

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
2025 - 2026**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN ANGGARAN 2024**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan adalah proses yang kontinyu, terdiri dari keputusan atau pilihan dari berbagai cara untuk menggunakan sumber daya yang ada, dengan sasaran untuk mencapai tujuan tertentu di masa mendatang. Pembangunan adalah Suatu upaya untuk melakukan perubahan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat (proses perubahan ke arah yang lebih baik). Perencanaan Pembangunan adalah cara atau teknik untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam proses pembangunan sehingga mampu mewujudkan masyarakat yang maju, makmur dan sejahtera.

Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan untuk merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan tersebut dirumuskan dalam perencanaan yang bersifat jangka panjang 20 (dua puluh) tahun, menengah 5 (lima) tahun dan pendek 1 (satu) tahun. Di tingkat Kabupaten, ketiga bentuk perencanaan tersebut menghasilkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sedangkan di tingkat Perangkat Daerah (PD) terdapat dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) untuk jangka waktu lima tahun dan Rencana Kerja (Renja) untuk periode satu tahun.

RENSTRA Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, dan program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan wajib dan/Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau RPJMD dan bersifat indikatif. Tahun 2024 merupakan tahun terakhir dalam periode RPJMD Kabupaten Rote Ndao tahun 2019-2024. Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah

dengan periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Berakhir pada Tahun 2024, maka Bupati menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 dan memerintahkan Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2025-2026. Berdasarkan latar belakang di atas serta mempedomani aturan-aturan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao melakukan penyusunan dokumen Renstra PD Tahun 2025-2026 dengan berpedoman kepada dokumen RPD Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026. Selanjutnya, RENSTRA Bapelitbangda Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 dan tahun 2026.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
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 serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

17. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Berakhir Pada Tahun 2024.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2013 – 2033;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024;
22. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
23. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 64 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
24. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 83 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao;
25. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026;

1.3. Maksud Dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 adalah untuk menggambarkan arah dan pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta kondisi yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu dua tahun ke depan dalam rangka mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam dokumen RPD Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026.

1.3.2. Tujuan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 disusun dengan tujuan:

- a. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program, kegiatan dan Sub kegiatan pembangunan untuk jangka waktu dua tahun ke depan sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao.
- b. Merumuskan indikator dan target kinerja yang jelas dan terukur yang menjadi pedoman pencapaian tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao.
- c. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan RENJA yang bersifat tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bagian ini mencakup :

- 1.1 Latar belakang: mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra penyusunan Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah, Proses Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPD.
- 1.2 Landasan hukum : memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan Ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah.
- 1.3 Maksud dan tujuan:
Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.
- 1.4 Sistematika penulisan:
Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini mencakup:

- 2.1 Tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah: memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukan organisasi, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).
- 2.2 Sumber daya Perangkat Daerah: memuat penjelasan tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, sarana prasarana, dan unit usaha yang masih operasional.
- 2.3 Kinerja pelayanan Perangkat Daerah: bagian ini menunjukan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan

sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Pada bagian ini mencakup :

3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Permasalahan utama, permasalahan dan akar masalah)

3.2 Isu Strategis

Hasil Identifikasi permasalahan digunakan sebagaia bahan kajian dalam merumuskan isu strategis perangkat daerah untuk periode Renstra Tahun 2025-2026

Bab IV Tujuan Dan Sasaran

4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2026.

Memuat tentang perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah untuk menjawab permasalahan dan isu strategis perangkat daerah

4.2. Cascading kinerja perangkat daerah mulai dari tujuan, sasaran, outcome dan output serta indikatornya masing-masing.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Memuat tentang strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Strategi dan arah kebijakan disusun guna lebih memfokuskan tindakan-tindakan yang direncanakan dan diperlukan dalam mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah dalam dua tahun mendatang.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

7.1. Target tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2026 Melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah.

Memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam dua tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Rote Ndao 2025-2026.

7.2. Target Kinerja Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang menunjukkan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan yang akan dicapai dalam dua tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian indikator kinerja daerah dalam RPD Tahun 2025-2026.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Perangkat Daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROTE NDAO

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2016 tentang susunan dan Tata Kerja Dinas, ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok: Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao tersebut diatas, maka susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao di pimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretaris dan 3 (tiga) bidang yaitu Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi Kependudukan

2. Sekretaris

Sekretaris terdiri dari 2 (dua) sub bagian, yaitu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu:

- a. Sub Koordinator Substansi Identitas Penduduk
- b. Sub Koordinator Substansi Pindah Datang
- c. Sub Koordinator Substansi Pendataan Penduduk

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu:

- a. Sub Koordinator Substansi Kelahiran
- b. Sub Koordinator Substansi Perubahan Status Anak
- c. Sub Koordinator Substansi Perkawinan dan Perceraian

5. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu:

- a. Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Sub Koordinator Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Bidang dan 11 (sebelas) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Kelompok Jabatan fungsional dan UPTD masing-masing dengan rumusan tugas sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. Melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan

Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Adm Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- d. Memantau penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Informasi Adm Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Sekretariat, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menandatangani laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di Sekretariat. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Membuat rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberi tugas di sekretariat sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan target yang direncanakan;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di sekretariat dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di sekretariat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Sekretariat terdiri dari:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di bidang Pendaftaran Penduduk, memberi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Identitas Penduduk, seksi Pindah Datang, dan seksi Pendataan Penduduk serta menandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Membuat rencana operasional di Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberi petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- c. Memberi tugas pekerjaan bawahan di Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pendaftaran Penduduk dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

- Sub Koordinator Substansi Identitas Penduduk
- Sub Koordinator Substansi Pindah Datang
- Sub Koordinator Substansi Pendataan Penduduk

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di bidang Pencatatan Sipil, memberi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Kelahiran dan Kematian, seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan, dan seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian serta menandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Bidang Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Membuat rencana operasional di Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberi petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan Pencatatan Sipil;
- c. Memberi tugas pekerjaan bawahan di Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pencatatan Sipil dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari:

- Sub Koordinator Substansi Pencatatan Kelahiran
 - Sub Koordinator Substansi Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 - Sub Koordinator Substansi Perkawinan dan Perceraian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, memberi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan serta mendandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pengelolaan, Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:

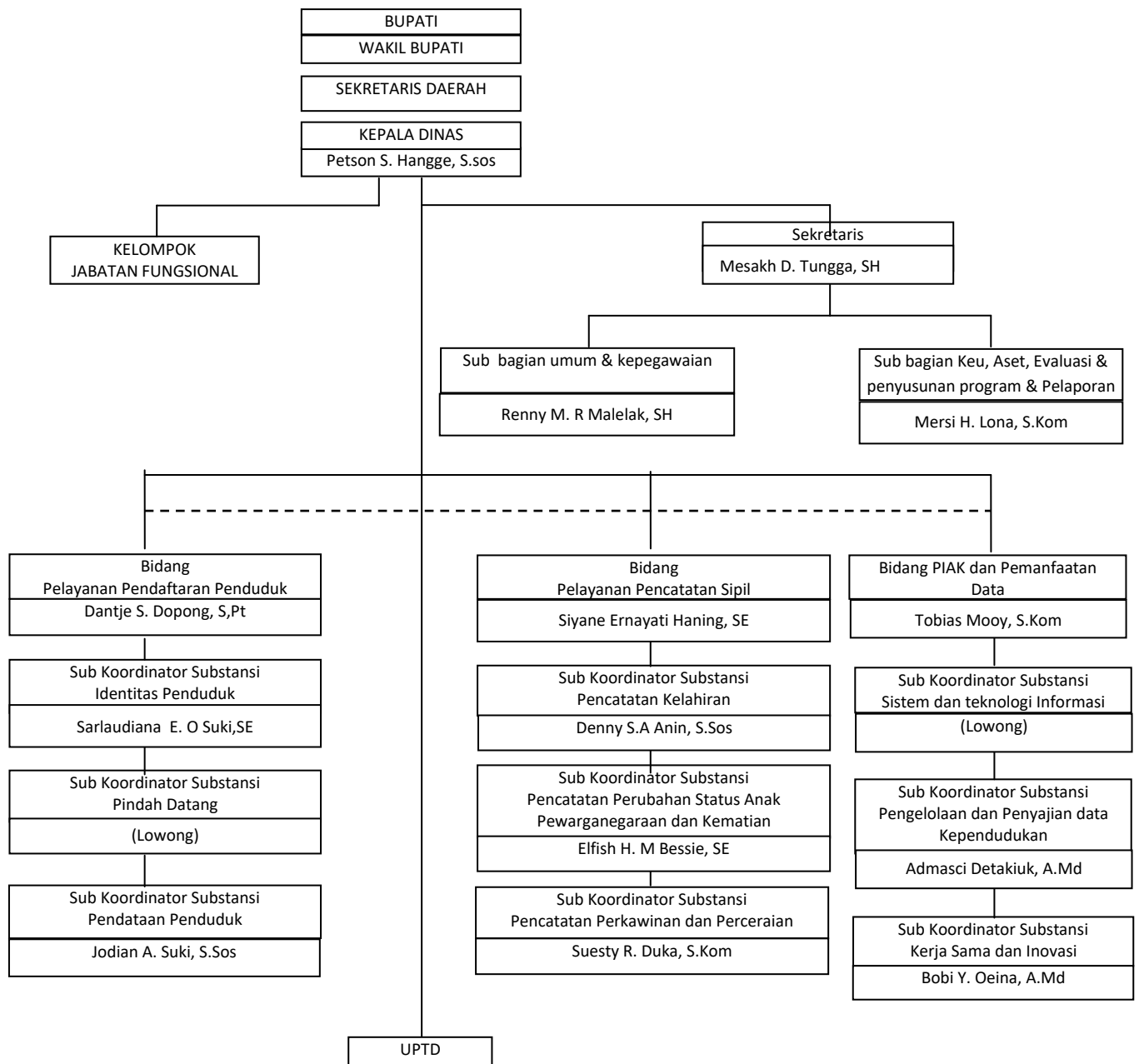
- a. Membuat rencana operasional di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan catatan Sipil;
- b. Memberi petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Memberi tugas pekerjaan bawahan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai tugas dan fungsinya;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terdiri dari:

- Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Sub Koordinator Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

2.1.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2.1 Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao terdiri dari komposisi sebagai berikut:

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao berjumlah 23 (dua puluh tiga) orang yang berada di Sekretariat dan tiga bidang.

