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Penduduk	Rasio Jenis Kelamin
1.	Reteh	18.851	18.042	36.893	0.059
2.	Enok	18.257	16.599	34.856	0.056
3.	Kuala Indragiri	7.604	6.871	14.475	0.023
4.	Tembilahan	37.899	36.403	74.302	0.119
5.	Tempuling	15.954	14.980	30.934	0.048
6.	Gaung Anak	11.766	10.807	22.573	0.036

Serka					
7.	Mandah	17.080	15.735	32.815	0.052
8.	Kateman	18.590	17.142	35.732	0.057
9.	Keritang	31.402	29.708	61.110	0.098
10.	Tanah Merah	13.258	12.347	25.605	0.041
11.	Batang Tuaka	13.505	12.319	25.824	0.042
12.	Gaung	18.407	16.779	35.186	0.056
13.	Tembilahan	22.670	21.494	44.164	0.071
Hulu					
14.	Kemuning	17.124	15.733	32.857	0.052
15.	Pelangiran	15.001	13.033	28.034	0.045
16.	Teluk	4.632	4.066	8.698	0.013
Belengkong					
17.	Pulau Burung	9.110	8.466	17.576	0.028
18.	Concong	6.140	5.639	11.779	0.019
19.	Kempas	18.971	17.555	36.526	0.059
20.	Sungai Batang	5.526	5.124	10.650	0.017
Total Kab. Inhil		321.747	298.842	620.589	100

Sumber Data : Data Base Kependudukan Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Semester I Tahun 2018

Berdasarkan Pelaksanaan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2013 – 2018, ada beberapa masalah pokok, seperti dalam table berikut ini ;

Tabel 3.4
Pemetaan Permasalahan Pokok dalam Mencapai Kinerja

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Belum efektifnya penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu;	Terbatasnya sarana dan prasarana	Terbatasnya faktor pendukung penerapan SIAK secara Terpadu
2.	Kurangnya Kesadaran Masyarakat untuk memiliki dokumen	Kurangnya sosialisasi	Rendahnya pemahaman masyarakat

	kependudukan yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta-akta Catatan Sipil serta pengurusan Surat-surat Keterangan Kependudukan lainnya;		tentang Administrasi Kependudukan
3.	Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan penyalahgunaan Dokumen Kependudukan serta pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat tersebut atau pelanggaran karena tidak melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;	<ul style="list-style-type: none"> - Kurang Telitinya petugas registrasi. - Kurang Pelatihan bagi petugas registrasi. 	Rendahnya pemahaman masyarakat tentang Administrasi Kependudukan
4.	Masih Kurangnya sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan administrasi di UPTD Disduk dan Pencapil Kecamatan.	Tidak Maksimalnya pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan di Tingkat Kecamatan.	Terbatasnya sarana pendukung di UPTD
5.	Masih kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (Khususnya ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dan UPTD Kecamatan Disduk dan Pencapil dalam melakukan pelayanan, terutama dalam menghadapi sistem informatika dan pemahaman dalam hal tata cara dan persyaratan pembuatan dokumen kependudukan maupun catatan sipil yang menggunakan blanko-blanko isian formulir. Akurasi isian formulir sangat diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> -Terbatasnya ANS. -Kurangnya di lakukan Bintek terhadap ASN. 	Kurangnya ASN Disduk dan Pencapil, Baik di Dinas maupun di UPTD Kecamatan.

	<p>sebagai dokumen dasar dalam input data ke dalam program aplikasi kependudukan.</p> <p>Kondisi aparat kelurahan/ Desa belum mempunyai petugas khusus registrasi administrasi Kependuduk sedangkan kelurahan/desa yang mempunyai pekerjaan lain untuk menunjang kehidupan rumah-tangganya, sehingga tugas - tugas pelayanan di bidang registrasi penduduk dapat terabaikan.</p>		
6.	<p>Pertumbuhan penduduk yang tinggi. Proses migrasi/ urbanisasi penduduk dari daerah lain ke Kabupaten Indragiri Hilir telah menyebabkan pertumbuhan penduduk Kabupaten Indragiri Hilir meningkat (lebih dari 2,08 % per lima tahun). Pertumbuhan penduduk yang kurang terkendali membawa dampak negative berupa tingginya tingkat kemiskinan, serta masalah social dan ekonomi lainnya.</p>	<p>Kurangnya Pengawasan/Pendataan Administrasi Kependudukan.</p>	<p>Terbatasnya melakukan pendataan pindah/datang penduduk</p>

Berdasarkan table 3.4 diatas untuk tahun tahun berikutnya di prioritas Program dan Kegiatan tersebut diatas.

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

Visi Dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN.

1. Visi .

Visi, berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan peraturan turunannya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan dengan pendekatan

pembangunan yang berkelanjutan dan berkeadilan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Disamping itu, visi dan misi calon kepala daerah tersebut juga harus dipadu padankan dengan visi jangka panjang daerah yang tertuang dalam dokumen RPJPD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025, yaitu:

“INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025”

Berdasarkan hasil penelaahan visi pembangunan jangka panjang daerah (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2005-2025 dan visi misi kepala daerah terpilih, maka visi antara yang hendak diwujudkan Kepala Daerah dalam pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJM) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 adalah;

“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT”

Berdasarkan visi tersebut, untuk memperjelas misi, tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan, maka diberikan penjelasan sebagai berikut:

- KEJAYAAN INHIL artinya menciptakan kondisi atau keadaan yang mantap, mapan, lebih menguntungkan, lebih berkemaslahatan, lebih membahagiakan dan semakin bermakna positif bagi seluruh warga Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau seraya senantiasa mengharapkan ridho dan lindungan Tuhan Yang Maha Esa.
- Semakin Maju berarti Melanjutkan pembangunan yang NYATA HASILNYA DAN BENAR-BENAR DIRASAKAN MANFAATNYA baik dalam pembangunan infrastruktur dasar, sarana prasarana, pemberdayaan masyarakat, pertumbuhan

ekonomi daerah dan perbaikan kesejahteraan rakyat yang semakin lebih baik, lebih merata dan berkeadilan, di daerah perdesaan maupun di daerah perkotaan, di desa ataupun kelurahan dan meliputi seluruh wilayah kabupaten, sehingga tercapai pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir yang lebih berdaya saing positif dan makin diperhitungkan sebagai salah satu barometer pembangunan daerah kabupaten di Indonesia.

- Bermarwah pengertiannya Pemimpin dan rakyat Indragiri Hilir terus BERGERAK BERSAMA, pemerintahannya menjunjung amanah membangun negeri, rakyatnya berpartisipasi membela dan berkarya untuk negeri, bersama-sama dengan SPIRIT yang terus bergelora, BERKARYA NYATA UNTUK BERJAYA dan saling jaga menjaga kebanggaan positif pada daerahnya Kabupaten Indragiri Hilir tercinta.

- Bermartabat artinya Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang manusiawi dan berkeadilan sosial yang ditujukan untuk sebesar-besarnya kepentingan dan kemaslahatan rakyat Indragiri Hilir, pelayanan publik yang responsif, berdemokrasi secara sehat, tidak ada diskriminasi, rakyatnya hidup rukun, tentram dan berbahagia dalam ridho dan lindungan Tuhan Yang Maha Kuasa.

2. Misi.

Misi, berdasarkan Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Dengan kata lain, Misi adalah rumusan mengenai apa-apa yang diyakini dapat dilakukan.

