

# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

## 2021-2026



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUNA  
2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, karena berkat Ijin, Ridha dan Rahmat –Nya, kami dapat menyelesaikan tugas yang cukup berat dan menuliskan hasilnya dalam bentuk buku yang berjudul *“Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna Tahun 2021-2026”*.

Renstra ini secara garis besar mengupas tentang Tujuan, Sasaran, arah, rencana, program dan kegiatan serta Pendanaan. Dinas *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna*. Selain itu juga dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan segala keterbatasan, Renstra ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat disebutkan satu persatu disini. Selanjutnya terima kasih dan penghargaan yang sepatutnya disampaikan kepada Bupati Muna yang telah memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada diri kami untuk memimpin Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muna.

Kami menyadari Renstra ini masih banyak kekurangan meskipun demikian kami berharap dengan renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun mengarah pada tujuan dan sasaran yang telah disepakati.

Akhirnya Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun Rencana Strategik (Renstra) Serta semua pihak yang telah mencurahkan tenaga dan Pikiranya dalam Penyelesaian Rencana Strategik (Renstra) ini, Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa Senantiasa Memberikan Rahmat-nya. Amin.

Raha, 06 Februari 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan, Pencatatan  
Sipil Kab. Muna

**LA ODE ABDUL KADIR.S, S.Sos**  
Pembina Utama Muda Gol.IV/c  
NIP. 19630430 199303 1 003

# Daftar Isi

---

## DAFTAR ISI

	Halaman	
Halaman Judul .....	i	
Kata Pengantar .....	ii	
Daftar Isi .....	iii	
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>	
1.1. Maksud dan Tujuan .....	1	
1.2. Landasan Hukum .....	2	
1.3. Kedudukan dan Peran RENSTRA SKPD .....	3	
1.4. Sistematika Penulisan .....	2	
<b>BAB II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD .....</b>	<b>4</b>	
2.1. Organisasi .....	4	
2.2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan.....	5	
2.3. Tupoksi .....	6	
2.4. Sistem, Prosedur, Mekanisme (dan Lain-lain yang perlu) .....	7	
<b>BAB III. PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD .....</b>	<b>8</b>	
3.1. Kinerja Pelayanan Masa Kini .....	8	
3.2. Kelemahan dan Kekuatan Internal .....	9	
3.3. Peluang dan Tantangan Internal .....	9	
3.4. Rumusan Masalah Strategis .....	9	
3.5. Perubahan Masa Depan .....	10	
3.6. Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal .....	11	
<b>BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>14</b>	
4.1. Visi SKPD .....	14	
4.2. Misi SKPD .....	14	
4.3. Tujuan .....	15	
4.4. Strategi .....	15	
4.5. Kebijakan .....	15	
<b>BAB V. PROGRAM .....</b>	<b>17</b>	
5.1. SKPD .....	17	
5.2. Program Lintas SKPD .....	17	
5.3. Program Lintas Kewilayahan .....	17	
5.4. Pagu .....	17	
<b>BAB VI. PENUTUP .....</b>	<b>18</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Maksud dan Tujuan**

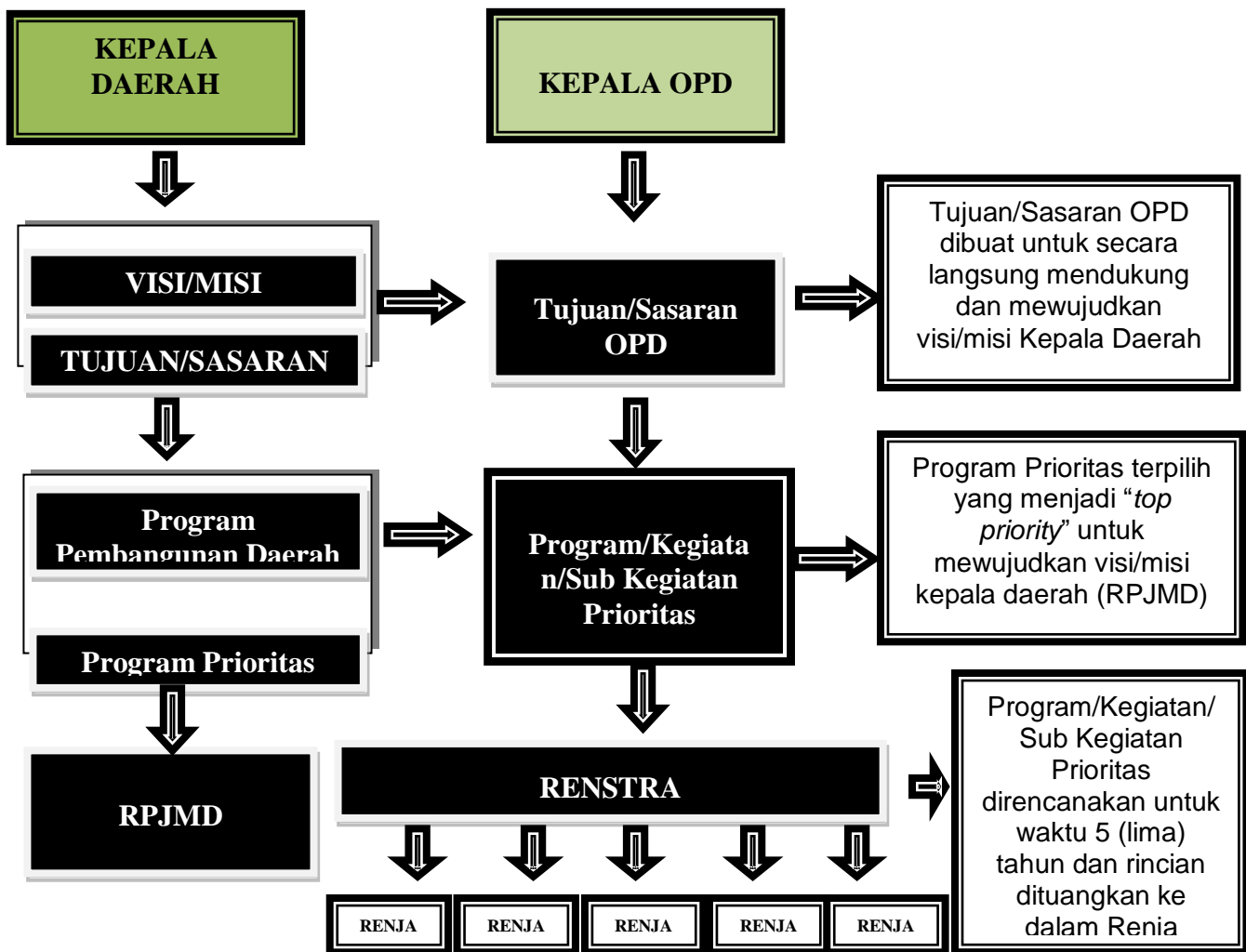
Rencana Strategis (Renstra) merupakan rangkaian tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Dinas dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan demikian rencana strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna dalam melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Muna selama kurun waktu 5 (Lima) tahun 2021 – 2026.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis adalah :

