

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

# RENCANA STRATEGIS

PERIODE TAHUN 2021-2026

***"TERWUJUDNYA KOTA METRO  
BERPENDIDIKAN, SEHAT,  
SEJAHTERA, dan BERBUDAYA"***



## **WALIKOTA METRO**

### **PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 30 TAHUN 2021**

#### **TENTANG**

#### **RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021-2026**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA METRO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan arah dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah sesuai dengan visi, misi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro Tahun 2021-2026, perlu disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Metro Tahun 2021-2026;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
20. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 33);
21. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1447);
27. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Lampung Tahun 2005-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 6);
28. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 346) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 12);
29. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 13);
30. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 1);

31. Peraturan Daerah Kota Metro. Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Metro Tahun 2005-2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 14);
31. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);
32. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2021 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021-2026.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
11. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah
12. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran
13. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/ Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi
14. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.
16. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact).
17. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, provinsi dan kabupaten/kota ke dalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.
18. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.
19. Pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.
20. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

## **BAB II**

### **RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan strategis yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

### Pasal 3

- (1) Sistematika Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
- BAB I : PENDAHULUAN
  - BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
  - BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
  - BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
  - BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
  - BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
  - BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
  - BAB VIII : PENUTUP
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

### BAB III

#### PENGENDALIAN DAN EVALUASI

### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

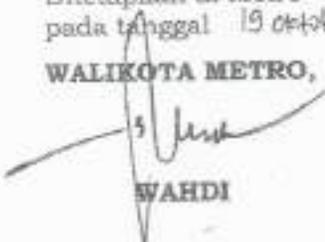
### Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

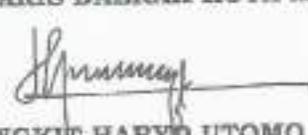
Ditetapkan di Metro  
pada tanggal 19 oktober 2021

WALIKOTA METRO,

  
WAHDI

Diundangkan di Metro  
pada tanggal 19 oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

  
BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021 NOMOR .....<sup>30</sup>

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama kita panjatkan puji syukur ke-hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayahnya kita telah dapat menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Metro Tahun 2021 - 2026.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang untuk menjawab kendala, permasalahan dan tantangan dalam Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil sesuai dengan arah dan tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro periode Tahun 2021 - 2026.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan RENSTRA ini masih terdapat kekurangan, untuk itu saran dan masukan sangat kami harapkan demi sempurnanya RENSTRA yang kita harapkan. Dan akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan petunjuk-Nya untuk mengemban tugas guna mendukung terwujudnya Visi Kota Metro yaitu *"Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya"* menuju pemerintahan Kota Metro Good governance melalui peningkatan kualitas pelayanan publik.

Metro, Agustus 2021



**Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630301 198303 2 006

# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	I-1
1.1. Latar belakang .....	I-1
1.2. Landasan Hukum.....	I-2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	I-4
1.4. Sistematika Penulisan .....	I-4
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD</b> .....	II-1
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	II-11
2.2. Sumber Daya OPD .....	II-22
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD .....	II-33
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD .....	II-45
<b>BAB III ISUE-ISUE STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	III-1
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD .....	III-1
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota..	III-3
3.3. Telaahan Renstra Renstra K/L dan Renstra.....	III-6
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan hidup strategis .....	III-7
3.5. Penentuan Isue-isue strategis .....	III-8
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b> .....	IV-1
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	IV-1
4.3. Strategi dan kebijakan SKPD .....	IV-6
<b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b> .....	V-1
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b> .....	VI-1
<b>BAB VII. PENUTUP</b> .....	VII-1

**LAMPIRAN – LAMPIRAN :**

1. LAMPIRAN I : STRUKTUR ORGANISASI
2. LAMPIRAN II : MATRIKS INDIKATOR KINERJA SKPD
3. LAMPIRAN III : MATRIKS INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
4. LAMPIRAN IV : MATRIK PENGUKURAN IKU



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, Klasifikasi Urusan Pemerintahan Pasal 9 ayat 1 menyebutkan Urusan Pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil masuk dalam urusan Pemerintahan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar yang artinya urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Urusan Pemerintahan Konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi pelaksanaan Otonomi Daerah. Untuk menuju Kepemerintahan Yang Baik (Good Governance) melalui lembaga - lembaga Pemerintah yang akan dibentuk sesuai dengan urusan dan kewenangan masing-masing pemerintah.