Alur pemikiran dalam penyusunan misi tersebut berdasarkan isu strategis mengenai permasalahan yang berkaitan dengan

fenomena paling aktual atau yang belum dapat diselesaikan pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya serta memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, dengan memperhitungkan segala peluang yang dimiliki. Rumusan misi dalam rancangan dokumen RPJMD ini merupakan hasil telaahan dan analisis terhadap visi pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir. Adapun Misi Kabupaten Indragiri Hilir dirumuskan sebagai berikut:

- Misi 1 : Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketataan hukum.
- Misi 2 : Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.
- Misi 3 : Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
- Misi 4 : Memantapkan Pembangunan SDM Yang Semakin Berkualitas Dan Berdaya Saing, Serta Meningkatkan Iman Dan Taqwa.
- Misi 5 : Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
- Misi 6 : Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.
- Misi 7 : Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.
- Misi 8 : Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

3. Tujuan dan Sasaran.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan pada misi yang akan dijalankan oleh Disduk dan Pencapil Kabupaten Indragiri Hilir selama 5 (lima) tahun mendatang sebagaimana disajikan pada Tabel 3.5 berikut ini :

Tabel. 3.5
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Tujuan	Sasaran
VISI: UNTUK KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT		
Misi 1:		
Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum.		
1.1.	Memantapkan kinerja pelayanan public	Memantapkan kinerja pelayanan publik
		1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel
		2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
Misi 5:		
Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan		
5.1	Meningkatkan partisipasi sosial	Meningkatkan partisipasi sosial
		1. Meningkatnya partisipasi perempuan dalam pembangunan

No.	Tujuan	Sasaran
5.2	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat
		1. Meningkatnya pemberdayaan perempuan
		2. Meningkatnya pemberdayaan kelembagaan ekonomi masyarakat
		3. Meningkatnya pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat
Misi 6: Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketenteraman kehidupan sosial		
6.1	Mewujudkan keamanan, ketertiban dan ketenteraman sosial	Mewujudkan keamanan, ketertiban dan ketenteraman sosial
		1. Menurunnya angka kriminalitas
		2. Tegaknya prinsip-prinsip demokrasi
		3. Meningkatnya perlindungan terhadap perempuan dan anak
		4. Menurunnya penyandang masalah kesejahteraan sosial
Misi 7: Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran		
7.1	Menurunkan tingkat pengangguran	Menurunkan tingkat pengangguran
		1. Meningkatnya kesempatan kerja
		2. Meningkatnya kualitas tenaga kerja
7.2	Menurunkan tingkat kemiskinan	Menurunkan tingkat kemiskinan
		1. Meningkatnya cakupan bantuan kepada masyarakat miskin

Tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir dapat dirumuskan melalui gambaran yang lebih jelas dengan keterkaitan antara visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana dimuat pada Tabel 3.6 berikut ini.

Tabel.3.6
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Target Capaian Indikator Kinerja RPJMD
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2018-2023

No	Tujuan/Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target					Kondisi Akhir
				2019	2020	2021	2022	2023	
VISI: KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT.									
Misi 1: Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketaatan hukum									
1.1	Memantapkan kinerja pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi (Indeks)	44,36	55.00	65.00	69.00	72.00	79.00	79.00
1.1.1	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	1. Nilai AKIP (predikat) 2. Nilai LPPD (Nilai) 3. Opini BPK atas LKPD (predikat) 4. Keterbukaan informasi (%)	CC	B	B	BB	BB	A	A
			Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
			WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
			32.28	20.00	40.00	60.00	80.00	95.00	95.00
1.1.2	Meningkatnya kepuasan	1. Indeks Kepuasan	75,22	78,47	80,08	83,12	87,65	89,22	89,22

	masyarakat ter-hadap pela-yanan public	Masyarakat (Indeks)							
Misi 5: Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.									
5.1	Meningkatkan partisipasi sosial	Cakupan partisipasi sosial (%)	51.20	52.35	53.5	54.65	55.8	56.95	56.95
	5.1.1 Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan	1. Indeks Pembangunan Gender (IPG)	82.39	82.69	82.99	83.29	83.59	83.89	83.89
	5.1.2 Meningkatkan semangat kegotong royongan masyarakat	1. Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan (%)	20.00	22.00	24.00	26.00	28.00	30.00	30.00
5.2	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	Jumlah Desa dengan peningkatan Status Desa dalam Indeks Desa membangun (Desa)	2	2	48	48	48	49	195

	5.2.1	Meningkatnya pemberdayaan perempuan	1. Indeks Pemberdayaan Gender (IDG)	59.00	63.10	63.9	64.8	65.78	66.78	66.78
	5.2.2	Meningkatnya pemberdayaan kelembagaan ekonomi masyarakat	1. Persentase Pemberdayaan Kelembagaan Ekonomi (%)	85.00	86.00	87.00	88.00	89.00	90.00	90.00
	5.2.3	Meningkatnya pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat	1. Persentase Pemberdayaan Kelembagaan Sosial (%)	60.00	61.00	62.00	63.00	64.00	65.00	65.00
Misi 6: Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial										
6.1		Mewujudkan keamanan, ketertiban dan ketenteraman sosial	Indeks keamanan, ketertiban dan ketentraman sosial (indeks)	60.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00
	6.1.1	Menurunnya angka kriminalitas	1. Angka kriminalitas yang tertangani	4,500	4,450	4,400	4,350	4,300	4,250	4,250

		(angka)							
	6.1.2 Tegaknya prinsip-prinsip demokrasi	1. Indeks demokrasi Indonesia (indeks)	60.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00
	6.1.3 Meningkatnya perlindungan terhadap Perempuan dan anak	1. Jumlah Penyelesaian Kasus Perempuan dan Anak (Kasus).	41	35	40	46	51	57	57
	6.1.4 Menurunnya penyandang masalah kesejahteraan sosial	1. Jumlah PMKS yang tertangani (jiwa)	60,132	21,000	36,617	2,247	750	500	500
	6.1.5 Menurunnya resiko bencana	1. Luas wilayah terdampak bencana (Km2)	1.76	1.40	1.22	1.04	0.86	0.68	0.68
Misi 7: Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran									
7.1	Menurunkan tingkat pengangguran	Tingkat pengangguran terbuka (%)	3.74	3.43	3.14	2.86	2.61	2.38	2.38
	7.1.1 Meningkatkan kesempatan	1. Tingkat kesempatan kerja (%)	96.26	96.57	96.86	97.14	97.39	97.62	97.62

	kerja								
	7.1.2 Meningkatkan kualitas tenaga kerja	1. Tenaga Kerja Terlatih (%)	26.56	28.27	29.97	31.68	33.38	35.09	35.09
7.2	Menurunkan tingkat kemiskinan	Persentase penduduk miskin (%)	7,70	7,50	7,40	7,30	7,20	7,10	7,10
	7.2.1 Meningkatkan cakupan bantuan kepada masyarakat miskin	1. Cakupan bantuan kepada masyarakat miskin (%)	35.07	18.67	19.50	20.00	20.50	21.25	21.25
	7.2.2 Meningkatkan daya beli penduduk miskin	1. Pengeluaran per kapita penduduk miskin (Rp per kapita per hari)	11,003.59	11,223.66	11,448.14	11,677.10	11,910.64	12,148.86	12,148.86

Sumber Data : RPJMD Kab. Inhil Tahun 2018-2023

3.3. Telaahan Renstra K/L Dan Renstra Perangkat Daerah Propinsi.

3.3.1. Telaahan Renstra K/L.

Renstra tingkat kementerian/lembaga yang menjadi acuan dalam penyusunan Renstra Kabupaten Indragiri Hilir adalah Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019.

Beberapa isu strategis dalam Renstra kemendagri khususnya pada aspek pemerintahan umum adalah bahwa sejalan dengan implementasi kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi, peran Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjadi sangat penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan umum, khususnya terkait dengan penyelenggaraan dekonsentrasi dan kerjasama antar daerah, wilayah administrasi dan perbatasan, serta penataan administrasi kependudukan.

Terkait penataan administrasi kependudukan, dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk Indonesia yang diperkirakan mencapai 266,91 juta jiwa pada tahun 2019, kebijakan penataan kependudukan memegang peranan penting dalam upaya memperlancar proses pembangunan nasional. Upaya penataan administrasi kependudukan difokuskan pada penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) yang didukung oleh empat subsistem berupa pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan, dan pendayagunaan data secara konsekuen, terpadu dan berkelanjutan dari tingkat nasional sampai daerah. Namun demikian, upaya penataan administrasi kependudukan pada beberapa tahun terakhir masih mengalami berbagai kendala, terkait dengan *data base* kependudukan, penegakan regulasi, dan dukungan Sumber Daya Manusia. Untuk itu tantangan kedepan yang perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut adalah diarahkan pada pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka penerapan

Nomor Induk Kependudukan (NIK) tunggal secara nasional, dengan dukungan teknologi informasi pengolahan data yang terintegrasi.