1. Merumuskan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna sebagai penjabaran visi misi Kabupaten Muna.
2. Mengarahkan Strategi penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.
3. Sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muna sesuai kewenangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna.
4. Sebagai tolak ukur evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Sebagai dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna Tahun 2021-2026 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Muna Tahun 2021-2026 dan Renja Perangkat Daerah, ilustrasi keterhubungan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD dan Renja Perangkat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1  
Hubungan Kinerja Pembangunan Daerah



## 1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna adalah :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Intansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-1019;
10. Peraturan Bupati Muna No. 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Muna;
11. Peraturan Bupati Nomor 16 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021;
12. Peraturan Bupati Nomor 2 tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026

### **1.3. Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah (SKPD) untuk periode 5 (Lima) Tahun. Kedudukan dan Peranannya sangat penting untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan yang berkaitan dengan pemerintah, antara lain Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna untuk 5 Tahun Kedepan, perlu dilakukan perencanaan sistematis dan terarah melalui Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Rencana Strategis satuan Kerja Perangkat Daerah, disusun dengan tujuan untuk menjawab tuntutan-tuntutan kebutuhan prioritas pembangunan di Kabupaten Muna yang sifatnya strategis untuk percepatan pembangunan berkaitan dengan urusan bidang Kependudukan.

## **1.4. Sistematika Penulisan**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Maksud dan Tujuan
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Kedudukan dan peranan Renstra SKPD
- 1.4. Sistematika Penulisan

### **BAB II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD**

- 2.1. Organisasi
- 2.2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan
- 2.3. TUPOKSI
- 2.4. Sistem, Prosedur, Mekanisme (dan Lain-lain yang perlu)

### **BAB III. PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD**

- 3.1. Kinerja Pelayanan Masa Kini ( menurut berbagai aspek pelayanan dan capaian terhadap standar pelayanan minimum)
- 3.2. Kelemahan dan Kekuatan Internal
- 3.3. Peluang dan Tantangan Eksternal
- 3.4. Rumusan Permasalahan Strategis yang dihadapi masa kini
- 3.5. Perubahan masa depan yang berpengaruh pada TUPOKSI SKPD
- 3.6. Rumusan perubahan internal dan eksternal

### **BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

- 4.1. Visi SKPD
- 4.2. Misi SKPD
- 4.3. Tujuan (memenuhi criteria specific, Measurable, Achievable, Results Oriented, Time Bound)
- 4.4. Strategi

4.5. Kebijakan

BAB V. PROGRAM

4.6. SKPD

4.7. Program Lintas SKPD

4.8. Program Lintas SKPD

4.9. Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

BAB VI. PENUTUP



## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan kedudukannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Muna Nomor 07 Tahun 2022 memiliki peran melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna guna mewujudkan Visi Bupati Muna yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muna Tahun 2021-2026 yaitu **“Muna Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing dan Sejahtera”**. Visi tersebut dijabarkan dalam 5 (lima) Misi yaitu:

1. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia
2. Mengembangkan Inovasi Pembangunan dan Pelayanan Publik
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah.
4. Meningkatkan kapasitas dan pemerataan infrastruktur
5. Meningkatkan pembangunan sosial budaya

Peran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam mewujudkan Visi Bupati Muna menjalankan Misi ke-2 yaitu **“Mengembangkan inovasi pembangunan dan pelayanan publik”**.

### 2.1. Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Muna Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan dengan Peraturan Bupati Muna Nomor 7 Tahun 2022 termuat pula tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yaitu

#### a. Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

b. Fungsi:

- a) Pelaksana koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- b) Pelaksana koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
- c) Pelaksana koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d) Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
- e) Pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko ktpel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f) Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g) Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h) Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;

- i) Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j) Penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k) Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan,
- l) Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m) Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n) Pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o) Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p) Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
- q) Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r) Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil diuraikan sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

1. Tugas

Membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b) Pengoordinasian program kegiatan operasional Dinas dengan pihak terkait
- c) Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan bidang kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- d) Pembinaan penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan
- e) Penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f) Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai program kegiatan dan atau proyek di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

b. Sekretariat

1. Tugas

Dipimpin oleh Sekretaris dan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Fungsi:

- a) Penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan Keuangan, serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan

- b) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c) Penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah
  - d) Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e) Pengoordinasian penyusunan produk hukum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f) Pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g) Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- 1. Tugas  
Melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
  - 2. Fungsi :
    - a) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
    - c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;

- d) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
- e) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- g) Penyiapan badan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan Masyarakat, dan protokol;
- h) Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- i) Pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan Perundang undangan;
- j) Penyiapan badan periyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
- k) Pengoordinasian bahan penyiapan Reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal pemerintah (SPIP) ;
- l) Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah lain;
- m) Pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan dinas
- n) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- o) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Keuangan

a. Tugas

melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.

b. Fungsi

a) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;

b) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;

c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;

d) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan gaji pegawai;

e) Penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan;

f) Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

g) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;

h) Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

i) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)

j) Penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

k) Penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tangan barang milik Negara;

l) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- m) Penyusunan laporan kinerja pertanggungjawaban sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
  - n) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan ; dan
  - o) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- a. Tugas  
melaksanakan tugas menyiapkan penyusunan perencanaan, perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
  - b. Fungsi:
    - a) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
    - b) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
    - c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
    - d) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
    - e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
    - f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
    - g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
    - h) Pengekoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
    - i) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



f. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Tugas

Melaksanakan tugas menyiapkan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

b. Fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h) Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- i) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Pengolahan Administrasi Kependudukan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