Untuk mencapai Good Governance, Rencana Strategis menjadi kewajiban masing-masing Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Pembangunan daerah. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021-2026 memuat Visi, Misi, tugas pokok dan fungsi, capaian-capaian penting yang dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya. Renstra juga menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan menetapkan indikator kinerja yang dapat diukur sehingga dapat dijadikan acuan dalam menentukan program dan kegiatan serta sub kegiatan untuk lima tahun kedepan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021-2026 dimaksud sebagai acuan dalam Program pembangunan Kota Metro guna mencapai sasaran dalam periode tersebut.

Pemerintah Kota Metro telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 7 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro tahun 2021-2026. RPJMD Kota Metro Tahun 2021 - 2026



adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 tahun sebagai penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro disusun berdasarkan Program dan Kegiatan serta sub kegiatan yang terencana, terukur dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang berpedoman pada RPJMD Kota Metro periode tahun 2016 - 2021. Dokumen Renstra merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun kedepan dengan menefapkan program/kegiatan yang dijadikan acuan dalam membuat Rencana Kerja (Renja) OPD (Organisasi Perangkat Daerah).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro merupakan salah satu instansi pemerintah yang ada di Kota Metro, sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil. Untuk mewujudkan salah satu visi Kota Metro yaitu mewujudkan pemerintahan Kota Metro yang *Good governance*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro mendukung Pemerintah melalui peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dalam bidang kependudukan dan catatan sipil.

## 1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);



4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 01 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro tahun 2011-2031;
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Metro Tahun 2005-2026;
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro Tahun 2021 – 2026.

12. Peraturan Walikota Metro nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro

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

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud untuk menjadi dokumen perencanaan komprehensif sekaligus sebagai pedoman perencanaan dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra adalah:

1. Tersusunnya acuan resmi bagi seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sebagai pedoman dalam menentukan prioritas dan indikator program, kegiatan dan sub kegiatan tahunan.
2. Sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan dan evaluasi kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
3. Sebagai pedoman dalam menyusun arah kebijakan program dan kegiatan operasional tahunan secara terpadu, terarah, dan terukur dalam mewujudkan visi dan misi daerah.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini mengemukakan secara ringkas mengenai latar belakang, Landasan hukum, Maksud dan tujuan dan sistematika penulisan dalam penyusunan renstra.

**BAB II : GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)**

Bab ini memuat informasi tentang tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Sumber daya OPD dan Kinerja Pelayanan OPD mengemukakan capaian-capaian dalam pelaksanaan Renstra OPD periode sebelumnya dan mengulas hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra OPD ini.

**BAB III : ISUE – ISUE STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dalam bab ini diuraikan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan, Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota, Telaahan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan hidup strategis dan Penentuan Isue-isue Strategis.

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bab ini membahas tentang tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.

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

Memuat tentang Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.



**BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Bab ini membahas tentang Indikator Kinerja mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

**BAB VII : PENUTUP**

Bab ini memuat tulisan akhir penyusunan Renstra serta harapan kritik dan saran untuk penyempurnaan penyusunan renstra yang akan datang.



---

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan UU Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan terdiri dari 3 urusan yakni urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil masuk dalam urusan Pemerintahan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar. Untuk menuju Kepemerintahan Yang Baik (Good Governance) melalui lembaga-lembaga Pemerintah yang akan dibentuk sesuai dengan urusan dan kewenangan masing-masing pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kota Metro pada pasal 216 disebutkan bahwa susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatn Data; dan
6. Kelompok Jababatan fungsional.

Dari kewenangan tersebut yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan dan Pengawasan mobilitas penduduk.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang ada di Kota Metro, sebagai unsur pelaksana teknis di bidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan hasil perubahan dari Pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Metro Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 64 Tahun 2016 tentang



perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro dan Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

Dengan adanya Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro maka Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2010 dinyatakan tidak berlaku dan menyesuaikan Peraturan Daerah yang baru. Maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Metro dirubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro berdasarkan Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 dapat digambarkan sebagai berikut :

## **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

### **A. Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan daerah (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada A.(1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Penyusunan program dan anggaran;
  - c. Pengelolaan keuangan;
  - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - e. Pengelolaan urusan ASN;