Memperhatikan beberapa kondisi administrasi kependudukan di Indonesia tersebut di atas, dan menyadari bahwa penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai bagian tidak terpisahkan dalam pembangunan nasional, maka Kemendagri menetapkan visi yaitu:

“Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sistem Politik Demokratis, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya suatu tatanan kehidupan politik dengan meletakkan kedaulatan berada ditangan rakyat yang diwujudkan melalui pengembangan format politik dalam negeri dan pengembangan sistem pemerintahan termasuk sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah kearah yang lebih demokratis.
- 2) Pemerintahan Desentralistik, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan responsif dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemeratan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) Pembangunan Daerah, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya pembangunan daerah yang berkesinambungan melalui peningkatan kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan yang berbasiswilayah,

ekonomi, dan berdaya saing, secara profesional dan berkelanjutan.

- 4) Keberdayaan Masyarakat, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya keberdayaan masyarakat yang partisipatif yang maju dan mandiri dalam berbagai aspek kehidupan.
- 5) Sumber Daya Aparatur yang Profesional merupakan salah satu prasyarat utama yang harus terpenuhi dalam mencapai tujuan sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif.
- 6) Wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas terhadap penegakkan kesatuan dan persatuan nasional dalam seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan, politik dalam negeri, pembangunan daerah, dan pemberdayaan masyarakat. Hal tersebut sekaligus mewadahi upaya mewujudkan cita-cita bangsa yaitu Masyarakat Indonesia yang aman, adil, damai, dan sejahtera, yang juga merupakan refleksi visi, misi, dan prioritas kebijakan pembangunan nasional.

Dalam rangka pencapaian visi Kemendagri di atas, maka ditetapkan **Misi** Kementerian Dalam Negeri yaitu:

- 1) Memperkuat Keutuhan NKRI, serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis;
- 2) Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
- 3) Memantapkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik;
- 4) Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antar daerah dan antar kawasan, serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan;

- 5) Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya;
- 6) Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.

Dari keenam misi Kemendagri tersebut di atas, yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah misi 2 yaitu “Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum”.

Dari hasil telaahan atas Renstra Kemendagri, Tujuan Kemendagri sebanyak 9 tujuan yaitu sebagai berikut:

- 1) Memperkokoh kesatuan dan persatuan nasional serta stabilitas politik dalam negeri yang dilandasi oleh semangat dan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945 melalui pengembangan sistem politik yang demokratis dan berkedaulatan rakyat;
- 2) Meningkatkan sinergitas hubungan pusat-daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
- 3) Terciptanya tertib administrasi kependudukan;
- 4) Meningkatnya pengelolaan penyelenggaran pemerintahan daerah yang desentralistik;
- 5) Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, serta meningkatnya investasi dan kemampuan fiskal daerah;
- 6) Terciptanya pertumbuhan pembangunan di daerah, serta keseimbangan opembangunan antar daerah yang didukung oleh efektivitas kinerja pemerintah daerah;
- 7) Mewujudkan otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial dan budaya;
- 8) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan kapasitas SDM aparatur lingkup Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; serta

- 9) Meningkatnya kualitas dan terimplikasinya secara optimal perencanaan, agenda strategis, program legislasi, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan BMN, sarana dan prasarana kerja sesuai kebutuhan lingkup Kementerian Dalam Negeri; serta terselenggaranya reformasi birokrasi lingkup Kementerian Dalam Negeri.

Tujuan Kemendagri yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah tujuan 3 yaitu “Terciptanya tertib administrasi kependudukan”.

Sebagai penjabaran dari tujuan, maka ditetapkan sasaran strategis. Jumlah Sasaran strategis kemendagri yang merupakan penjabaran dari tujuan 3 sebanyak 6 sasaran strategis, yaitu:

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

Selanjutnya masing-masing sasaran strategis tersebut di atas ditetapkan indikator dan target kinerja. Indikator dan target kinerja atas 6 sasaran strategis bidang administrasi kependudukan Kemendagri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5

Indikator dan Target Kinerja Bidang Administrasi Kependudukan
Renstra Kemendagri

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	Jumlah Kabupaten/ Kota yang database kependudukan tersambung (on-line) dengan provinsi dan nasional.	497 Kab/ Kota
		Jumlah Kabupaten/ Kota yang melakukan Konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal.	Stabilisasi sistem 497 Kabupaten/ Kota
		Jumlah Kabupaten/ Kota yang melakukan Pemutakhiran database kependudukan Kabupaten/ Kota.	Stabilisasi sistem 497 Kabupaten/ Kota
		Jumlah Kabupaten/ Kota yang telah terpenuhi jaringan komunikasi serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center kependudukan secara <i>on-line</i>	497 Kab/ Kota
2	Terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk	Jumlah kabupaten/kota yang memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) kepada setiap penduduk.	497 Kab/ Kota
3	Terciptanya koneksitas NIK dengan identitas kependudukan	Jumlah K/L yang dapat mengakses database kependudukan berbasis NIK Nasional dan atau digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen, informasi untuk pelayanan publik	15 K/L
		Jumlah Kabupaten/ Kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanan Adminduk secara tersistem dan utuh.	497 Kab/ Kota

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		Jumlah Kabupaten/ Kota yg melaksanakan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah.	Stabilisasi sistem 497 Kabupaten/ Kota
		Jumlah SDM yang disediakan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan SIAK dan Petugas registrasi.	15.544 petugas
		Jumlah penduduk menerimae-KTP berbasis NIK dengan perekaman sidik jari	172,95 juta penduduk
4	Tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan	Jumlah daerah yang telah menetapkan perda sebagai amanat UU No. 23 Tahun 2006 dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan	497 Kab/ Kota
5	Terwujudnya Perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan	Persentase Pemda (kabupaten/ kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan	65%
6	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan	Sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.	497 Kab/ Kota

Sumber Data :Renstra Kemendagri Tahun 2019

Dari hasil telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dapat diidentifikasi factor penghambat dan pendorong pelayanan OPD sebagai berikut:

Tabel 3.6.

Hasil Telaahan Renstra Kemendagri

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD Provinsi/Kab/Kota	Sebagai Faktor	
			Pengham-bat	Pendorong
1	Terciptanya tertib administrasi kependudukan	Sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) yang belum terintegrasi	Kurangnya sarpras, kapasitas SDM	Dukungan Kemendagri, kemajuan teknologi infokom
		Kurangnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Tingkat pendidikan rendah, kesibukan penduduk	
		Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan penyalahgunaan Dokumen Kependudukan,	Tingkat pendidikan masih rendah, kesibukan penduduk	
		Masih kurangnya Sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan	Keterbatasan anggaran	
		Masih kurangnya kapasitas SDM pelayanan administrasi kependudukan	Kurangnya pelatihan	
		Pertumbuhan penduduk yang tinggi, terutama dari urbanisasi	Kurangnya pengawas-an kependu- dukan	

Sumber Data :Renstra Kemendagri Tahun 2019

3.3.2. Telaahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Riau.

Sasaran yang ingin di capai dalam Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Riau ;

1. Meningkatnya Kemampuan aparaturnya dalam menjalankan Roda Pemerintah desa.
2. Meningkatnya kinerja lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatnya pendapatan masyarakat.
4. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.

Sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir mendukung Pencapaian sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Riau pada poin 4 dan 5 yaitu ;

- Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.
- Meningkatnya kualitas pelayanan public dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Program dan Kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan dalam dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir, diperkirakan tidak akan berpengaruh terhadap pola pemanfaatan lahan dan lingkungan hidup.

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan jasa, pertanian dan perkebunan. Telaahan Rencana tata ruang Wilayah dan Kajian

Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang.

RTRW berfungsi sebagai :

1. penyelaras kebijakan penataan ruang nasional, Provinsi dan Kota; serta
2. acuan bagi pemerintah, pemerintah provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan penyusunan program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Kedudukan RTRW berfungsi sebagai :

1. penyusunan Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang kotadan rencana sektoral lainnya;
2. pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang kota;
3. perwujudan keterpaduan, keterkaitan dan kesinambungan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
4. penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
5. penataan ruang kawasan strategis kota.

Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud di atas terdiri atas :

- a. kebijakan dan strategi struktur ruang;
- b. kebijakan dan strategi pola ruang dan
- c. kebijakan dan strategi kawasan strategis kota.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah proses mengintegrasikan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan hidup dalam pengambilan keputusan terhadap kebijakan, rencana dan/ atau program. Pemerintah kabupaten Indragiri Hilir melakukan perubahan terhadap RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2013-2018 sebagai pelaksanaan dan amanat PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Berdasarkan PP Nomor 46 tahun 2016 maka Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir melakukan Peninjauan Kembali terhadap KLHS yang telah disusun pada saat penetapan RPJMD

Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2013-2018 (Perda Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 24 Agustus 2014).