- b. Fungsi
  - a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi 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 pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f) Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- h. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
  - a. Tugas

Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

b. Fungsi

- a) penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan , kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
- h) pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **2.2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan**

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Memiliki 35 Orang Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas : 1 Orang
2. Sekretaris : 1 Orang
3. Kepala Bidang : 4 Orang
4. Kepala Sub Bagian : 3 Orang
5. Kepala Seksi : 12 Orang
6. Staf : 4 Orang

Dalam melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsinya, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil didukung dengan sarana dan Prasarana Kerja, sebagai berikut :

a. Gedung dan Fasilitas

Gedung Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil terletak di Jalan Muh. Husni Thamrin No. 8 Kelurahan Wamponiki Kecamatan Katobu.

b. Peralatan Kendaraan Dinas Operasional :

1. Kendaraan Bermotor Roda 4 sebanyak 1 Unit
2. Kendaraan Bermotor Roda 2 sebanyak 7 Unit
3. Peralatan Kantor :
  - Komputer : 15 Unit
  - Alat Cetak KTP-EL : 2 Unit
  - Alat Cetak Kartu Identitas Anak (KIA) : 1 Unit
  - Printer : 6 Unit
  - Kamera : 5 Unit
  - Brankas : 1 Buah

#### 4. Mebeluer

- Meja Komputer : 10 Buah
- Meja Pimpinan : 1 Buah
- Meja kerja : 25 Buah
- Meja Rapat : 0 Buah
- Kursi Kerja : 30 Buah
- Lemari kayu : 4 Buah
- Kursi Pimpinan : 1 Buah

### 2.3. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan. Dinas juga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam Melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan, pengelolaan dan Pengendalian Data yang berbentuk Data Base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan.
2. Perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
3. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil.
4. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan urusan umum Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil.
5. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil.
6. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil.

7. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum yang wajib dilaksanakan pada Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil.
8. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil.
9. Pelayanan pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan.
10. Pembinaan kepada masyarakat tentang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
11. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya.
12. Koordinasi dengan instansi terkait dalam hali Kebijakan Kependudukan, tertib Administrasi Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan.
13. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
14. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola Pendaftaran Penduduk, Pencatatan sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### **2.4. Sistem, Prosedur, Mekanisme (dan lain-lain yang perlu)**

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muna dalam pelaksanaan administrasi kependudukan, ruang lingkup tugasnya meliputi :

##### **A. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Jenis Pelayanan yang dikeluarkan oleh Bidang kependudukan yaitu :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebagai wujud implementasi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 12 Ayat (1)  
Penerbitan Kartu Keluarga bagi Penduduk dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Pengantar Dari desa/kelurahan mengetahui Camat
  - b. Mengisi Formulir Bio data KK
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EI) bagi penduduk setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Pengantar dari Desa/Kelurahan
  - b. Mengisi Formulir Bio Data KTP
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi Penduduk dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Warga Negara Indonesia Usia 0-16 Tahun
  - b. Melampirkan Akta Kelahiran
  - c. Melampirkan KTP-EL Kedua Orang Tua
  - d. Melampirkan Kartu Keluarga (KK)
  - e. Membawa Pas Foto
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk
- a. Pengantar Dari Desa/Kelurahan
  - b. Melampirkan KTP Asli
  - c. Melampirkan KK Asli
- B. Bidang Pelayanan Pencatatan sipil
- Jenis Pelayanan yang dikeluarkan oleh Bidang Catatan Sipil Yaitu :
1. Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a. Surat Keterangan Kelahiran Dari Rumah Sakit/Klinik
    - b. Foto Kopy Surat Nikah Orang Tua 1 Lembar
    - c. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 1 Lembar
    - d. Foto Copy Kartu Keluarga 1 Lembar
    - e. Mengisi Formulir Permohonan Akta Kelahiran
    - f. Membawa saksi 2 orang
  2. Pencatatan perkawinan dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
    - a. Pengantar dari Desa/kelurahan
    - b. Surat Nikah dari Gereja
    - c. KTP suami Istri
    - d. Kartu Keluarga
    - e. Kutipan Akta Kelahiran suami Isteri
    - f. Mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan yang dikeluarkan Oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
  3. Pencatatan Kematian dilakukan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :
    1. Pengantar Daer Desa/Kelurahan Mengetahui camat
    2. Surat Nikah Suami/Istri
    3. Surat Kuasa Keterangan Ahli waris,
    4. SK terakhir Bagi PNS
  4. Pencatatan Pengangkatan /Pengesahan Anak dilakukan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :
    1. Penetapan Pengadilan Tentang pengangkatan anak
    2. Kutipan Akta Kelahiran

3. KTP pemohon

4. KK pemohon.

Semua Penerbitan dokumen kependudukan memerlukan waktu pegurusan antara 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) hari kerja tergantung jaringan pengimputan yang sangat menentukan percepatan kinerja penerbitan dokumen kependudukan dengan catatan tanpa dipungut biaya (gratis) .



## **BAB III**

### **PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD**

#### **3.1. Kinerja Pelayanan Masa Kini**

Sebagai gambaran pelayanan pada Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna adalah pelayanan masyarakat dalam hal kepemilikan Dokumen kependudukan, Jenis- jenis dokumen kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan Dan Capil Kabupaten Muna adalah sebagai berikut :

- Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Kartu Keluarga
- Akta Kelahiran
- Akta Kematian
- Akta Perkawinan ( bagi Non Muslim)
- Pengangkatan dan pengesahan Anak
- Keterangan Mutasi penduduk

Tingkat capaian Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muna dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan, serta peningkatan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya administrasi kependudukan.

#### **3.2. Kelemahan dan Kekuatan Internal**

Kelemahan Internal, yaitu :

1. Belum memadainya perangkat teknologi informasi dan sarana prasarana pendukung pelayanan.
2. Belum Optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan.
3. Belum optimalnya kinerja SDM.
4. Belum memadainya system teknologi informasi.