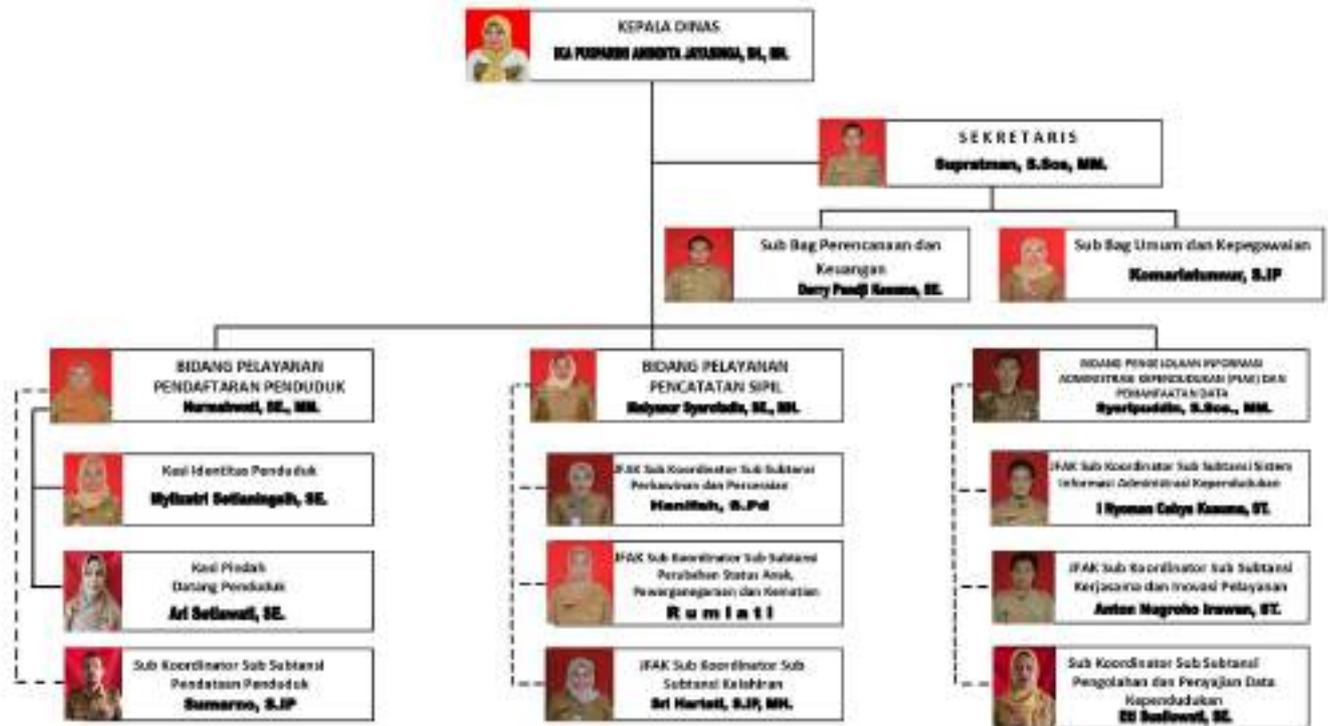


- f. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **B. Susunan Organisasi**

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- 2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran berikut yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Resntra Disdukcapil 2021-2026.

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



### C. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat C.(1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;



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

#### **D. Sekretariat**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat D (1), Sekretariat menyelenggarakan Fungsi :
  - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;



- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara / daerah;
  - d. Pengelolaan Urusan ASN;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
  2. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
    - a. Penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan pengelolaan keuangan;
    - b. Penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
    - c. Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
    - d. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
    - e. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
    - f. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
    - g. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;





- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, terdiri dari :

**a. Seksi Identitas Penduduk**

- 1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk.
- 2) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk, adalah sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk , nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata



- penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**b. Seksi Pindah Datang Penduduk**

- 1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan program pelatihan dan satuan perlindungan masyarakat.
- 2) Rincian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan program pelatihan dan satuan perlindungan, adalah sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;



- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
  - c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan program pelatihan dan satuan perlindungan yang dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**c. Kelompok Jabatan Fungsional.**

**F. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada F.1 di atas, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **G. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data**

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada G.1 di atas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;



- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud di atas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## **2.2. SUMBER DAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)**

### **2.2.1. Kepegawaian**

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro didukung oleh 67 orang pegawai yang terdiri dari 36 orang pegawai PNS dan 31 orang Tenaga Kontrak dengan katagori sebagai berikut:

- a. Ditinjau dari Golongan :
  - Golongan IV : 5 orang
  - Golongan III : 29 orang
  - Golongan II : 2 orang
  - Golongan I : -
  - Tenaga Kontrak : 31 orang



b. Ditinjau dari Jabatan:

- Eselon II : 1 orang
- Eselon III : 4 orang
- Eselon IV : 10 orang
- JFU : 21 orang
- Fungsional : -

c. Ditinjau dari Tingkat Pendidikan Formal:

- S.2 : 8 orang
- Strata I : 20 orang
- Akademi : 1 orang
- SLTA : 7 orang
- SLTP : -
- SD : -

Tenaga Harian Lepas

- S.2 : -
- Strata I : 11 orang
- D3 : 1 orang
- D1 : 1 orang
- SLTA : 17 orang
- SLTP : 1 orang
- SD : -

Dari data tersebut diatas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro terdapat 36 personil yang menjalankan tugas dan fungsinya namun jumlah personil masih kurang memenuhi kebutuhan pegawai dilihat dari peta jabatan yang masih kosong dan kebutuhan personil yang seharusnya ada, berikut adalah analisis data kebutuhan pegawai :

**Tabel.2.2.1**  
Data Jumlah Pegawai yang dibutuhkan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro



No	Nama Jabatan	Jumlah Pegawai yang ada dan masih dibutuhkan	Jumlah Pegawai yang dibutuhkan
1.	Administrator Jaringan Komputer	-	2 orang
2.	Operator Komputer Akta Pencatatan Sipil	1 orang	2 orang
3.	Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan	-	1 orang
4.	Pengelola Kegiatan Rumah Tangga	-	2 orang
5.	Pengemudi	-	1 orang
6.	Pengadministrasi Kependudukan	-	3 orang
7.	Pemroses Penyiap Data dan Informasi	-	2 orang
8.	Pencatat Nikah	-	2 orang
9.	Penata Arsip Pencatatan sipil	-	1 orang
10.	Pengelola Teknologi Informasi	-	2 orang
11.	Penyiap Monitoring dan Evaluasi	-	2 orang
12.	Pengolah Data Laporan dan Evaluasi Data Kependudukan	-	2 orang
13.	Arsiparis	-	2 orang
14.	Petugas Mobile Pelayanan Keliling	-	2 orang
15.	Operator Entry Data Kependudukan	-	3 orang
16.	Operator Rekam KTP-El	-	2 orang
17.	Operator Website Disdukcapil	-	2 orang
18.	Penyiap Data Bahan Perencanaan	-	1 orang
19.	Pengadministrasi umum	1 orang	1 orang
<b>Jumlah</b>		<b>2 orang</b>	<b>35 orang</b>



Dari 36 personil yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sampai saat ini kinerja pelayanan belum maksimal dikarenakan sebagai berikut :

- a) Kurangnya jumlah personil
- b) Kurangnya Sumber Daya Manusia yang memadai dalam penguasaan Teknologi Informasi.
- c) Kurangnya Tenaga Pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil sehingga sering terjadi tumpang tindih pekerjaan yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- d) Kurangnya tenaga cadangan untuk dapat mengoperasikan Sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan operator pencetakan Pencatatan sipil. Saat ini hanya 1 (satu) yang dimiliki untuk masing-masing tenaga operator tersebut.
- e) Kurangnya koordinasi antar instansi pelayanan Publik.

Dari hal tersebut diatas guna meningkatkan kinerjanya yang mampu menjawab tuntutan perkembangan teknologi yang saat ini semakin cepat perlu adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan cara sebagai berikut :

- a) Pentingnya Bimbingan Teknis dalam penguasaan Teknologi informasi bagi seluruh pegawai.
- b) Pentingnya bimbingan teknis dalam penguasaan teknologi Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK) khususnya operator pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil.
- c) Pentingnya bimbingan teknis bagi pegawai mengenai peraturan-peraturan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil yang diberlakukan dengan menghadirkan narasumber dari Dirjen administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil, Dirjen Imigrasi, Kementerian Agama, Kepolisian, Pengadilan Negeri serta Biro Tapem Propinsi.

### **2.2.2 Asset/Modal**

Selain sumber daya manusia, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dalam bekerja guna menunjang efektifitas dan efisiensi pelayanan kepada



masyarakat juga harus didukung oleh sumber daya penunjang yaitu sarana dan prasarana perkantoran, berikut adalah data sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro serta analisis kebutuhan asset/modal periode tahun 2021-2026 :

**Tabel.2.2.2.a**  
Daftar data Sarana dan Prasarana Perkantoran  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

NO	JENIS SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			Baik	Kurang Baik	Rusak	
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol.I ,Jl.Imam Bonjol No.26 Kota Metro	1	1	-	-	Penyerahan dr Aset
2	Kendaraan Dinas Roda 4	3	3	-	-	
3	Kendaraan Dinas Roda 2	9	8	1	-	
4	Genset	1	1	-	-	
5	Mesin Ketik Manual Portable	1	-	-	1	
6	Mesin Absensi elektrik	1	1	-	-	
7	Mesin Antrian(Quening System)	1	1	-	-	
8	Lemari Besi	11	8	3	-	
9	Rak Besi/Metal	1	1	-	-	
10	Filling Besi/Metal	20	17	3	-	
11	Brankas	1	1	-	-	
12	Lemari Kayu	1	1	-	-	
13	Mesin Penghancur Kertas	4	4	-	-	
14	Papan Pengumuman	4	4	-	-	