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

Dari hasil identifikasi atas permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir, berdasarkan hasil telaahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir, Renstra Kemendagri, dan telaahan RTRW dan KLHS, ditetapkan Isu-isu strategis yang akan ditangani pada periode lima tahun ke depan (2018 – 2023) yaitu sebagai berikut:

1. Belum efektifnya penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu. Data Base Kependudukan sebagai dasar berbagai penyelenggaraan pemerintahan masih perlu ditingkatkan keakuratan dan validitasnya;
2. Kurangnya Kesadaran Masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta-akta Catatan Sipil serta pengurusan Surat-surat Keterangan Kependudukan lainnya. Seiring dengan kemajuan roda transportasi antar wilayah kab/kota dan antar provinsi, perpindahan penduduk seringkali tidak disertai dan diikuti dengan administrasi kependudukan yang benar, sehingga kepindahan penduduk banyak yang tidak terdeteksi;
3. Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan penyalahgunaan Dokumen Kependudukan serta pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat tersebut atau pelanggaran karena tidak melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
4. Masih kurangnya kemampuan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan jajaran di kecamatan serta kelurahan dalam melakukan pelayanan, terutama dalam menghadapi sistem informatika dan pemahaman dalam hal tata cara dan persyaratan pembuatan dokumen kependudukan maupun catatan sipil yang menggunakan blanko-blanko isian formulir. Akurasi isian formulir

sangat diperlukan sebagai dokumen dasar dalam input data ke dalam program aplikasi kependudukan.

5. Masih kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Tabel 3.9
Identifikasi Isu-isu Strategis

Aspek Kajian	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
	INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
Penataan administrasi kependudukan	Kurangnya sarpras, kurangnya kapasitas SDM pelayanan administrasi kependudukan	-	Belum efektifnya penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu
	Kurangnya sosialisasi kependudukan	Tingkat pendidikan masy rendah, kesibukan masy	Kurangnya Kesadaran Masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan
	Kurangnya sosialisasi kependudukan	Tingkat pendidikan masy rendah, kesibukan masy	Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan

Aspek Kajian	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
	INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
			penyalahgunaan Dokumen Kependudukan
	Kurangnya pelatihan administrasi kependudukan	-	Kurangnya sarpras pelayanan administrasi kependudukan
	Keterbatasan anggaran pengadaan sarpras pelayanan administrasi kependudukan	-	Kurangnya kapasitas SDM pelayanan administrasi kependudukan
Pengendalian penduduk	Kurangnya pengawasan terhadap penduduk pendatang baru	Pertumbuhan ekonomi Kabupaten Indragiri Hilir yang tinggi, harapan yang tinggi untuk meningkatkan kesejahteraan di Kabupaten Indragiri Hilir	Pertumbuhan penduduk yang tinggi, terutama dari urbanisasi

Analisis SWOT.

Analisis SWOT merupakan identifikasi berbagai faktor – faktor sistematis untuk merumuskan strategi sebuah organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Strength), dan Peluang (opportunities), dan secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (weaknessess) dan ancaman (threats). Berdsasarkan hasil analisis SWOT, kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut:

1. Kekuatan.

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan pelayanan dan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- Adanya komitmen dan dukungan Bupati, pimpinan, dan pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- Tersedianya anggaran untuk menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- SDM yang menjalankan tugas Dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Kelemahan.

- Kapasitas SDM pelayanan administras kependudukan masih perlu ditingkatkan. Kualitas pelayanan administrasi kependudukan sangat tergantung pada kualitas sumber daya manusia yang memberikan pelayanan administrasi kependudukan di 236 kelurahan/Desa dan 20 kecamatan di Kabupaten Indragiri Hilir. Masalah yang cukup mendasar adalah kurangnya kemampuan SDM dalam melakukan pelayanan, terutama dalam menghadapi sistem informatika dan pemahaman dalam hal tata cara dan persyaratan

pembuatan dokumen kependudukan maupun catatan sipil yang menggunakan blanko-blanko isian formulir.

- Sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan masih belum sepenuhnya memadai. Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari 236 kelurahan/Desa yang tersebar pada 20 kecamatan. Jumlah penduduk pada tahun 2018 Semester I mencapai 620.589 jiwa. Banyaknya jumlah penduduk Kabupaten Indragiri Hilir yang tersebar pada 236 kelurahan/Desa tentu memerlukan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan yang memadai agar dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat dan akurat.

3. Peluang.

- Dukungan dari Kementerian Dalam Negeri. Kementerian Dalam Negeri memiliki kepentingan bagi terselenggaranya administrasi kependudukan secara cepat dan akurat. Hal tersebut menjadi perhatian oleh kementerian Dalam Negeri karena merupakan salah satu bagian dari aspek pemerintahan umum yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri, sehingga Kementerian Dalam Negeri akan mendukung upaya pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan di daerah.
- Terbentuknya Pengelola administrasi Kependudukan.
- Tersedianya Infakstruktur untuk pengembangan SIAK secara terpadu
- Kemajuan teknologi informasi dapat di manfaatkan untuk pengembangan sistem pelayanan Yang lebih cepat, efisien dan akurat.

4. Tantangan.

- Kurangnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan penyalahgunaan Dokumen Kependudukan serta pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat tersebut atau pelanggaran karena tidak melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
- Kompleksitas kebutuhan akibat luas wilayah, jumlah penduduk yang tinggi menurut pelayanan yang terakomodir, cepat dan memiliki kualitas yang baik.
- Masih rendahnya pemahaman dan taraf pendidikan pada sebagian masyarakat.

Memperhatikan analisis SWOT tersebut di atas, serta mempertimbangkan pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka alternatif strategi yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan dan catatan sipil, meliputi:
 - a. Mendekatkan tempat pelayanan pengurusan dokumen kependudukan dan catatan sipil melalui sarana pelayanan bergerak (keliling).
 - b. Memberikan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan dan catatan sipil secara cepat dan akurat.
2. Pemenuhan sarana pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi Pengadaan perlengkapan pembuatan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
3. Mengubah perilaku dan memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya administrasi kependudukan, dengan menjalankan upaya untuk memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan catatan sipil.
4. Pengendalian administrasi kependudukan secara kontinyu, dengan prioritas di wilayah yang rentan administrasi

kependudukan/ penduduk urbanisasi, melalui Menyelenggarakan pendataan dan pengawasan administrasi kependudukan di wilayah rentan administrasi kependudukan/ penduduk urbanisasi.

5. Peningkatan layanan administrasi kependudukan melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan yang berkelanjutan, meliputi:
 - a. Pengintegrasian SIAK Kelurahan dan kecamatan dengan SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.
 - b. Pengintegrasian SIAK Kabupaten Indragiri Hilir dengan SIAK provinsi dan Nasional.
 - c. Pemenuhan jaringan komunikasi dan sarpras SIAK di kelurahan dan kecamatan dan mempertahankan jaringan komunikasi dan sarpras SIAK dalam keadaan siap untuk digunakan.
 - d. Pemutakhiran database kependudukan secara kontinyu untuk menyediakan informasi bagi perumusan kebijakan yang akurat.
6. Pengembangan kualitas layanan dukungan dinas dalam bidang keuangan, meliputi:
 - a. Penyediaan anggaran pelaksanaan kegiatan yang sesuai kebutuhan dan tepat waktu serta pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel.
 - b. Koordinasi yang intensif dengan Kemendagri, untuk mendukung pembiayaan penataan administrasi kependudukan di Kabupaten Indragiri Hilir.
7. Pengembangan kualitas layanan dukungan dinas dalam bidang kepegawaian, meliputi Pengembangan berkelanjutan kapasitas seluruh SDM Dinas sesuai dengan tugas masing-masing personel.
8. Pengembangan kualitas layanan dukungan dinas dalam bidang layanan administrasi dan sarpras perkantoran, meliputi

Pemenuhan layanan administrasi dan sarpras perkantoran sesuai kebutuhan secara tepat waktu.