Kekuatan Internal, yaitu :

1. Tersedianya UU, PP dan Perpres.
2. Tersedianya Perda dan Perbup tentang administrasi kependudukan.
3. Adanya komitmen pimpinan dan seluruh staf dalam memberikan pelayanan prima.

4. Tersedianya SDM yang memadai dibidang teknologi informasi.

### **3.3. Peluang dan Tantangan Eksternal**

Peluang Eksternal, yaitu :

1. Adanya keinginan dari berbagai pihak untuk mendukung Sistem Administrasi Kependudukan.
2. Adanya keinginan kuat dari masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan.

### **3.4. Rumusan Permasalahan Strategis yang dihadapi masa kini**

Berdasarkan analisis faktor-faktor internal dan faktor-faktor eksternal, dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT ( Strengths, Weakness, Opportunities, Threats ), maka sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

1. Strategi SO ( mendayagunakan Kekuatan dan memanfaatkan Peluang )
2. Strategi ST ( mendayagunakan Kekuatan untuk menghindari Ancaman )
3. Strategi WO ( Mengatasi Kelemahan dengan memanfaatkan Peluang )
4. Strategi WT ( Meminimalkan Kelemahan dan menghindari Ancaman )

### **3.5. Perubahan, Masa Depan yang berpengaruh pada TUPOKSI SKPD**

- a. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil berupaya mewujudkan penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara prima sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, dengan jenis pelayanan, yaitu:

**Pendaftaran Penduduk, meliputi :**

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Surat Keterangan Mutasi Penduduk

**Pelayanan Pencatatan Sipil, Meliputi :**

1. Akta Kelahiran
2. Akta Kematian
3. Akta Perkawinan
4. Pengangkatan dan Pengesahan Anak

b. Mewujudkan Hasil Capaian Kinerja yang meliputi :

1.	Sasaran	:	Peningkatan kinerja SDM dalam penyelesaian Administrasi perkantoran dan administrasi keuangan dalam menunjang administrasi kependudukan
	Indikator	:	Meningkatnya kemampuan SDM dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan administrasi keuangan
2.	Sasaran	:	Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam penerapan SIAK
	Indikator	:	Meningkatnya kecepatan dan akurasi proses pelayanan administrasi kependudukan
3.	Sasaran	:	Terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan
	Indikator	:	Terlaksananya penerbitan dokumen Administrasi Kependudukan sebagai legalitas resmi
4.	Sasaran	:	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang procedural dan berorientasi pada kepuasan masyarakat  Meningkatnya tingkat kepuasan masyarakat
	Indikator	:	
5.	Sasaran	:	Tersedianya Data Base kependudukan sebagai rujukan dasar dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan,

	Indikator	:	pembangunan,dan kemasyarakatan Terealisasinya data base kependudukan oleh sector terkait
6.	Sasaran	:	- Terwujudnya peningkatan kesadaran masyarakat - Terwujudnya peningkatan pengelolaan Administrasi Kependudukan
	Indikator	:	- Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang administrasi kependudukan - Terlaksananya pengadministrasian Administrasi Kependudukan

### 3.6. Rumusan Perubahan Internal dan eksternal yang perlu dilakukan

Sebagai langkah tindak lanjut dalam pelaksanaan strategi kebijakan secara teknis Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil berusaha melakukan analisa terhadap faktor-faktor kunci keberhasilan dengan pendekatan Analisis SWOT ( Strengths, Weakness, Opportunities, Threats ), sebagai media untuk mengidentifikasi factor-faktor internal maupun eksternal pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muna.

Berdasarkan Analisis SWOT, maka faktor-faktor dimaksud adalah sebagai berikut :

#### 1. Faktor-faktor Internal

Faktor Internal terdiri dari Kekuatan ( Strength ) dan Kelemahan (Weakness), yang secara spesifik dapat digambarkan sebagai berikut :

KEKUATAN	KELEMAHAN
1. Tersedianya UU, PP dan Perpres	1. Belum memadainya perangkat
2. Tersedianya Perda dan Perbup tentang administrasi	Teknologi Informasi dan Sarana Prasarana pendukung pelayanan

kependudukan 3. Adanya komitmen pimpinan dan seluruh staf dalam memberikan pelayanan prima 4. Tersedianya SDM yang memadai, di bidang teknologi informasi.	2. Belum optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan 3. Belum optimalnya kinerja SDM 4. Belum memadainya system teknologi informasi
--	--

## 2. Faktor-faktor Eksternal

Faktor Eksternal terdiri dari Peluang (Opportunity ) dan Ancaman ( Threats ), yang secara spesifik dapat di gambarkan sebagai berikut ;

PELUANG	ANCAMAN
1. Keinginan kuat dari berbagai pihak untuk mendukung Sistem Administrasi Kependudukan 2. Adanya keinginan dari masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan	1. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan 2. Adanya persepsi masyarakat tentang sulit / mahal nya pengurusan administrasi kependudukan

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. Visi SKPD

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna mempunyai visi yaitu “ *Terciptanya tertib administrasi Kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) melalui pelayanan prima.*”

Visi diatas mengandung beberapa pengertian yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan selalu berorientasi pada upaya peningkatan kesejahteraan penduduk suatu wilayah. Oleh Karena itu maka perencanaan , pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta penyajian data yang akurat dibidang kependudukan dapat dicapai dengan baik.
2. Untuk memperoleh data yang akurat dan terpercaya perlu ditempuh dengan langkah-langkah administrasi yang tertib dan dinamis.
3. Administrasi kependudukan saat ini belum mencapai sasaran sebagaimana yang diharapkan sehingga untuk mencapai tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil tersebut, perlu ditunjang dengan SDM Aparat yang berkualitas sehingga harapan yang dicita-citakan untuk menyediakan tertib administrasi Kependudukan dan Catatan sipil KabupatenMuna dapat dicapai.