15	Kotak Pengaduan	1	1	-	-	
16	Kotak Saran	1	1	-	-	
17	White Board	3	3	-	-	
18	Lemari Kayu	2	2	-	-	
19	Kursi Tamu	6	6	-	-	
20	Kursi Tunggu	14	14	-	-	
21	Kursi kerja	6	6	-	-	
22	Kursi Lipat	7	7	-	-	
23	Kursi Putar	4	3	-	1	
24	Kursi Putar	7	7	-	-	
25	Kursi Tamu	6	6	-	-	
26	Meja Komputer	18	18	-	-	
27	Sofa	3	3	-	-	
28	Gordyn	1	1	-	-	
29	Sarana Bermain	1	1	-	-	
30	Jam Elektronik	1	1	-	-	
31	Vacum Cleaner	1	1	-	-	
32	Kulkas	2	2	-	-	
33	AC Split	2	2	-	-	
34	AC Split	1		-	1	
35	AC Split	2	2	-	-	
36	AC Split	1	1	-	-	



37	AC Split	1	1	-	-	
38	AC Unit	3	3	-	-	
39	AC Unit	1	1	-	-	
40	AC Split	3	3	-	-	
41	AC Unit	1	1	-	-	
42	AC Unit	1	1	-	-	
43	Kipas angin Dinding	3	3	-	-	
44	Dispenser	6	3	3	-	
45	Rak Piring Almunium	2	2	-	-	
46	Running tex	3	3	-	-	
47	Televisi	6	6	-	-	
48	Wierless Access Point Outdoor	1	1	-	-	
49	Wierless Access Point Indoor	2	2	-	-	
50	Wireless	1	-	1	-	
51	Tower Air	1	1	-	-	
52	Monitor/dispay	3	3	-	-	
53	P.C unit/ Komputer PC	40	38	-	2	
54	Lap Top	15	15	-	-	
55	Card Reader EKTP	2	2	-	-	
56	Card Reader ABAKA seri D+	1	1			
57	Card Reader ABAKA seri D	1	1			
58	Card Reader (seperangkat)	1	1	-	-	



59	Camera	1	1	-	-	
60	Printer Fargo KTP-EL	2	2	-	-	
61	Printer	34	34	-	-	
62	Scanner	5	5	-	-	
63	Scanner barcode	2	2	-	-	
64	Papan nama Instansi	1	1	-	-	
65	UPS 1000 VA	31	28	-	3	
66	UPS ICA 1200 VA	4	4	-	-	
67	Stabilizer	2	2	-	-	
68	External Hardisk	5		-	5	
69	Server	2	2	-	-	
70	Rak Server	1	1	-	-	
71	Peralatan Jaringan Lainny	11		11	-	
72	Peralatan Konektor Jaringan	6	6	-	-	
73	Anti Petir / Ground Jaringan	1	-	1	-	
74	Lemari Arsip	3	3	-	-	
75	Buffet Kaca	5	5	-	-	
76	Meja Kerja	9	9	-	-	
77	Meja Pelayanan	6	6	-	-	
78	Meja Kerja folmulir	4	4	-	-	
79	Meja Brosur	2	2	-	-	
80	Alat Survai Kepuasan	6	6	-	-	
81	LCD Proyektor	1	1	-	-	-



82	CCTV	5	5	-	-	
83	Wierles	1	1	-	-	
84	Wierles Acces Point	1	1	-	-	
85	Telpon	3	3	-	-	
86	HP TTE	1	1	-	-	
87	Power Supply	1	1	-	-	
88	Camera Filem Digital	1	-	-	1	
89	Camera Film	1	-	-	1	
90	Handycam(Sperangkat)	1	1	-	-	
91	Switcher/Menara Antena lain-lain	6	6	-	-	
92	Alat Komunikasi Sosial lain-lain	2	2	-	-	
93	wheel chair(kursi roda)	1	1	-	-	-
94	Stabilizer	5	-	-	5	
95	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	1	-	-	dariaset
96	Rehab Bangunan (Ruang Kabid, Perkawinan	1	1	-	-	
97	Bangunan Rumah Jaga	1	1	-	-	
98	instalansi Listrik	1	1	-	-	-
99	Instalasi	1	1	-	-	diperoleh dari nilai rehap gedung
100	Router	1	1	-	-	
101	Router	1	1	-	-	
102	Intercom	1	1	-	-	
103	Meja Pingpong	1	-	-	1	-