9. Pengembangan kualitas layanan dukungan dinas dalam bidang perencanaan penganggaran dan evaluasi, meliputi:
 - a. Pengembangan rencana kegiatan dan anggaran yang dapat diaplikasikan secara berkelanjutan.
 - b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil kegiatan.

BAB IV

Tujuan dan Sasaran

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

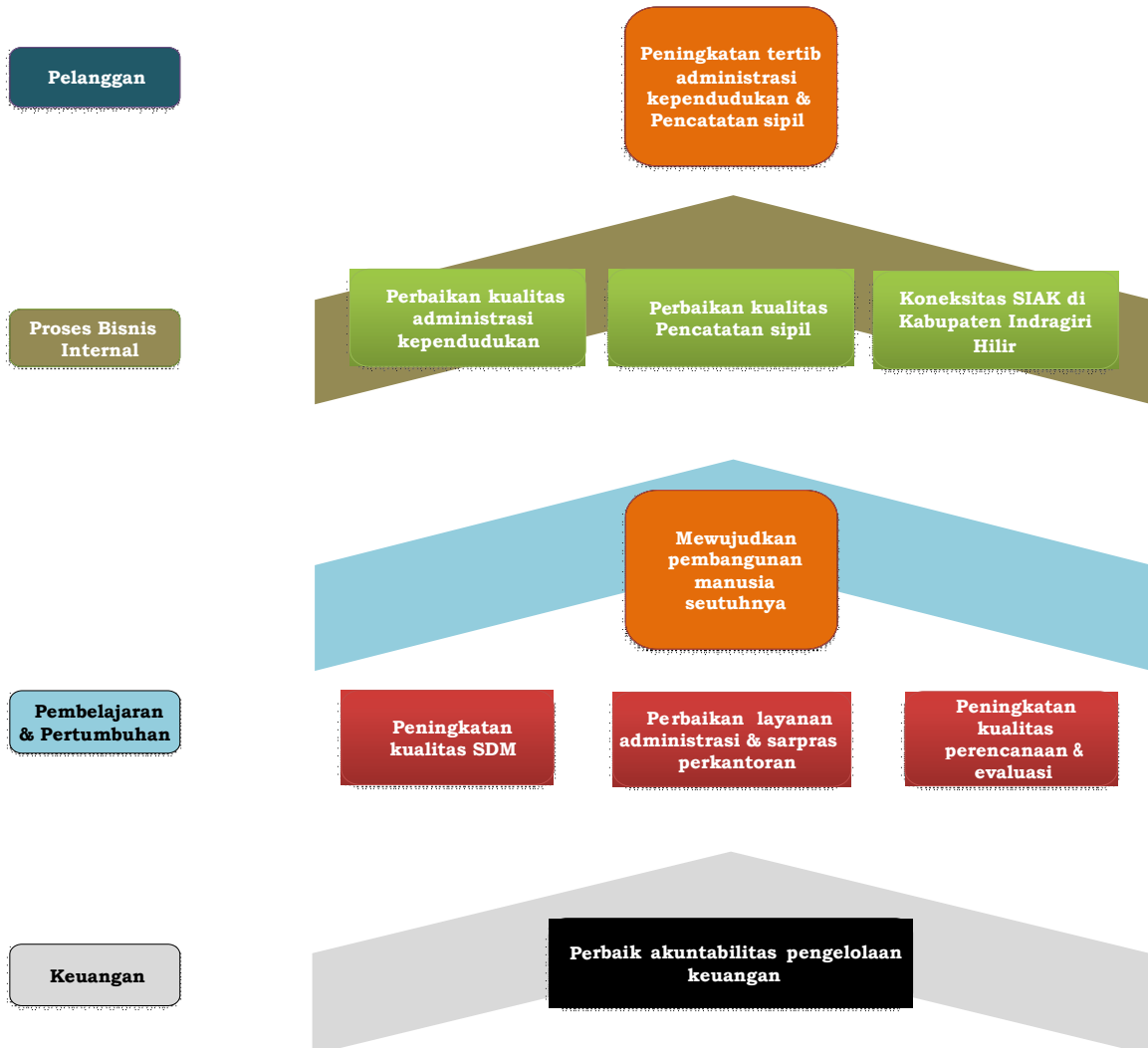
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Untuk merumuskan tujuan dan sasaran strategis beserta indikator sasaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir menerapkan Balance Scorecards. Untuk mengawasi penerapan Balance Scorecards tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan peta strategi yang disajikan pada gambar 4.1. yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Dinas mengarahkan pada perbaikan akuntabilitas pengelolaan keuangan SKPD yang meliputi peningkatan kuantitas, dan kualitas pengelolaan keuangan.

- Dengan pengelolaan keuangan yang memadai dari sisi kuantitas dan kualitasnya, maka diharapkan akan mendukung upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, perencanaan dan evaluasi, dan perbaikan layanan administrasi perkantoran dan sarana prasarana.
- Dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, perencanaan dan evaluasi, dan perbaikan layanan administrasi perkantoran dan sarana prasarana, maka diharapkan dapat mendukung pewujudan koneksitas Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir dan upaya perbaikan kualitas administrasi kependudukan dan catatan sipil masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir.

Gambar 4.1
Peta Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir



- Dengan perbaikan kualitas administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir, maka diharapkan akan mendukung peningkatan tertib administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir.

Peta strategi di atas kemudian dijabarkan menjadi sasaran strategis Dinas yang dikelompokkan berdasarkan perspektif balanced scorecards sebagai berikut:

Tabel 4.1

Penjabaran Peta Strategis dalam Tujuan dan Sasaran Strategis

Perspektif	Tujuan dan Sasaran Strategis
Keuangan.	1. Perbaiki akuntabilitas pengelolaan keuangan OPD.
Pembelajaran dan Pertumbuhan.	2. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur; 3. Perbaiki layanan administrasi dan sarpras perkantoran; 4. Meningkatnya kualitas perencanaan dan evaluasi; 5. Meningkatkan Kualitas layanan dukungan manajemen di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
Proses Bisnis Internal.	6. Perbaiki kualitas layanan administrasi kependudukan Masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir; 7. Perbaiki kualitas layanan pencatatan sipil masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir; 8. Terwujudnya koneksitas sistem informasi administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir;
Pelanggan.	9. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir.

Mempertimbangkan visi dan misi, serta hasil analisis berdasarkan balanced scorecard, maka ditetapkan tujuan dan sasaran jangka menengah (sasaran strategis) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir beserta indikator sasaran dan targetnya sebagai berikut:

1. Tujuan.
 - a. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Melalui Layanan Administrasi Kependudukan;
 - b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.
2. Sasaran Strategis.
 - a. Perbaiki akuntabilitas pengelolaan keuangan OPD;
 - b. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur;
 - c. Perbaiki layanan administrasi dan sarpras perkantoran;
 - d. Meningkatnya kualitas perencanaan dan evaluasi;
 - e. Tercapainya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. Tercapainya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Terwujudnya koneksitas sistem informasi administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir.

Alur logis tujuan dan sasaran strategis beserta indikator dan target kinerja adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan/Sasaran	Indikator	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun				
			Realisasi			Target	
			2019	2020	2021*	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Melalui Layanan Administrasi Kependudukan.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan.	79,14%	74,81%	83,25%	90%	92%
	1.1 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.	1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga 2. Cakupan Kepemilikan KTP 3. Kepemilikan Akta Kelahiran (Per 1.000 Penduduk) 4. Cakupan Penerbitan Akta Kematian. 5. Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan. 6. Cakupan Penerbitan Akta Perceraian. 7. Cakupan Penerbitan KIA.	212	226	91	95	100
			98	99	85	90	100
			542	556	563	950	1.000
			100	100	100	100	100
			100	100	100	100	100
			100	100	100	100	100
			31,39	18,07	51,13	18,70	21,84
	1.2 Meningkatnya kualitas pendataan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kependudukan.	Cakupan Kelurahan dan Kecamatan Yang Terkoneksi Online Data base Kependudukan.	75%	80%	90%	92%	93%

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

2.	Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil 2.1 Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil.	-	50,45 (CC)	61,45 (B)	64 (B)	65 (B)
		Nilai evaluasi RB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil atas komponen pengungkit.	-	10	15	23	25
		Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil.	-	50,50 (CC)	61,45 (B)	65 (B)	65,50 (B)

Sumber Data : RPJMD Kab. Inhil dan Renstra Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2018-2023

BAB V

Strategi dan Arah Kebijakan

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Strategi dan Arah Kebijakan.