#### 4.2. Misi SKPD

Untuk mewujudkan visi sebagaimana diuraikan diatas maka Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muna merumuskan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pelayanan Prima kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan serta Catatan Sipil.
2. Menciptakan kondisi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dan transparan dalam rangka pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil untuk mewujudkan pelayanan prima.
3. Mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).

#### **4.3. Tujuan**

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan perangkat daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, dapat dicapai, rasional, untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Menyediakan jasa pelayanan administrasi kantor dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.

Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipi Kabupaten Muna berorientasi pada operasional Visi dan Misi Bupati Muna Tahun 2021-2026, dan menjadi kebijakan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan program perangkat daerah.

Visi Bupati Muna Tahun 2021-2026 “Muna Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing dan Sejahtera”				
Misi Ke 2: “Mengembangkan Inovasi Pembangunan dan Pelayanan Publik”				
No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan penegakan supremasi Hukum	Terwujudnya Pemerintah yang Bersifat Efisien, Efektif, Transparan dan Akuntabel	Terciptanya pelayanan publik pada setiap unit pelayanan pemerintah yang didasarkan pada standar pelayanan.	Presentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP-el Presentase penduduk yang memiliki Akta Pencatatan Sipil

1. Menyediakan sarana dan prasaranan aparatur dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.
3. Terlaksananya evaluasi dan perencanaan program bagi dinas yang maksimal.
4. Terlaksananya penataan dan penertiban administrasi kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen-dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan public.
5. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
6. Mewujudkan dan mengembangkan system penyelenggaraan



#### 4.4. Strategi

Apabila Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan ada yang tidak mencapai sasaran yang ditetapkan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna akan mengambil langkah dan upaya untuk mengatasi permasalahan diatas , sehingga target sasaran pada masa yang akan datang dapat tercapai.

Apabila dibawah kendali Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Muna , akan melakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja.
- Akan dilakukan perbaikan atau peninjauan kembali pelaksanaan kegiatan untuk menghindari tidak tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.
- Akan Meningkatkan Motivasi dan Disiplin bagi Pegawai.

Dan apabila diluar kendali Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna, akan dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- Akan diusulkan kepada PEMDA untuk meningkatkan sarana dan prasarana operasional dalam rangka peningkatan kinerja aparat.
- Akan Diusulkan kepada Pemda untuk pengadaan kendaraan Dinas Operasional dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- Akan diusulkan kepada PEMDA untuk meningkatkan semangat/gairah bagi para pemungut PAD untuk diberikan tambahan penghasilan berupa insentif atau lainnya
- Akan diusulkan penambahan pegawai, mengingat wilayah kerja dan tanggung jawab sesuai tupoksi sangat besar.

#### **4.5. Kebijakan**

Dalam rangka pencapaian tujuan tentunya dibutuhkan sebuah strategi kebijakan yang harus diterapkan, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna menerapkan kebijakan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk, hal ini dicapai dengan cara :
  - a. Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - b. Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan dilaksanakan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan dalam pelayanan sosial lainnya.
  - c. Mencegah segala macam bentuk penyalahgunaan pelayanan yang merugikan masyarakat.
2. Mengelola program dan kegiatan dengan prinsip-prinsip good governance, hal ini dapat dicapai dengan cara :
  - a. Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja.
  - b. Pengelolaan seluruh program dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki integritas,dedikasi dan kompetensi serta kemampuan yang professional.

#### **4.6. Rencana Program Dan Kegiatan Serta Rencana Pendanaan**

##### **a. Rencana program dan kegiatan**

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2021-2026), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna dengan tetap

mengacu pada program pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muna Tahun 2021-2026.

Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Pengawasan yang akan dilaksanakan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna yang terdiri dari 4 (empat) program 10 (sepuluh) kegiatan dan 22 (dua puluh dua) sub kegiatan dengan uraian sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yang terdiri atas kegiatan:

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor

- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. Program Pendaftaran Penduduk, yang terdiri atas kegiatan:

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

3. Program Pencatatan Sipil, yang terdiri atas kegiatan:

- a. Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Terdiri atas kegiatan:

- a. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan:

- Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

**B. Rencana program dan kegiatan**

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA				
		2022	2023	2024	2025	2026
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Tepat Waktu</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA				
		2022	2023	2024	2025	2026
<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn

<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Org	12 Org	12 Org	12 Org	12 Org
<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Sub Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
Sub Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA				
		2022	2023	2024	2025	2026
<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	98,46 %	99%	99,30 %	99,60 %	100%
<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Presentase dokumen bpendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang diterbitkan</b>	98,46 %	99%	99,30 %	99,60 %	100%
Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang di Terbitkan	98,46 %	99%	99,30 %	99,60 %	100%
<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	86%	88%	90%	92%	94%
<b>Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Presentase Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan</b>	86%	88%	90%	92%	94%
Sub kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan	86%	88%	90%	92%	94%
<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>					
<b>Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	36 Buku	46 Buku	56 Buku	66 Buku	76 Buku
Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	36 Buku	46 Buku	56 Buku	66 Buku	76 Buku
<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	6 Opd	7 Opd	8 Opd	10 Opd	12 Opd
Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	6 Opd	7 Opd	8 Opd	10 Opd	12 Opd

## BAB V PROGRAM

### 8.1. SKPD

Program yang dilaksanakan pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil, yaitu :

- A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN/KOTA.
- B. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
- C. PROGRAM PENCATATAN SIPIL
- D. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

### 8.2. Program Lintas SKPD

Program Kerja Sama Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan

### 8.3. Program Lintas Kewilayahan

Program Kajian Antar Daerah

### 8.4. Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

Pendanaan indikatif Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna Tahun 2021-2026 berpedoman pada pagu indikatif pembiayaan yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Muna Tahun Anggaran 2021-2026 dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Berikut alokasi anggaran Inspektorat Kabupaten Muna Tahun 2021-2026, yaitu sebagaimana termuat pada Tabel 6.2 berikut:

Tabel. Anggaran Indikatif Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna

PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	Anggaran Indikatif (Rp)				
		2022	2023	2024	2025	2026
<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	656.000.000	656.000.000	789.000.000	833.000.000	922.000.000
<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Presentase dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang diterbitkan</b>	656.000.000	656.000.000	789.000.000	833.000.000	922.000.000
Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang di Terbitkan	656.000.000	656.000.000	789.000.000	833.000.000	922.000.000
<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	613.000.000	742.000.000	750.000.000	815.000.000	815.000.000