Tabel 2.1 Kondisi Kepegawaian menurut Jabatan

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas	1		1
2	Sekretaris	1		1
3	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1		1
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		1	1
5	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1		1
6	Kasubag Keu, Aset, Perenc, Evaluasi dan Pelaporan		1	1
7	Kasubag Kepegawaian		1	1
8	Kasie. Identitas Penduduk		1	1
9	Kasie. Pendataan Penduduk	1		1
10	Kasie. Pencatatan Kelahiran		1	1
11	Kasie. Perkawinan dan Perceraian		1	1
12	Kasie. Kematian		1	1
13	Kasie. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1		1
14	Kasie Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	1		1
15	Kasie. Pengelolaan dan Penyajian Data	1		1
16	Staf Sekretariat	2	3	5
17	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	1	2
18	Staf Bidang Pencatatan Sipil	1		1
	JUMLAH	13	10	23

Sumber daya manusia Non Pegawai Negeri Sipil yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 14 orang yang ditempatkan di Sekretariat dan Tiga Bidang. SDM Non PNS sebagai Operator KTP El, Operator Akta Pencatatan Sipil, Operator SIAK, Penjaga Kantor, Tenaga Pengemudi dan Cleaning Service.

Tabel 2.2 SDM Non ASN

NO	Penempatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Sekretariat	3	2	5
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	1	3
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	1	2
4	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		4	4
	JUMLAH	7	8	14

a. Komposisi menurut pangkat/golongan

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao terdiri dari 4 (empat) orang golongan IV, 9 (sembilan) orang golongan III dan 5 (lima) orang golongan II.

Tabel 2.3 Kondisi Kepegawaian Menurut Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin tahun 2023

NO	Pangkat / Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pembina Utama Muda Gol IV / b	2		2
2	Pembina IV / a	1	1	2
3	Penata Tk.I / Gol III / d	2	5	7
4	Penata / Gol III / c	2		2
5	Penata Muda Tk. I /Gol III / b	1	1	2
6	Penatan Muda / Gol III / a	1	2	3
7	Pengatur Tk.I / Gol II / d	-	-	2
8	Pengatur/IIc	3	2	5
	JUMLAH	12	11	23

b. Komposisi Menurut Eselon

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao yang menduduki jabatan atau eselon adalah satu orang eselon dua, empat orang eselon tiga dan 6 orang eselon empat.

Tabel 2.4 Kondisi Kepegawaian Menurut Eselon

NO	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Eselon II	1		1
2	Eselon III	3	1	4
3	Eselon IV	4	5	9
JUMLAH		8	6	14

c. Menurut pendidikan formal/non formal

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao terdiri dari : Sarjana, Diploma dan SLTA

Tabel 2.5 Kondisi Kepegawaian Menurut Pendidikan Formal/Non Formal

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	S1	6	7	13
2	Diploma	5	2	7
3	SLTA	1	2	3
	JUMLAH	12	11	23

d. Kondisi Perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao

Aset yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6 Kondisi Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	KB	R
1	Air Conditioning	8 Unit	8		
2	Kendaraan Roda 4	1 Unit	1		
3	Kendaraan Roda 2	13 Unit	11		
4	Ruang Kerja Pimpinan	1 Unit	1		
5	Ruang Sekretariat	2 Unit	2		
6	Ruang Bidang	6 Unit	6		
7	Ruang Rapat (Aula)	1 Unit	1		
8	Ruang Perekaman KTP-el	1 Unit	1		
9	Ruang Konsultasi	1 Unit	1		
10	Gudang	3 Unit	2	1	
11	Ruang Operator	1	1		

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencapaian kinerja, anggaran dan realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao selama dilihat pada tabel 2.6, tabel 2.7 dan table 2.8 sebagai berikut:

Tabel 2.6

Target dan Realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-										Realisasi Capaian Tahun Ke-									
			2020		2021		2022		2023		2024		2020		2021		2022		2023		2024	
			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
(1)	(3)	(4)	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	Rp	Rp
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	MENINGKATNYA LAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN																				
	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																					
	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Renstra, Renja induk dan Renja perubahan perangkat daerah, RKA induk, RKA perubahan	7		7	12.000.000	7	12.000.000					7	10.360.000	7	11.991.000	7	11.869.300	7			
		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						5	12.000.000	5	12.000.000						5	11.953.000				
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen profil perangkat daerah, RKT, PK, Rencana Aksi Kinerja, LKIP, LKPJ, LPPD, dan Evaluasi Renja per triwulan	8		8	3.999.900	7	3.999.800						8	1.509.900	8	3.948.800					
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						8	10.360.000	8	10.365.000						7	10.355.000		-		
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah																				
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersediannya gaji dan tunjangan ASN			14	1.245.237.804	25	1.721.662.650						14		25	1.698.057.109					
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan tunjangan ASN						23	1.526.681.000	23	1.593.509.927						23	1.508.355.923				
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD				5	49.650.000	5	49.350.000						5		5	49.317.000					
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD						7	49.050.000	5	53.190.000						5	49.050.000				
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersediannya Administrasi Barang Milik Daerah																				
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD				1	4.800.000	1	4.800.000						1		1	4.800.000	1				
		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD						1	4.800.000	1	4.800.001						1	4.800.000	1	4.800.000	1	4.800.000
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah																					
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian				14	180.000.000	14	180.000.000						14	177.500.000,00	14	177.500.000					
		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian																				