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, dan program untuk mencapai sasaran dan tujuan. Strategi pada dasarnya lebih bersifat grand design, dimana strategi merupakan cara atau pola yang dirancang untuk merespon isu strategis yang dihadapi dan/atau untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran. Dengan kata lain strategi merupakan suatu cara atau pola untuk mewujudkan tujuan atas misi yang ditetapkan.

Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan yang akan :

- Menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijaksanaan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu;
- Mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan;
- Menciptakan langkah atau prosedur yang mengarah kepada kondisi-kondisi di mana setiap pejabat dan pelaksana di organisasi mengetahui tentang apakah mereka memperoleh dukungan untuk bekerja dan mengimplementasikan keputusan.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018 – 2023, maka strategi dan kebijakan yang dijalankan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran Strategis, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : Indragiri Hilir Berjaya dan Gemilang 2025

Misi 1 : Memantapkan Tata Kelola Pemerintah yang Makin responsive, partisipatif, Inovatif, efektif dan berkeadilan hukum

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Melalui Layanan Administrasi Kependudukan.	1.1 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan. • Pemenuhan sarana pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. • Mengubah perilaku dan memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya administrasi kependudukan. • Pengendalian administrasi kependudukan secara kontinyu, dengan prioritas di wilayah yang rentan administrasi kependudukan/penduduk urbanisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendekatkan tempat pelayanan pengurusan dokumen kependudukan melalui sarana pelayanan bergerak (keliling). • Memberikan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan secara cepat dan akurat. • Pengadaan perlengkapan pembuatan dokumen kependudukan. • Menjalankan upaya untuk memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan. • Menyelenggarakan pendataan dan pengawasan administrasi kependudukan di wilayah rentan administrasi kependudukan/penduduk urbanisasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan
		1.2 Meningkatnya kualitas pendataan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan layanan administrasi kependudukan melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan yang berkelanjutan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengintegrasian SIAK Kelurahan dan kecamatan dengan SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir. • Pengintegrasian SIAK Kabupaten Indragiri Hilir dengan SIAK provinsi dan Nasional • Pemenuhan jaringan komunikasi dan sarpras SIAK di kelurahan dan kecamatan dan mempertahankan jaringan komunikasi dan sarpras SIAK dalam keadaan siap untuk digunakan • Pemutakhiran database kependudukan secara kontinyu untuk menyediakan informasi bagi perumusan kebijakan yang akurat
2	Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil	2.1 Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas pelayanan organisasi • Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi • Profesionalisme SDM Aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Birokrasi yang bersih dan akuntabel • Birokrasi yang efektif dan efisien • Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan
		pelayanan publik yang berkualitas.		

Strategi dan kebijakan yang telah dirumuskan tersebut akan mengarahkan program-program dan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

BAB VI

Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Program OPD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Rencana program prioritas beserta indicator keluaran program dan pagu per OPD sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan OPD kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing - masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah OPD.

Mengacu pada tujuan dan sasaran jangka menengah, serta memperhatikan kebijakan dan strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir seperti telah diuraikan pada bab IV, maka rencana program dan kegiatan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

A. Program

Program yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir pada periode Tahun 2018 – 2023 sebanyak 11 program, sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Program Penataan Administrasi Kependudukan
7. Program Penataan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
8. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
9. Program Pendaftaran Penduduk
10. Program Pencatatan Sipil
11. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

B. Indikasi Kegiatan

Kegiatan-kegiatan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir pada periode Tahun 2018 – 2023 sebanyak 39 kegiatan sebagai berikut:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor

7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
11. Penyediaan Makanan dan Minuman
12. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
13. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
14. Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor
15. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
16. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
18. Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional
19. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
20. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
21. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
22. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
23. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu
24. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)
25. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
26. Dokumen Kependudukan
27. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
28. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
29. Administrasi Umum Perangkat Daerah
30. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
31. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
32. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

33. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
34. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
35. Penataan Pendaftaran Penduduk
36. Pelayanan Pencatatan Sipil
37. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
38. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
39. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Alur logis tujuan, sasaran strategis, program dan kegiatan disajikan pada table 6.1. sebagai berikut:

Tabel 6.1
 Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Indragiri Hilir
 Tahun 2019 - 2020
 (Permendagri 13 Tahun 2006)

Tujuan/Sasaran	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Realisasi Kinerja Program/Kegiatan dan Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2019		Tahun 2020		
				K	Rp (Dalam Juta)	K	RP (Dalam Juta)	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan		Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan						
Terwujudnya pelayanan Prima Administrasi Kependudukan		1. Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil						
		2. Waktu penyelesaian dokumen kependudukan dan pencatatan sipil						
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.02.06.1.02.06.01.01	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah		1.282,07	100	1.267,54		Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.02.06.1.02.06.01.01.001	Jumlah Surat Menyurat / Paket / Pengiriman	820 Buah	580	2,84	300	3,09	Sekretariat
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.02.06.1.02.06.01.01.002	Jumlah Rekening yang dibayarkan	4 Rekening	48	99,01	4	87,87	Sekretariat
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	1.02.06.1.02.06.01.01.006	Jumlah Kendaraan Dinas / operasional yang dipelihara dan diperpanjang Perizinannya	20 Unit	20	5,56	20	6,73	Sekretariat
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	1.02.06.1.02.06.01.01.007	Jumlah tenaga administrasi yang dibayarkan	0 Orang	0	-	1	9,49	Sekretariat
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1.02.06.1.02.06.01.01.008	Jumlah ruangan yang terjaga kebersihannya	7 Ruang	7	34,28	5	50,97	Sekretariat
Penyediaan Alat Tulis Kantor	1.02.06.1.02.06.01.01.010	Jumlah ATK yang disediakan	46 Jenis	37	30,54	37	44,94	Sekretariat
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1.02.06.1.02.06.01.01.011	Jumlah Cetak dan Penggandaan	25.223 Lembar	10.850	10,93	17.872	12,55	Sekretariat
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	1.02.06.1.02.06.01.01.012	Jumlah komponen Kelistrikan yang disediakan	7 Jenis	6	5,77	4	3,00	Sekretariat
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.02.06.1.02.06.01.01.015	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	36 Eksemplar	36	4,32	24	44,87	Sekretariat
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.02.06.1.02.06.01.01.016	Jumlah logistik yang disediakan	3.368 Liter	4.807	41,68	3.200	25,12	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

	Penyediaan Makanan dan Minuman	1.02.06.1.02.06.01.01.017	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	2 Kali	0	-	0	-	Sekretariat
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	1.02.06.1.02.06.01.01.018	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah yang dilaksanakan	68 Kali	83	373,64	9	184,51	Sekretariat
	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	1.02.06.1.02.06.01.01.019	Jumlah tenaga administrasi/teknis yang dibayarkan	65 Orang	72	620,70	63	741,60	Sekretariat
	Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor	1.02.06.1.02.06.01.01.027	Jumlah petugas Keamanan yang dibayarkan	4 Orang	4	52,80	4	52,80	Sekretariat
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.02.06.1.02.06.01.02	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah			584,21	100	277,37	Sekretariat
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1.02.06.1.02.06.01.02.005	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan	0 Unit	0	-	0	-	Sekretariat
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	1.02.06.1.02.06.01.02.009	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang disediakan	6 Jenis	45	503,47	0	-	Sekretariat
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	1.02.06.1.02.06.01.02.022	Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara	0 Ruang	0	-	0	-	Sekretariat
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	1.02.06.1.02.06.01.02.024	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang terpelihara	2 Unit	2	26,92	2	26,25	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	1.02.06.1.02.06.01.02.028	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara	12 Bulan	12	18,97	12	36,20	Sekretariat
	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	1.02.06.1.02.06.01.02.042	Jumlah Gedung Kantor yang direhabilitasi	1 Ruang	1	34,85	0	-	Sekretariat
	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.02.06.1.02.06.01.02.052	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	0 Set	0	-	8	214,92	Sekretariat
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.02.06.1.02.06.01.06	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah			64,35	100	65,00	Sekretariat
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.02.06.1.02.06.01.06.001	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	7 Laporan	7	64,35	7	65,00	Sekretariat
	Program Penataan Administrasi Kependudukan	1.02.06.1.02.06.01.15	Cakupan Penerbitan Dokumen Kependudukan			2.319,53	90	1.990,45	Sekretariat, Bid. Dafduk, Pencapil, PDIP
	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	1.02.06.1.02.06.01.15.001	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	0 Jiwa	496.471	539,87	0	-	Bidang Dafduk
	Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase Tahap Awal)	1.02.06.1.02.06.01.15.004	Terwujudnya perekaman KTP-el	20 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Dafduk