<b>Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Presentase Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan</b>	<b>613.000.00</b>	<b>742.000.000</b>	<b>750.000.000</b>	<b>815.000.000</b>	<b>815.000.000</b>
Sub kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan	613.000.00	742.000.000	750.000.000	815.000.000	815.000.000
<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	<b>688.000.000</b>	<b>616.800.000</b>	<b>748.480.000</b>	<b>883.328.000</b>	<b>921.660.000</b>
<b>Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	<b>388000000</b>	<b>316.800.000</b>	<b>448480000</b>	<b>483.328.000</b>	<b>521.660.000</b>
Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	388000000	316.800.000	448480000	483.328.000	521.660.000
<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	<b>300000000</b>	<b>300.000.000</b>	<b>300.000.000</b>	<b>400.000.000</b>	<b>400.000.000</b>
Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	300000000	300.000.000	300.000.000	400.000.000	400.000.000

Rincian anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan selama 5 (lima) tahun Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna yaitu sebagaimana tercantum dalam Rencana Program Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Inspektorat Kabupaten Muna Tahun 2021-2026, sebagaimana terlampir.



## BAB VI PENUTUP

Rencana Pembangunan Dinas kependudukan Dan Catatan sipil Kabupaten Muna adalah merupakan upaya untuk mengubah pemahaman masyarakat tentang pentingnya Dokumen-dokumen kependudukan yang merupakan bukti diri sebagai warga Negara Indonesia yang baik.

Dalam upaya mengimplementasikan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna, maka perlu dirumuskan tujuan yang ingin dicapai dalam operasional. Berdasarkan misi yang telah dirumuskan diatas maka dapat dikemukakan tujuan sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan aparat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang memiliki kemampuan tinggi dalam melaksanakan tugas.
- b. Mewujudkan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- c. Meningkatkan Animo masyarakat untuk memiliki KTP, KK, Akta-akta catatan Sipil.
- d. Mewujudkan aplikasi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan SIAK.
- e. Mewujudkan tertib Administrasi kependudukan serta data yang akurat yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan tersusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna, dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta perencanaan dalam menentukan program kegiatan pada tahun yang akan datang.

Raha, 06 Februari 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan, Pencatatan  
Sipil Kab. Muna

**LA ODE ABDUL KADIR.S, S.Sos**  
Pembina Utama Muda Gol.IV/c  
NIP. 19630430 199303 1 003

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF  
INSPEKTORAT KABUPATEN MUNA TAHUN 2021-2026**

Prioritas Pembangunan Nasional: Memperkuat Ketahanan Ekonomi Untuk Pertumbuhan Yang Berkualitas dan Berkeadilan  
Prioritas Pembangunan Daerah: Mengembangkan Inovasi Pembangunan dan Pelayanan Publik  
URUSAN : PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN

NO.	TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KELUARAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN TAHUN 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										DATA CAPAIAN TAHUN 2026  KINERJA
					2.022		2.023		2.024		2.025		2.026		
					TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	
	Terciptanya pelayanan publik pada setiap unit pelayanan pemerintah yang didasarkan pada standar pelayanan.	Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil													
		1) Presentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP-el		96.58 %	96.58 %	98,46 %	99 %		99,30 %		99,60 %		100 %		
		2) presentase penduduk yang memiliki Akta Pencatatan Sipil		95 %	82,42 %	84 %	86 %		88 %		90 %		95 %		
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Persentase Terlaksananya Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>			2.572.000.000	1	2.739.000.000		2.416.000.000		2.963.000.000		3.158.000.000		
	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu</b>			170.000.000	1	195.000.000		245.000.000		285.000.000		330.000.000		
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dok.	100.000.000	1 Dok.	110.000.000	1 Dok.	120.000.000	1 Dok.	130.000.000	1 Dok.	150.000.000	1 Dok.	
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Persentase Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dok.	10.000.000	1 Dok.	15.000.000	1 Dok.	25.000.000	1 Dok.	35.000.000	1 Dok.	40.000.000	1 Dok.	
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Persentase Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD Yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dok.	10.000.000	1 Dok.	15.000.000	1 Dok.	25.000.000	1 Dok.	35.000.000	1 Dok.	40.000.000	1 Dok.	
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Persentase Penyusunan Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	1 Dok.	50.000.000	1 Dok.	55.000.000	1 Dok.	75.000.000	1 Dok.	85.000.000	1 Dok.	100.000.000	1 Dok.	
	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Penyusunan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Tepat Waktu</b>			41.000.000		57.000.000		45.000.000		71.000.000		83.000.000		
	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Persentase Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen SOP	1 Dok.	10.000.000	1 Dok.	11.000.000	1 Dok.	12.000.000	1 Dok.	13.000.000	1 Dok.	14.000.000	1 Dok.	
			Jumlah dokumen ANJAB	1 Dok.	15.000.000	1 Dok.	16.000.000	1 Dok.	17.000.000	1 Dok.	18.000.000	1 Dok.	19.000.000	1 Dok.	
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Persentase Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun SKPD.	1 Dok.	8.000.000	1 Dok.	15.000.000	1 Dok.	8.000.000	1 Dok.	20.000.000	1 Dok.	25.000.000	1 Dok.	
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Persentase Tersedianya Laporan Keuangan Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran	1 Dok.	8.000.000	1 Dok.	15.000.000	1 Dok.	8.000.000	1 Dok.	20.000.000	1 Dok.	25.000.000	1 Dok.	
	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			817.000.000		847.000.000		1.255.000.000		1.565.000.000		1.640.000.000		
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang tersedia	1 Paket	300.000.000	1 Paket	300.000.000	1 Paket	800.000.000	1 Paket	800.000.000	1 Paket	800.000.000	1 Paket	
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Persentase Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Makan & minum kantor	1 Thn	105.000.000	1 Thn	115.000.000	1 Thn	20.000.000	1 Thn	170.000.000	1 Thn	190.000.000	1 Thn	
			Tersedianya Alat tulis kantor	1 Thn	105.000.000	1 Thn	110.000.000	1 Thn	40.000.000	1 Thn	170.000.000	1 Thn	190.000.000	1 Thn	
			Alat dan bahan kebersihan kantor	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.000.000	1 Thn	35.000.000	1 Thn	50.000.000	1 Thn	60.000.000	1 Thn	
			Sub Jumlah		230.000.000		245.000.000		95.000.000		390.000.000		440.000.000		
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persentase Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	1	32.000.000	1	35.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	90.000.000	1	