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rote Ndao Tahun 2025-2026

		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian																			
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah																			
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor					399.805.900	13 unit	104.982.500	1					387.232.200	1	101.770.500	1				
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan																			
	Penyediaan Barang Logistik Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor				21.000.000	12	20.999.000	12	20.000.000				12	21.000.000	12	20.850.000	12	20.000.000		
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan									12	23.601.000									
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Bahan Cetakan dan Copyan				11.999.900	12	11.999.900	89	11.225.000				11.999.900	12	11.966.900					
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan									100%	11.999.900					89	11.225.000			
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah			36 Kali	113.921.000	36	133.086.000	36	100.164.000				36	111.259.000	36	132.357.500				
		Tersedianya Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah																			
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD									36	74.753.000					35	99.259.000			
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah																			
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya material untuk surat menyurat			12	1.997.000	12	1.997.000					12	1.997.000,00	12	1.996.000					
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat							12	1.920.000							12	1.920.000			
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Rekening Telepon/Internet, Listrik dan Air			12'	38.724.000	12	62.534.000					12		12	57.393.200	12				
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan							12	51.534.000	12	49.680.000									
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah																			
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional			13	123.000.000	13	60.488.400					13 unit		13 unit	59.480.400	13 unit				
		Terlaksananya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional																			
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya							13	22.400.000	13	43.068.000									

PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK																				
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk			100	1.526.354.550	1	126.623.400							1.446.136.840	1 Paket	125.482.000					
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Tercetaknya Dokumen Kependudukan																				
	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk							1	144065000	1	299.897.000						1	110.267.500			
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL																				
Pelayanan Pencatatan Sipil	Tersedianya Dokumen Pencatatan Sipil			4550 Akta	775.511.800	4550 Akta	135.896.300	4550 Akta					#####	749172500	4.550	134.911.300	4.550				
Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Tercapainya Pelayanan Akta- akta																				
	Meningkatnya jumlah pasangan suami istri yang memiliki akta perkawinan yang sah																				
	Terlayannya penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian																				
	Tersedianya pencatatan sipil kelahiran																				
	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan																				
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA																				
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data Penyajian Data Base Kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan																				
Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan			1	657.743.850	1	354.257.900						1	657.743.700	1 Paket	318.641.741	1 Paket				
	Terlaksannya pengolahan dan penyajian database kependudukan yang terbaru dan akurat, pemeliharaan dan perawatan data kependudukan																				
	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan Disajikan							1	555.336.000	1	410.352.000							442.585.200			

Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data																			
Bimbingan teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Tersedianya kegiatan sosialisasi workshop kepada petugas registrasi desa/kelurahan			119	43.418.400	119	43.418.400						119	43.418.000	119	42.583.000	119			
	Terlaksanannya Kegiatan Pelatihan Kantor sendiri bagi ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																			
	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan																			
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PROFIL KEPENDUDUKAN																			
Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan																			
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang lain	Tersusunnya buku profil kependudukan			1	35.496.450	1	35.496.450						1	20.126.400	1	35.433.400				
	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan																			

Tabel 2.7																	
paian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao																	
NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan		Data Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan												Unit Penanggung Jawab
							2020		2021		2022		2023		2024		
			K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	MENINGKATNYA LAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN						91,53		94,18		98,45		98,93	-	-	Dukcapil
1	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												93,85	-	-		
3		Tersusunnya dokumen Renstra, Renja induk dan Renja perubahan perangkat daerah, RKA induk, RKA perubahan											99,61	-	-		
		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah												-	-		
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusnya dokumen profil perangkat daerah, RKT, PK, Rencana Aksi Kinerja, LKIP, LKPJ, LPPD, dan Evaluasi Renja per triwulan											99,95	-	-		
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												-	-		
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah											93,05	-	-		
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersediannya gaji dan tunjangan ASN											98,80	-	-		
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dantunjangan ASN												-	-		
4	Pelaksaasn Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD												100	-	-		
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD												-	-		

3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah							100		100		100	-	-	
5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD								100		100		100	-	-	
		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD												-	-	
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah								98,16		98,61	98,61		-	-	
6	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian								88,10					-	-	
		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian												-	-	
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah							88,10		98,47	98,47		-	-	
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor													-	-	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan												-	-	
8	Penyediaan Barang Logistik Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor												-	-	
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan												-	-	
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Bahan Cetak dan Copyan											100	-	-	
		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan												-	-	
10	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah											99,10	-	-	
		Tersedianya Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah												-	-	
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												-	-	
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah							88,74		92,3		99,87	-	-	
11	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya material untuk surat menyurat											100	-	-	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat												-	-	
12	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Rekening Telepon/Internet, Listrik dan Air											99,87	-	-	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan												-	-	