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.005	Tersedianya dana untuk perjalanan dinas keluar daerah dalam rangka Rakornas dan Bimtek Adminduk dan Pencapil	15 Kali	0	-	0	-	Sekretariat
Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.006	Terwujudnya Laporan Profil Kependudukan	65 Buah	0	-	0	-	Bidang Dafduk
Penyediaan Informasi yang Dapat di Akses Masyarakat (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.007	Terlaksananya Koordinasi Administrasi Kependudukan dan Pencapil Lintas Sektor	3 Kali	0	-	0	-	Bidang Pencapil
Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.008	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	80%	80	1.779,66	80	1.990,45	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.011	Terwujudnya Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.106 Buah	0	-	0	-	Bidang Dafduk
Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan	1.02.06.1.02.06.01.15.012	Peningkatan Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	18 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	1.02.06.1.02.06.01.15.013	Tersedianya dana untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	0	-	0	-	Sekretariat
Administrasi Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.014	Pelayanan keliling penerbitan KK dan KTP-el	18 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Dafduk
Dokumen Administrasi Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.022	Terlaksananya kegiatan pencetakan Dokumen Kependudukan dan Pencapil	93 Unit	0	-	0	-	Bidang Dafduk
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.023	Tersedianya data penduduk rentan dan orang asing	14 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Dafduk
Pendaftaran dan Mutasi Penduduk (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.024	Terlaksananya penerbitan SKPWNI/SKDWINI	5 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Dafduk
Peningkatan Pelayanan Akta Kelahiran (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.029	Peningkatan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran	10 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Pencapil
Pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.030	Tersedianya Akta Kematian	100%	0	-	0	-	Bidang Pencapil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

	Pelayanan Perkawinan dan Perceraian (Dana Alokasi Khusus/DAK)	1.02.06.1.02.06.01.15.031	Peningkatan pelayanan Akta Perkawinan di Kecamatan	4 Kecamatan	0	-	0	-	Bidang Pencapil
	Program Penataan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.02.06.1.02.06.01.16.	Persentase Penataan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	0	-	100	33,41	Bidang Dafduk
	Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk	1.02.06.1.02.06.01.16.001.	Jumlah Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga	0	0	-	0	-	Bidang Dafduk
			Jumlah Pelayanan KTP elektronik	0	0	-	0	-	
			Jumlah Pelayanan KIA	0	0	-	0	-	
	Peningkatan Pendataan Pindah Datang Penduduk	1.02.06.1.02.06.01.16.002.	Jumlah Penduduk Pindah Datang	0	0	-	0	-	Bidang Dafduk
	Dokumen Kependudukan	1.02.06.1.02.06.01.16.003.	Jumlah Dokumen kependudukan yang diterbitkan (KK, KTP Elektronik,, KIA, Akta, Formulir)	0	0	-	10.400	33,41	Bidang Dafduk
	Program Penataan Pelayanan Pencatatan Sipil	1.02.06.1.02.06.01.17.	Persentase Penataan Pelayanan Pencatatan Sipil	0	0	-	0	-	Bidang Pencapil
	Peningkatan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	1.02.06.1.02.06.01.17.001.	Jumlah Kutipan Akta Kelahiran	0	0	-	0	-	Bidang Pencapil
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.02.06.1.02.06.01.18.	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	0	-	0	-	Bidang Dafduk

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

	Pengintegrasian Dokumen Kependudukan dengan Data SIAK	1.02.06.1.02.06.01.18.001.	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Terintegrasi	0	0	-	0	-	Bidang Dafduk
	Program Peningkatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1.02.06.1.02.06.01.19.	persentase OPD/Lembaga Pengguna Daerah yang menggunakan Data Kependudukan	0	0	-	0	-	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Data dan Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.02.06.1.02.06.01.19.001.	Jumlah Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data dan Pelayanan Administrasi Kependudukan	0	0	-	0	-	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Sumber Data : Evaluasi Renja Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2020

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel 6.2

Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021
(Keppmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020)

Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2021		
				K	Rp (Dalam Juta)	
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				
TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		1. CAKUPAN KEPEMILIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL 2. WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL				

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		CAKUPAN PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERPENUHI		97,6%	12.992,23	Sekretariat
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Kinerja SKPD		7 Dokumen	234,47	Sekretariat
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Jumlah Penetapan Kertas Kerja anggaran DAK Non Fisik Tahun 2022		1 Dokumen	85,15	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun		7 Dokumen	117,52	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan dalam rangka percepatan penerbitan dokumen kependudukan		3 PKS	31,80	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase pelaporan keuangan yang disusun sesuai standar		100%	6.187,97	Sekretariat
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah ASN yang diberi gaji dan tunjangan		45 Orang	6.187,97	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase aparatur yang berkinerja baik		90%	60,43	Sekretariat
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah penduduk yang mendapatkan informasi		3.000 Jiwa	60,43	

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

		administrasi kependudukan				
Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik		100%	4.206,70	Sekretariat
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah komponen instalasi listrik dan penerangan yang disediakan		6 Jenis	10,24	Sekretariat
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		- Jumlah ATK Pencetakan KIA - Jumlah ATK - Jumlah Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan		376 Unit 16 Jenis 18 Set	3.204,05	Sekretariat
Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan		5 Jenis	70,29	Sekretariat
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan		2 Jenis	18,11	Sekretariat
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		Jumlah bahan bacaan yang disediakan		24 Eksemplar	3,6	Sekretariat
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		- Jumlah Bimtek/Diklat - Jumlah Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan		10 Kali 95 Kali	835,32	Sekretariat
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		Jumlah website yang diupdate		1 Website	65,09	Sekretariat
Pengadaan Barang Milik		Persentase Pemenuhan		90%	36,95	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah				
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang diadakan		1 Unit	36,95	Sekretariat
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor		90%	2.006,43	Sekretariat
Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Cakupan ketersediaan kebutuhan surat menyurat		90%	12,43	Sekretariat
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah rekening yang dibayarkan		4 Rekening	153,80	Sekretariat
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Tenaga Pelaksana yang dibayarkan		102 Orang	1.840,20	Sekretariat
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik		90%	259,29	Sekretariat
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah kendaraan dinas jabatan/operasional/lapangan yang dipelihara		20 Unit	33,00	Sekretariat
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi		1 Unit	204,55	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi		50 Unit	21,74	Sekretariat
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK		CAKUPAN PENERBITAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK		91%	500,00	Bidang Dafduk
Penataan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Blangko KIA yang diadakan		34.545 Keping	500,00	Bidang Dafduk
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan		Jumlah Blangko KIA yang diadakan		34.545 Keping	500,00	Bidang Dafduk
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		PERSENTASE OPD/LEMBAGA PENGGUNA DAERAH YANG MENGGUNAKAN DATA KEPENDUDUKAN		22%	733,80	Bid. PIAK dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Jumlah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilakukan		7 PKS	102,37	Bid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan		Jumlah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Pelayanan		7 PKS	102,37	Bid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

		Adminstrasi Kependudukan yang dilakukan				
Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah Kecamatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi tentang administrasi kependudukan		20 Kec	197,74	Bidang PIAK
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah Kecamatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi tentang administrasi kependudukan		18 Kec	197,74	Bidang PIAK
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase Ketersediaan database kependudukan		90%	433,69	Bidang PIAK
Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan		Jumlah buku mengenai data kependudukan yang dipublikasikan		135 Buku	433,69	Bidang PIAK

Sumber Data : Renja Perubahan Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2021

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel 6.3
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2022-2023
(Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021)

Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana an (2018)	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2022		Tahun 2023		
				K	Rp (Dalam Juta)	K	Rp (Dalam Juta)	
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN						
TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		1. CAKUPAN KEPEMILIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL 2. WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN						