NO.	TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KELUARAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN TAHUN 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN								DATA CAPAIAN TAHUN 2026		
					2.022		2.023		2.024		2.025			2.026	
					TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)		TARGET	(Rp)
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Persentase Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		1 Thn	5.000.000	1 Thn	7.000.000	1 Thn	10.000.000	1 Thn	15.000.000	1 Thn	20.000.000	1 Thn
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		1	250.000.000	1	260.000.000	1	270.000.000	1	280.000.000	1	290.000.000	1
	<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				<b>300.000.000</b>		<b>300.000.000</b>		<b>-</b>		<b>-</b>		<b>-</b>	
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		1 Paket	300.000.000	1 Paket	300.000.000	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	1
	Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya bangunan gedung kantor		-	-	-	-	1 Paket	-	-	-	-	-	1
	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>564.000.000</b>		<b>640.000.000</b>		<b>725.000.000</b>		<b>845.000.000</b>		<b>877.000.000</b>	
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Persentase Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Air dan Listrik		1 Thn	64.000.000	1 Thn	70.000.000	1 Thn	85.000.000	1 Thn	95.000.000	1 Thn	97.000.000	1 Thn
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Peralatan Kebersihan Kantor		13 Org	140.000.000	13 Org	170.000.000	13 Org	190.000.000	13 Org	200.000.000	13 Org	210.000.000	13 Org
			Jasa administrasi perkantoran.		1 Thn	360.000.000	1 Thn	400.000.000	1 Thn	450.000.000	1 Thn	550.000.000	1 Thn	570.000.000	1 Thn
			Sub Jumlah			500.000.000		570.000.000		640.000.000		750.000.000		780.000.000	
	<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>680.000.000</b>		<b>700.000.000</b>		<b>146.000.000</b>		<b>197.000.000</b>		<b>1</b>	<b>228.000.000</b>
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		1 Paket	30.000.000	1 Paket	35.000.000	1 Paket	36.000.000	1 Paket	37.000.000	1 Paket	38.000.000	1 Paket
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor		1 Thn	10.000.000	1 Thn	15.000.000	1 Thn	20.000.000	1 Thn	50.000.000	1 Thn	60.000.000	1 Thn
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		1 Paket	30.000.000	1 Paket	35.000.000	1 Paket	40.000.000	1 Paket	50.000.000	1 Paket	60.000.000	1 Paket
			Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sedang Gedung Kantor		1 Paket	600.000.000	1 Paket	600.000.000	-	-	-	-	-	-	-
			Sub Jumlah			630.000.000		635.000.000		40.000.000		50.000.000		60.000.000	
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		1 Thn	10.000.000	1 Thn	15.000.000	1 Thn	50.000.000	1 Thn	60.000.000	1 Thn	70.000.000	1 Thn
	<b>ROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>			<b>96,58 %</b>	<b>656.000.000</b>	<b>98,46 %</b>	<b>758.000.000</b>	<b>99 %</b>	<b>789.000.000</b>	<b>99,30 %</b>	<b>833.000.000</b>	<b>99,60 %</b>	<b>922.000.000</b>	<b>100 %</b>
	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang diterbitkan</b>			<b>96,58 %</b>	<b>656.000.000</b>	<b>98,46 %</b>	<b>758.000.000</b>	<b>99 %</b>	<b>789.000.000</b>	<b>99,30 %</b>	<b>833.000.000</b>	<b>99,60 %</b>	<b>922.000.000</b>	<b>100 %</b>
	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang di Terbitkan	Fasilitasi Pendaftaran Dan Penerbitan Dokemen Pendaftaran Penduduk		96,58 %	656.000.000	98,46 %	758.000.000	99 %	789.000.000	99,30 %	833.000.000	99,60 %	922.000.000	100 %
	<b>ROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>			<b>82,42 %</b>	<b>613.000.000</b>	<b>84 %</b>	<b>742.000.000</b>	<b>86 %</b>	<b>750.000.000</b>	<b>88 %</b>	<b>815.000.000</b>	<b>90 %</b>	<b>902.000.000</b>	<b>95 %</b>
	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan</b>			<b>82,42 %</b>	<b>613.000.000</b>	<b>84 %</b>	<b>742.000.000</b>	<b>86 %</b>	<b>750.000.000</b>	<b>88 %</b>	<b>815.000.000</b>	<b>90 %</b>	<b>902.000.000</b>	<b>95 %</b>
	Sub kegiatan Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan	Fasilitasi Pencatatan Dan Penerbitan Dokemen Pencatatan Sipil		82,42 %	613.000.000	84 %	742.000.000	86 %	750.000.000	88 %	815.000.000	90 %	902.000.000	95 %

NO.	TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KELUARAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN TAHUN 2021	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN								DATA CAPAIAN TAHUN 2026	
					2.022		2.023		2.024		2.025			2.026
					TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)		TARGET
	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan						1	748.480.000		883.328.000		921.660.000	
	<b>Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola</b>		<b>36 Buku</b>	<b>388.000.000</b>	<b>46 Buku</b>	<b>316.800.000</b>	<b>56 Buku</b>	<b>448.480.000</b>	<b>66 Buku</b>	<b>483.328.000</b>	<b>76 Buku</b>	<b>521.660.000</b>	<b>76 Buku</b>
	Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola		36 Buku	388.000.000	46 Buku	316.800.000	56 Buku	448.480.000	66 Buku	483.328.000	76 Buku	521.660.000	76 Buku
	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi</b>		<b>6 Opd</b>	<b>300.000.000</b>	<b>7 Opd</b>	<b>300.000.000</b>	<b>8 Opd</b>	<b>300.000.000</b>	<b>10 Opd</b>	<b>400.000.000</b>	<b>12 Opd</b>	<b>400.000.000</b>	<b>12 Opd</b>
	Sub kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi		6 Opd	300.000.000		300.000.000	8 Opd	300.000.000	10 Opd	400.000.000	12 Opd	400.000.000	12 Opd
<b>JUMLAH</b>					<b>4.529.000.000</b>		<b>5.050.000.000</b>		<b>4.948.480.000</b>		<b>5.779.328.000</b>		<b>6.233.660.000</b>	