7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah							98,75		98,33		100	-	-	
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional											100	-	-	
		Terlaksannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional												-	-	
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya												-	-	
II	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK						98,82		94,74		99,09	99,64	-	-	
8	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk						98,82		94,74		99,09	99,64	-	-	
14	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Tercetaknya Dokumen Kependudukan						98,82		94,74		99,09	99,64	-	-	
		Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk												-	-	
III	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL						98,95		96,60		99,27		-	-	
9	Pelayanan Pencatatan Sipil	Tersedianya Dokumen Pencatatan Sipil						100		96,60		99,27		-	-	
15	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Tercapainya Pelayanan Akta-akta												-	-	
		Meningkatnya jumlah pasangan suami istri yang memiliki akta perkawinan yang sah												-	-	
		Terlayannya penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian												-	-	
		Tersedianya pencatatan sipil kelahiran												-	-	
		Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan												-	-	
IV	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA						94,62		93,53		90,83		-	-	
10	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data Penyajian Data Base Kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan								93,53		89,94		-	-	
16	Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan												-	-	
		Terlaksannya pengolahan dan penyajian database kependudukan yang terbaru dan akurat, pemeliharaan dan perawatan data kependudukan												-	-	
		Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan Disajikan												-	-	

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rote Ndao Tahun 2025-2026

11	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data							56,69		98,07			-	-	
17	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Tersedianya kegiatan sosialisasi workshop kepada petugas registrasi desa/kelurahan							56,69		98,07			-	-	
		Terlaksanannya Kegiatan Pelatihan Kantor sendiri bagi ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil												-	-	
		Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan												-	-	
V	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PROFIL KEPENDUDUKAN									99,82			-	-	
12	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan									99,82			-	-	
18	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang lain	Tersusunnya buku profil kependudukan									99,82			-	-	
		Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan												-	-	

Tabel 2.8
Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2021 - 2023

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan		Data Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan		Rasio Capaian Pada Tahun Ke										Unit Penanggung Jawab
							2020		2021		2022		2023		2024		
			K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	3	4	5		6		17		18		19		20		21		22
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																DUKCAPIL
2	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																DUKCAPIL
3	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Renstra, Renja induk dan Renja perubahan perangkat daerah, RKA induk, RKA perubahan					100		100	99.925	100	99.00					DUKCAPIL
4		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah										100	99.61	0	0		DUKCAPIL
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen profil perangkat daerah, RKT , PK, Rencana Aksi Kinerja, LKIP, LKPJ, LPPD, dan Evaluasi Renja per							100	38.00	99	99.00					DUKCAPIL
6		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah										875		0	0		DUKCAPIL
7	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah															DUKCAPIL
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersediannya gaji dan tunjangan ASN										98.63					DUKCAPIL
9		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dantunjangan ASN															DUKCAPIL
10	Pelaksaasn Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD																DUKCAPIL
11		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD															DUKCAPIL

12	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah															DUKCAPIL
13	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD																DUKCAPIL
14		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD									100.00			100		99.99	DUKCAPIL
15	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah																DUKCAPIL
16	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian																DUKCAPIL
17		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian															DUKCAPIL
18	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah															DUKCAPIL
19	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor									97.00		96.94					DUKCAPIL
20		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan															DUKCAPIL
21	Penyediaan Barang Logistik Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor								100.00	99.3			100			DUKCAPIL
22		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan															DUKCAPIL
23	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Bahan Cetak dan Copyan								100.00		99.72					DUKCAPIL
24		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan												100			DUKCAPIL
25	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah								97.66		99.45					DUKCAPIL
26		Tersedianya Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah															DUKCAPIL
27		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												99.10			DUKCAPIL

28	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah															DUKCAPIL
29	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersediannya material untuk surat menyurat							100.00		99.95						DUKCAPIL
30		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat											100				DUKCAPIL
31	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Rekening Telepon/Internet, Listrik dan Air															DUKCAPIL
32		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan															DUKCAPIL
33	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah															DUKCAPIL
34	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional															DUKCAPIL
35		Terlaksannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional															DUKCAPIL
36		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya															DUKCAPIL
37	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK															DUKCAPIL
38	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk							94.74		99.10						DUKCAPIL
39	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Tercetaknya Dokumen Kependudukan															DUKCAPIL
40		Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk											76.54				DUKCAPIL
41	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL															DUKCAPIL
42	Pelayanan Pencatatan Sipil	Tersedianya Dokumen Pencatatan Sipil						45.50	96.60								DUKCAPIL
43	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Tercapainya Pelayanan Akta-akta															DUKCAPIL
44		Meningkatnya jumlah pasangan suami istri yang memiliki akta perkawinan yang sah															DUKCAPIL
45		Terlayannya penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian															DUKCAPIL
46		Tersedianya pencatatan sipil kelahiran															DUKCAPIL
47		Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang dtingkatkan															DUKCAPIL