104	Peralatan Komputer	2	-	-	2	Hibah
105	Perangkat Lunak Sistem Operasi	1	1	-	-	-
106	Pengadaan Web	1	1	-	-	
107	Pengadaan Aplikasi Lado	1	1	-	-	
108	Swith TP Link	3	3	-	-	
109	RAM	2	2	-	-	
110	Acces Door	3	3	-	-	
111	Rampel Meja	1	1	-	-	
112	Tempat Cuci Tangan	1	1			Mutasi antar OPD
113	Termo Plus Trip Gun Automatic	1	1			Mutasi antar OPD
	<b>JUMLAH</b>	<b>445</b>	<b>399</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	

Dari data asset/modal diatas yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana guna menunjang oprasional perkantoran dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang cepat dan tepat serta ketersediaan data base yang akurat dan berkualitas. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro merupakan OPD yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukannya. Berikut adalah data daftar kebutuhan asset/modal yang seharusnya bisa dipenuhi guna tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat :

**Tabel.2.2.2.b**  
Data daftar Kebutuhan Asset/ Modal  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026

No	Nama Barang	Jumlah
1	Mobil Pelayanan Keliling	1 unit
2.	Komputer P.C	10 unit



3.	Laptop	8 unit
4.	Printer	15 unit
5.	Jaringan LAN	6 unit
6.	Mesin Penghancur Kertas	3 buah
7.	Meja Kantor	20 buah
8.	Kursi Kantor	25 buah
9.	Lemari Besi	10 unit
10.	Jaringan Tools Kependudukan	1 set
11.	Buffet arsip (Kabid)	4 unit
13.	Kursi Tamu (Kabid)	4 set
14.	I Phone	2 unit
15.	AC	2 unit
16.	CPU/PC Client SIAK	5 unit
17.	CPU/PC Client KTP-El (Finger Scanner, Signature pad dan Kamera KTPel)	6 unit
18.	UPS Client	11 buah
19.	UPS Server	5 buah
20.	Server Data Base SIAK	1 unit
21.	Server KTP-El	1 unit
22.	Card Reader KTP-El	2 buah
23.	Web dan Peralatan Konektor	1 unit

### 2.3. KINERJA PELAYANAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kota Metro yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai unit pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kinerja pelayanan sebagai berikut :



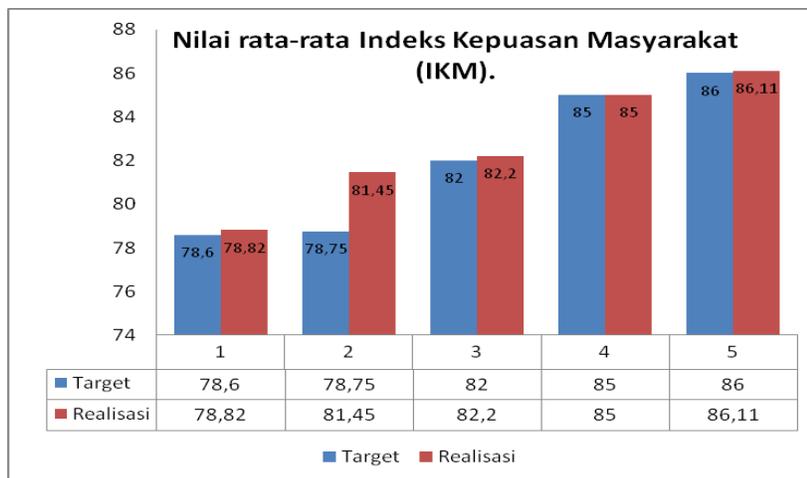
1. Telah dilaksanakannya program Penataan Administrasi Kependudukan melalui penduduk pindah datang maupun pergi, melakukan pembinaan secara terus menerus kepada RT/RW, masyarakat maupun petugas operator dan register baik di tingkat Kelurahan maupun Kecamatan mengenai peraturan-peraturan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil, tersedia dan terpeliharanya sarana dan prasarana penunjang pelayanan serta data kependudukan yang Update.
2. Telah dilaksanakannya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
3. Telah dilakukannya percepatan perekaman KTP elektronik dengan cara mobile pelayanan perekaman baik untuk wajib KTP pemula anak-anak sekolah setingkat SMA sederajat serta bagi warga yang sakit atau Jompo, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara petugas datang langsung kerumah warga guna tercapainya target kepemilikan KTP elektronik di Kota Metro.
4. Telah dilaksanakannya kegiatan Itsbat nikah yang selanjutnya mempermudah kepengurusan pembuatan Akta Kelahiran bagi warga yang melakukan itsbat.
5. Telah melaksanakan Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada anak-anak di Kota Metro usia 0 s.d 17 tahun min 1 hari bagi mereka yang sudah memiliki akta kelahiran.
6. Telah melakukan kerjasama pemanfaatan dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai kartu diskon di dengan 10 lembaga/swasta yang ada di Kota Metro.
7. Telah melakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan dokumen kependudukan dengan instansi/OPD dan telah memberikan hak akses kepada 22 instansi dari target 31 instansi/OPD di Kota Metro.