Raha, 06 Februari 2023

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten Muna,

Fungsional Perencana Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Muna,

**LA ODE ABDUL KADIR, S. S. Sos**  
Pembina Utama Muda Gol. IV/c  
NIP. 19651231 199302 1 008

**Abdul Halik, S. Ip**  
NIP. 198203162015031001

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUNA TAHUN 2022 - 2026**

URUSAN : PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN / PROGRAM	DATA CAPAIAN AWAL	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										DATA CAPAIAN TH 2026 KINERJA
					2022		2023		2024		2025		2026		
					TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	TARGET	(Rp)	
Terciptanya pelayanan publik pada setiap unit pelayanan pemerintah yang didasarkan pada standar pelayanan.				96.58 %	96.58 %		98,46 %		99 %		99,30 %		99,60 %		100 %
	Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik administrasi kependudukan dan		1) Presentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP-el	96.58 %	96.58 %		98,46 %		99 %		99,30 %		99,60 %		100 %
		2) resentase penduduk yang memiliki Akta Pencatatan Sipil	95 %	82,42 %		84 %		86 %		88 %		90 %		95 %	
		<b>ROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	96.58 %	96.58 %	656,000,000	98,46 %	758,000,000	99 %	789,000,000	99,30 %	833,000,000	99,60 %	922,000,000	100 %
		<b>ROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	95 %	82,42 %	613,000,000	84 %	742,000,000	86 %	750,000,000	88 %	815,000,000	90 %	902,000,000	95 %
		<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	99 %	99 %	688,000,000	99 %	616,800,000	99 %	748,480,000	99 %	883,328,000	99 %	921,660,000	99 %

Mengetahui :  
Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna,

Raha, 2022  
Plh. Sub. Bagian Perencanaan Disdukcapil Kab. Muna,

**LA ODE ABDUL KADIR, S.Sos**  
Pembina Utama Muda Gol.IV/c  
NIP. 19630430 199303 1 003

**Abdul Halik, S.Ip**  
NIP. 19800101 201001 2 019

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	2022
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>
<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dok.
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Dok.
<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Tepat Waktu</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dok.
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan/Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Dok.
<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Thn
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Thn
<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Thn
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Org
<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>
Sub Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Paket
Sub Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Thn
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Thn
<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	<b>98,46%</b>
<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Presentase dokumen bpendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang diterbitkan</b>	<b>98,46%</b>
Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang di Terbitkan	98,46%
<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	<b>86%</b>
<b>Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Presentase Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan</b>	<b>86%</b>
Sub kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan	86%

<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</b>	
<b>Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	36 Buku
Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	36 Buku
<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	6 Opd
Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	6 Opd

TARGET KINERJA			
2023	2024	2025	2026
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
100%	100%	100%	100%
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.
100%	100%	100%	100%
1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
100%	100%	100%	100%
1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
12 Org	12 Org	12 Org	12 Org
100%	100%	100%	100%
1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
1 Thn	1 Thn	1 Thn	1 Thn
99%	99,30%	99,60%	100%
99%	99,30%	99,60%	100%
99%	99,30%	99,60%	100%
88%	90%	92%	94%
88%	90%	92%	94%
88%	90%	92%	94%



46 Buku	56 Buku	66 Buku	76 Buku
46 Buku	56 Buku	66 Buku	76 Buku
7 Opd	8 Opd	10 Opd	12 Opd
7 Opd	8 Opd	10 Opd	12 Opd

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah  
Kabupaten Muna**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
Terciptanya pelayanan publik pada setiap unit pelayanan pemerintah yang didasarkan pada standar pelayanan.																			
	Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil			Presentase penduduk yang memiliki Akta Pencatatan Sipil Presentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP-el.	95 % 96.58 %	82,42 % 96.58 %	84 % 98,46 %	86 % 99 %	88 % 99,30 %	90 % 99,60 %	95 % 100 %								
		2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan	90 %	99 %	656,000,000	99 %	758,000,000	99 %	789,000,000	99 %	833,000,000	99 %	922,000,000	100 %	0		
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Presentase dokumen pendaftaran penduduk KTP, KK, KIA yang diterbitkan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	3,098,000,000	1 Kegiatan	3,407,800,000	1 Kegiatan	3,748,580,000	1 Kegiatan	4,123,438,000	1 Kegiatan	4,535,781,800	5 Kegiatan	0	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan	95 %	99 %	613,000,000	99 %	742,000,000	99 %	750,000,000	99 %	815,000,000	99 %	902,000,000	100 %	0		
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Presentase Dokumen Pencatatan Sipil Akta kelahiran, Akta Kematian dan Akta lainnya yang diterbitkan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	232,264,250	1 Kegiatan	232,264,250	1 Kegiatan	232,264,250	1 Kegiatan	232,264,250	1 Kegiatan	232,264,250	5 Kegiatan	0	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Terlaksananya Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan	99 %	99 %	688,000,000	99 %	616,800,000	99 %	748,480,000	99 %	883,328,000	99 %	921,660,000	99 %	0		
		2.12.04.2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku dan data administrasi Kependudukan yang dikelola	1 Kegiatan	1 Kegiatan	288,000,000	1 Kegiatan	316,800,000	1 Kegiatan	348,480,000	1 Kegiatan	383,328,000	1 Kegiatan	421,660,800	5 Kegiatan	0	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama dan Sosialisasi Yang terfasilitasi	1 Kegiatan	1 Kegiatan	490,000,000	1 Kegiatan	539,000,000	1 Kegiatan	592,900,000	1 Kegiatan	652,190,000	1 Kegiatan	717,409,000	5 Kegiatan	0	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	