48	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA																DUKCAPIL
49	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data Penyajian Data Base Kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan																DUKCAPIL
50	Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan							1	100.00	1	88.95						DUKCAPIL
51		Terlaksannya pengolahan dan penyajian database kependudukan yang terbaru dan akurat, pemeliharaan dan perawatan data kependudukan																DUKCAPIL
52		Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan Disajikan											79.70					DUKCAPIL
53	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data																DUKCAPIL
54	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Tersedianya kegiatan sosialisasi workshop kepada petugas registrasi desa/kelurahan								99.99		98.08						DUKCAPIL
55		Terlaksananya Kegiatan Pelatihan Kantor sendiri bagi ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																DUKCAPIL
56		Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan																DUKCAPIL
57	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PROFIL KEPENDUDUKAN																DUKCAPIL
58	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan																DUKCAPIL
59	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang lain	Tersusunnya buku profil kependudukan							1	57.00	1	100.00						DUKCAPIL
60		Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan																DUKCAPIL
Rata - rata capaian kinerja (%)																		
Predikat Kinerja																		
Faktor pendorong pencapaian kinerja																		
Faktor penghambat																		
Usulan tindak lanjut pada Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota berikutnya																		
Usulan tindak lanjut pada Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota berikutnya																		

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rote Ndao Tahun 2025-2026

Berdasarkan hasil tabel 2.7 dapat dijelaskan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2021-2023 dengan capaian di atas 97,03% dan capain kinerja sub kegiatan dengan realisasi 100%. untuk itu perlu di pertahankan dan ditingkatkan capaian kinerja dan anggaran yang sudah optimal sebagai perwujudan dari perencanaan yang ideal.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok Sasaran Layanan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao yaitu Semua Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Kabupaten Rote Ndao.

Selain sasaran kelompok layanan tersebut, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao juga menjalin koordinasi dengan Perangkat Daerah Lainnya.

BAB III

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

**3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi Dinas selalu dijumpai permasalahan yang menjadi hambatan dalam memberikan pelayanan.

Identifikasi permasalahan terlihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sering terjadi tidak Sinkron NIK dengan tanggal, bulan dan Tahun lahir penduduk	Verifikasi dan Validasi data kependudukan pada saat pendaftaran perlu dilakukan secara teliti dan cermat dan koordinasi dengan operator SIAK
		- Keterlambatan dalam penerbitan akta-akta capil	- Minimnya sarana/fasilitas pendukung (komputer, print) serta SDM (Front office, operator)
		- Partisipasi masyarakat dalam pengurusan akta-akta capil masih rendah	- Kurangnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan akta-akta capil
		- Tidak konsisten aparat Desa/Kecamatan untuk melaporkan laporan kependudukan sebagai dasar pelaporan tingkat kabupaten	- Kurangnya Sosialisasi
			- Keterbatasan personil

Identifikasi permasalahan ini menjadi acuan untuk proses perencanaan selanjutnya.

3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari berbagai macam telaahan dan analisa yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan isu-isu strategis yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut:

- a. Masih kurangnya sarana prasarana pendukung diantaranya perangkat keras dan perangkat lunak terutama pemenuhan kebutuhan alat cetak KTP-E dan KIA
- b. Masih rendahnya kompetensi sumber daya manusia aparatur penyelenggara pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Belum optimalnya dukungan Pemerintah daerah terhadap pengembangan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di wilayah Kecamatan.
- d. Jarak dan letak geografis merupakan factor penting yang menjadi permasalahan dalam pengurusan dokumen administrasi kependudukan.
- e. Masih kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
- f. Masih banyak masyarakat yang enggan mengurus langsung dokumen administrasi kependudukan melainkan lebih memilih bantuan orang lain (calo) sehingga sering terjadi dokumen yang diperoleh tidak sesuai yang diharapkan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.1.1 Tujuan

Untuk mewujudkan Visi Kabupaten Rote Ndao yaitu Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang Bermartabat secara berkelanjutan Bertumpuh pada Pariwisata yang di dukung oleh Pertanian dan Perikanan, dan untuk terealisasinya Misi ke-4 yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima, sesuai dengan Program yang akan ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao dua tahun kedepan (2025-2026) adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan tujuan Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

4.1.2 Sasaran

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, maka sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao adalah Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Gambaran tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat pada Tabel 4.1. berikut ini:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH (RPD)		RENSTRA		INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	SPM / IKK / LAINNYA	KINERJA AWAL		TARGET CAPAIAN		KINERJA AKHIR RPD
							REALISASI	TARGET			
	TUJUAN	SASARN	TUJUAN	SASARAN			2023	2024	2025	2026	2026
1	Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Indeks Kepuasan Masyarakat		86,34	92	90%	90%	
			Meningkatnya akuntabilitas, transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rasio Penduduk Ber-KTP persatuan Penduduk		86,76	100			
					Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak 0-17 tahun		82,96	100	85%	90%	90
					Rasio Pasangan Berakta Nikah		32,74	-	55	57	57
					Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK (%)		100	100			
					Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk		86,76	100			
					Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran		100	100			

4.2 Cascading Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2026

Mengacu dokumen RPD Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026, maka gambaran keterkaitan antara tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao, sebagaimana disajikan pada tabel 4.1 sedangkan cascading kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja secara vertical dari tujuan, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, indicator dan target seperti pada tabel 4.2 berikut:

Tabel 4.2									
Cascading Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026									
TUJUAN	SASARAN		PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARA, PROGRAM (OUTCOME), KEGIATAN (OUTPUT), DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	TARGET KINERJA AWAL TAHUN 2024	TARGET KINERJA		
							2025	2026	KONDISI AKHIR KINERJA
1	2		3	4		5	6	7	8
Meningkatnya akuntabilitas, transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil								
		I	Program Penjangk Urusan Pemerintahan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Dokumen	17	17	17	51
		1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya jasa surat-menyurat, komunikasi, sumberdaya air dan listrik, alat tulis kantor, lingkungan kantor yang bersih, barang cetakan dan penggandaan, sarana penerangan bangunan kantor, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	17	17	17	51
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	12	12	12	36
		2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	7	7	7	21
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Orang	23	23	23	69
		3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	23	23	23	69
		4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	5	5	5	15
		3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah	Dokumen	1	1	1	3
		5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	Dokumen	1	1	1	3
		4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	Paket	1	1	1	3
		6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	3
		7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	1	3
		8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	1	3
		5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	Paket	1	1	1	3
		9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	paket	1	1	1	3
		6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	Unit	13	13	13	39
		10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	umlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Periznannya	Unit	13	13	13	39

		II	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Laporan	1	1	1	3	Bidang Pendaftaran Penduduk
		7	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Laporan	1	1	1	3	
		11	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	1	1	1	3	
		III	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Laporan	1	1	1	3	Bidang Pendaftaran Sipil
		8	Pelayanan Pencatatan Sipil	Tercapainya Pelayanan Akta-akta	Laporan	1	1	1	3	
		12	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	Laporan	1	1	1	3	
		IV	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA	Dokumen	1	1	1	3	Bidang PIK
		8	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan	Dokumen	1	1	1	3	
		13	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan Disajikan	Dokumen	1	1	1	3	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao menciptakan nilai tambah bagi *stakeholder* layanan. Di sini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai. Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya “berpikir strategik” dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas SDM aparatur Disdukcapil
2. Meningkatkan kualitas data perencanaan pembangunan
3. Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan pembangunan
4. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan
5. Meningkatkan Penerapan kelitbangan dalam perencanaan pembangunan daerah
6. Meningkatkan Inovasi Pembangunan Daerah

5.2 Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM melalui diklat jabatan fungsional perencana;

2. Melakukan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/lembaga lainnya dalam kegiatan Bimtek/diklat dan penyusunan dokumen perencanaan daerah;
3. Membangun pola kemitraan dalam menyediakan data dan informasi pembangunan yang berkualitas secara berkala;
4. Meningkatkan monitoring dan evaluasi perencanaan Pembangunan;
5. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dengan tepat waktu dan menjaga konsistensi/keselarasan antar dokumen perencanaan maupun dengan dokumen penganggaran;
6. Penyusunan perencanaan sesuai regulasi perencanaan dan berbasis e-planing (SIPD);
7. Peningkatan koordinasi dan sinergitas perencanaan pembangunan dengan Perangkat daerah, lembaga mitra/LSM dan pemangku kepentingan lainnya;
8. Sinkronisasi perencanaan daerah dengan provinsi dan nasional;
9. Peningkatan kegiatan penelitian dan pengkajian untuk menjawab permasalahan pembangunan daerah sesuai dengan prioritas Pembangunan;
10. Melakukan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/lembaga lainnya dalam kegiatan penelitian dan pengkajian;
11. Peningkatan Inovasi pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Rumusan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao seperti pada Tabel 5.1 berikut:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Stratgis dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026

TUJUN	SSASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatny a akuntabilitas , transparansi dan responsibilita s pelayanan publik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	Meningkatka n Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1	Peningkatan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
			2	Penataan Sistim Pelayanan
			3	Peningkatan Pelayanan Langsung kepada Masyarakat
			4	Peningkatan Sosialisasi tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kelompok sasaran Program Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Rote Ndao tahun 2025-2026 adalah Penduduk Kabupaten Rote Ndao.

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tidak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan (action), karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao, Pemerintah mengalokasikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendanai sejumlah Program dan Kegiatan. Dalam Penyusunan Renstra Tahun 2025-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ndao melaksanakan Program dan Kegiatan serta pendanaan sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah
 - a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
 - b. Administras Keuangan Daerah
 - c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
2. Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
 - a. Penyajian Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

Rencana pendanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao untuk periode lima tahun terlihat pada Tabel 6.1

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Serta Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025 - 2026