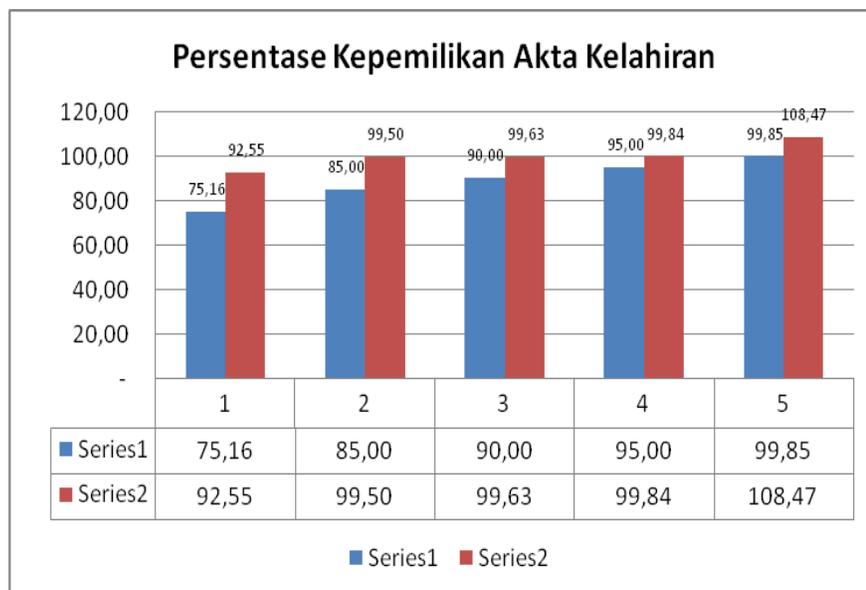
**Tabel 2.3.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro**  
**Tahun 2016-2020**

No	Indikator Sasaran	PERBANDINGAN REALISASI DAN TARGET KINERJA JANGKA MENENGAH (RENSTRA OPD)															Nilai Rata-rata Capaian Kinerja (%)
		2016			2017			2018			2019			2020			
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	
1.	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).	78,60	78,82	100.30	78,75	81,45	103.43	82	82,2	100.24	85	85.005	100.01	86	86,11	100.13	<b>100.82</b>
2.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	75,16%	92,55%	123.13	85%	99,50 %	117.06	90%	99.63 %	110.70	95%	99.84%	105.09	99,85%	108,47%	108.47	<b>112.89</b>
3.	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	20%	28.51%	142.55	50%	43,05 %	86.10	50%	91.40 %	182.80	85%	96.50%	113.53	85%	100%	117.65	<b>128.53</b>
4.	Persentase Kepemilikan KTP-el	85%	98.50%	115.90	95%	98,19 %	103.36	96%	100.09 %	104.26	97%	103.85%	107.06	100%	101,86%	101.86	<b>106.49</b>
5.	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	90%	100%	111	100%	100%	100	100%	100%	100	100%	100%	100	100%	100%	100	<b>102.20</b>
6.	Penerbitan Kartu Identitas Anak	13.000 keping	10.119 Keping	77.80	14000 keping	15.858 keping	113.27	5.000 keping	5.565 keping	111.30	7.500 keping	8.188 keping	109.17	8.000 Keping	12.259 Keping	153.24	<b>112.96</b>