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

		DAN PENCATATAN SIPIIL						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		CAKUPAN PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERPENUHI		100%	9.829,50	100%	8.050,99	Sekretariat
Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase pelaporan kinerja yang disusun sesuai standar		90%	80,38	90%	10,00	Sekretariat
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Laporan Kinerja SKPD yang disusun		7 Dokumen	80,38	4 Laporan	10,00	Sekretariat
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase pelaporan keuangan yang disusun sesuai standar		100%	6.236,10	100%	6.187,96	Sekretariat
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah ASN yang diberi gaji dan tunjangan		45 Orang	6.236,10	47 Orang	6.187,96	Sekretariat
Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik		100%	1.392,66	100%	348,04	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik dan penerangan yang disediakan	5 Jenis	9,83	1 Paket	9,83	Sekretariat
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	11 Jenis	743,90	5 Paket	80,72	Sekretariat
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	4 Jenis	65,48	5 Paket	41,58	Sekretariat
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 Jenis	23,49	2 Paket	20,98	Sekretariat
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	24 Eksemplar	3,6	24 Dokumen	3,6	Sekretariat
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilakukan	110 Kali	546,85	35 Laporan	191,33	Sekretariat
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	90%	295,89	0	0	Sekretariat
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang diadakan	2 Unit	295,89	0	0	Sekretariat
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor	90%	1.429,60	90%	1.459,99	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Cakupan ketersediaan kebutuhan surat menyurat		90%	6,00	2 Laporan	6,00	Sekretariat
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah rekening yang dibayarkan		4 Rekening	129,09	4 Laporan	122,08	Sekretariat
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Tenaga Pelaksana yang dibayarkan		93 Orang	1.294,51	110 Laporan	1.331,91	Sekretariat
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik		90%	394,38	90%	45,00	Sekretariat
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah kendaraan dinas jabatan/operasional/lapangan yang dipelihara		22 Unit	34,00	8 Unit	20,00	Sekretariat
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		1 Unit	330,38	1 Unit	5,00	Sekretariat
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi		50 Unit	30,00	50 Unit	20,00	Sekretariat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK		CAKUPAN PENERBITAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK		91%	402,79	91%	202,80	Bidang Dafduk
Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terlayani sesuai SOP		90%	188,75	90%	127,38	Bidang Dafduk
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan		Jumlah penduduk rentan administrasi kependudukan yang diterbitkan dokumen kependudukan		75 Jiwa	49,80	0	0	Bidang Dafduk
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		- Jumlah Kartu Identitas Anak yang diterbitkan - Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan - Jumlah KTP-el yang diterbitkan		34.000 Keping 24.000 Lembar 25.000 Keping	89,30	15 Laporan	127,38	Bidang Dafduk
Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan		Jumlah SKP/SKD WNI yang diterbitkan		2.400 Berkas	49,65	0	0	Bidang Dafduk
Penataan Pendaftaran Penduduk		Cakupan Penerbitan Dokumen Kependudukan		90%	214,04	90%	75,42	Bidang Dafduk
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan		Jumlah Blangko KIA yang diadakan		36.000 Keping	214,04	1 Dokumen	75,42	Bidang Dafduk

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

PROGRAM PENCATATAN SIPIL		CAKUPAN PENERBITAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL		90%	69,97	90%	34,60	Bidang Pencapil
Pelayanan Pencatatan Sipil		Penduduk Kabupaten Indragiri Hilir dapat memiliki Akta Kelahiran		4.000 Dokumen	69,97	4 Layanan	34,60	Bidang Pencapil
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil		Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan		4.000 Dokumen	69,97	4 Layanan	34,60	Bidang Pencapil
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		PERSENTASE OPD/LEMBAGA PENGGUNA DAERAH YANG MENGUNAKAN DATA KEPENDUDUKAN		90%	289,84	90%	145,42	Bidang PIAK dan PDIP
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Jumlah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Pelayanan Adminstrasi Kependudukan yang dilakukan		7 PKS	14,00	7 PKS	14,00	Bidang PDIP
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan		Jumlah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Pelayanan Adminstrasi Kependudukan yang dilakukan		7 PKS	14,00	7 Dokumen	14,00	Bidang PDIP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase jenis pelayanan kependudukan yang menggunakan IT		100%	96,57	20 Kec	56,25	Bidang PDIP
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah Kecamatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi tentang administrasi kependudukan		20 Kec	96,57	2 Dokumen	56,25	Bidang PDIP
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase Ketersediaan database kependudukan		90%	179,27	90%	75,17	Bidang PIAK
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan		Jumlah OPD yang memanfaatkan data kependudukan		5 OPD	36,22	0	0	Bidang PIAK
Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah penduduk yang mendapatkan informasi administrasi kependudukan		3.000 Jiwa	39,25	0	0	Bidang PIAK
Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan		Jumlah buku mengenai data kependudukan yang dipublikasikan		110 Buku	103,80	2 Dokumen	75,17	Bidang PIAK

Sumber Data : Perubahan RPJMD, Renja Tahun 2022, Rancangan Renja Tahun 2023 Disduk dan Pencapil Kab. Inhil

BAB VII

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

INDIKATOR KINERJA.

Pada bab ini, disampaikan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja yang dimaksud yaitu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018 – 2023.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1 sebagai berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RENSTRA	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA
			Realisasi			Target		
			2019	2020	2021*	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	75,22	79,14%	74,81%	83,25%	90%	92%	92%
	1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	84,23	212	226	91	95	100	100
	2. Cakupan Kepemilikan KTP	57	98	99	85	90	100	100
	3. Kepemilikan Akta Kelahiran (Per 1.000 Penduduk)	671,28	542	556	563	950	1.000	1.000
	4. Cakupan Penerbitan Akta Kematian.	100	100	100	100	100	100	100
	5. Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan.	100	100	100	100	100	100	100
	6. Cakupan Penerbitan Akta Perceraian.	100	100	100	100	100	100	100
	7. Cakupan Penerbitan KIA.	-	31,39	18,07	51,13	18,70	21,84	41%
	Cakupan Kelurahan dan Kecamatan Yang Terkoneksi Online Database Kependudukan	50%	75%	80%	90%	92%	93%	93%
	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil	-	-	50,45 (CC)	61,45 (B)	64 (B)	65 (B)	65 (B)
	Nilai evaluasi RB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil atas komponen pengungkit	-	-	10	15	23	25	25
	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Inhil	-	-	50,50 (CC)	61,45 (B)	65 (B)	65,50 (B)	65,50 (B)

Sumber Data : RPJMD Kab. Inhil dan Renstra Disduk dan Pencapil Kab. Inhil Tahun 2018-2023

BAB VIII

Penutup

Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Indragiri Hilir

Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, dan didukung semua pihak, penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2013 – 2018 telah dapat diselesaikan.

Perubahan Renstra Tahun 2018 – 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir ini merupakan dokumen perencanaan jangka menengah. Dokumen ini menjadi panduan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran dalam kurun waktu tahun 2018 – 2023.

Dalam dokumen Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 telah ditetapkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengikuti visi Kabupaten Indragiri Hilir yaitu **“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MENUJU INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025”** visi tersebut dijabarkan dalam 5 (Lima) misi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir telah mengadopsi 11 (Sebelas) program, dan merumuskan 39 (Tiga Puluh Sembilan) kegiatan yang akan dilaksanakan, dilengkapi dengan indikator program dan indikator kegiatan beserta targetnya.

Tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 dalam pencapaiannya memerlukan kerja keras dari seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir, dan diperlukan koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait.

Perlu digaris bawahi bahwa keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir tergantung pada dukungan anggaran, sikap mental aparatur pelaksana, kerjasama dan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak, serta adanya situasi yang kondusif dan peran serta seluruh lapisan masyarakat.

Demikianlah Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir ini disusun dalam rangka mendukung terwujudnya Kabupaten Indragiri Hilir sebagai Kabupaten Berjaya dan Gemilang, berkualitas dan berdaya saing berbasis teknologi dan inovasi. Tidak lupa kami ucapkan terimakasih atas partisipasi semua pihak sehingga Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini dapat tersusun.

Tembilahan, April 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



MIZUAR EPENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631231 199503 1 009