Tujuan	Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Tahun Awal	Target Kerja dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
					Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Akhir Periode Renstra PD			
					Target	Rp.	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik, dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Penjangkuran Pemerintahan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran		17 Dokumen	1.897.098.000	17 Dokumen	1.916.068.000	17 Dokumen	3.813.166.000	Sekretariat	Dukcapil
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya jasa surat-menyurat, komunikasi, sumberdaya air dan listrik, alat tulis kantor, lingkungan kantor yang bersih, barang cetakan dan penggandaan, sarana penerangan bangunan kantor, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		17 Dokumen	22.365.000	17 Dokumen	22.365.000	17 Dokumen	22.365.000		Dukcapil
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		12 Dokumen	12.000.000	12 Dokumen	12.000.000	12 Dokumen	12.000.000		
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		7 Laporan	10.365.000	7 Laporan	10.365.000	7 Laporan	10.365.000		
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah		23 Orang	1.646.699.927	23 Orang	1.646.699.927	23 Orang	1.646.699.927		Dukcapil
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dantunjangan ASN		23 Orang	1.593.509.927	23 Orang	1.593.509.927	23 Orang	1.593.509.927		
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		5 Dokumen	53.190.000	5 Dokumen	53.190.000	5 Dokumen	53.190.000		
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah		1 Dokumen	4.800.000	1 Dokumen	4.800.000	1 Dokumen	4.800.000		Dukcapil
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD		1 Dokumen	4.800.000	1 Dokumen	4.800.000	1 Dokumen	4.800.000		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah		1 Paket	111.702.000	1 Paket	111.702.000	1 Paket	111.702.000		Dukcapil
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		1 Paket	24.950.000	1 Paket	24.950.000	1 Paket	24.950.000		
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan		1 Paket	11.999.000	1 Paket	11.999.000	1 Paket	11.999.000		Dukcapil
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		1 Laporan	74.753.000	1 Laporan	74.753.000	1 Laporan	74.753.000		

		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah		#REF!	49.680.000	1 Paket	49.680.000	1 Paket	49.680.000		Dukcapil
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		1 Paket	49.680.000	1 Paket	49.680.000	1 Paket	49.680.000		
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah		13 Unit	43.068.000	13 Unit	43.068.000	13 Unit	43.068.000		Dukcapil
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		13 Unit	43.068.000	13 Unit	43.068.000	13 Unit	43.068.000		
		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		1 Laporan	302.895.000	1 Laporan	305.923.000	1 Laporan	608.818.000	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk		1 Laporan	302.895.000	1 Laporan	302.895.000	1 Laporan	302.895.000		
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1 Laporan	302.895.000	1 Laporan	302.895.000	1 Laporan	302.895.000		
		PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	157.500.000	1 Laporan	307.500.000	Bidang Pencatatan Sipil	
		Pelayanan Pencatatan Sipil	Tercapainya Pelayanan Akta-akta		1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	157.500.000	1 Laporan	307.500.000		
		Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan		1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	157.500.000	1 Laporan	307.500.000		
		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA		1 Dokumen	264.455.000	1 Dokumen	277.677.750	1 Dokumen	542.132.750	Bidang PIAK	Dukcapil
		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan		1 Dokumen	264.455.000	1 Dokumen	277.677.750	1 Dokumen	542.132.750		
		Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan Disajikan		1 Dokumen	264.455.000	1 Dokumen	277.677.750	1 Dokumen	542.132.750		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi. Indikator Kinerja merupakan sesuatu yang dihitung dan diukur serta digunakan untuk menilai tingkat kinerja.

Penetapan indikator kinerja perangkat daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian kinerja Bapelitbangda Kabupaten Rote Ndao dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. Indikator kinerja tujuan dan sasaran ditetapkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) sedangkan indikator penyelenggaraan urusan ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) perangkat daerah. Indikator kinerja ini merupakan indikator-indikator kinerja outcome atau impact yang dirumuskan berdasarkan analisis pengaruh dari suatu indikator atau lebih terhadap ukuran capaian kinerja tujuan dan sasaran sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

7.1. Target tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU)

Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja Bapelitbang, telah ditetapkan indikator kinerja utama (IKU) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana tabel 7.1 berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Tahun 2025-2026

N O	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	SATUA N	Kinerja Awal		TARGET CAPAIAN		KINERJA AKHIR RPD
			REALISA SI	TARGE T			
			2023	2024	2025	2026	2026
1	Rata-rata nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	88,10	9200%	90%	90%	90
1	Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak 0-17 tahun	%	86,80	100%	85%	90%	90
2	Presentase Pasangan Berakta Nikah	%	63,13	55%	55%	57%	57
3	Presentae Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	%	90,60	100%	90,58 %	93,58 %	93,58

7.2. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) sebagaimana tabel 7.2 berikut

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Berdasarkan Urusan Pemerintah Daerah
Tahun 2025-2026

N O	BIDANG URUSAN/INDIKA TOR	SATUAN	Kinerja Awal		TARGET CAPAIAN		KINER JA AKHIR RPD
			REALIS ASI	TARG ET			
			2023	2024	202 5	202 6	2026
		Rata-rata nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	78,74	79	80	85	100
		Presentae Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	91.28	93.40	94.2 7	95.7 6	
		Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak 0-17 tahun	82.33	87.54	93.3 4	98.8 6	
		Presentase Pasangan Berakta Nikah	30.40	31.63	32.7 4	34.1 7	

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao 2025-2026 disusun sebagai bentuk pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu Perubahan Rencana Strategis ini disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao. Pelaksanaan lebih lanjut dari Rencana Strategis ini akan diuraikan dalam Rencana Kerja Tahunan.

Demikian Rencana Strategis ini dibuat sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao dalam pelaksanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 tahun kedepan.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan perubahan Rencana Strategis ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi yang tinggi serta kerja keras demi tercapainya Visi dan Misi Pemerintah Daerah. Kiranya dengan Perubahan Rencana Strategis ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao akan lebih fokus dalam pelaksanaan pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga dapat mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Rote Ndao.

Ba'a, Januari 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rote Ndao

Petson S. Hangge, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19750103 200012 1 003