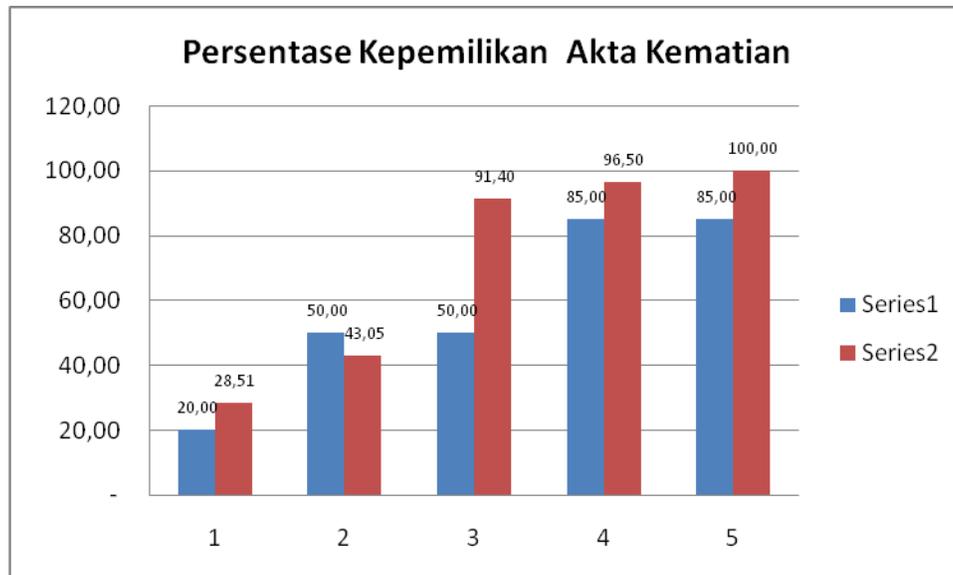
Dari tabel 2.3 dapat diinterpretasikan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro periode 2016-2020 target telah tercapai dengan baik, hal ini dapat dilihat capaian kinerja pelayanan setiap tahunnya di setiap indikator kinerja. Untuk indikator kinerja Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari tahun 2016 mendapatkan penilaian sebesar 78.82, dan terus mengalami peningkatan sampai dengan 2020 memperoleh penilaian 86.11 atas kinerja pelayanan dengan rata-rata pencapaian target kinerja sebesar 100.82%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel grafik dibawah berikut :



Untuk indikator sasaran Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran mengalami peningkatan capaian kinerja dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 dengan rata-rata capaian kinerja pelayanan sebesar 112.89%.

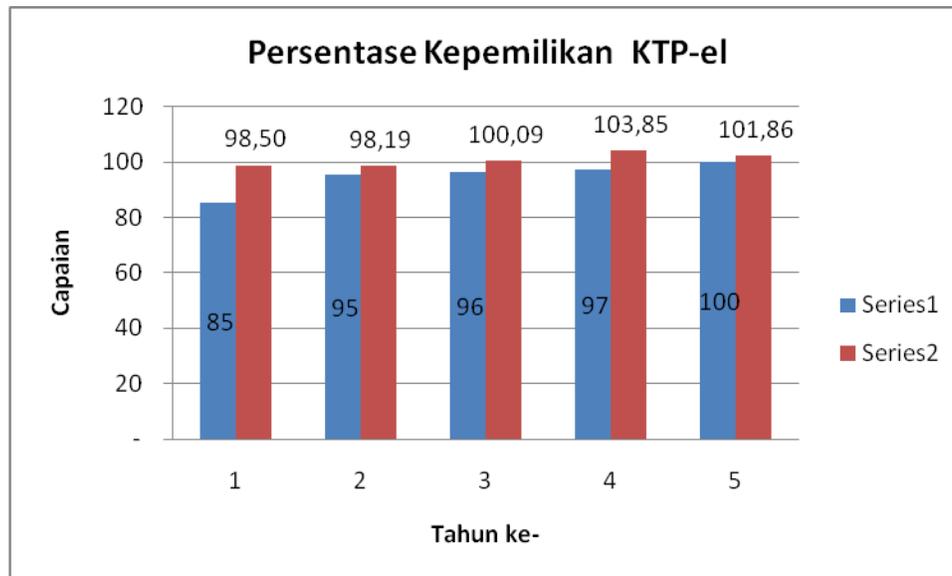


untuk indikator sasaran Persentase Kepemilikan Akta Kematian juga mengalami peningkatan yang mana pada awal periode Renstra tahun 2016 target ditetapkan sebesar 20% dan ditahun 2020 pencapaian terhadap target mencapai 100%, sehingga rata-rata capaian target kinerja pelayanan dari tahun 2016-2020 sebesar 128.53%. Untuk visualisasi capaian target dan realisasi Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran dapat di lihat dalam grafik berikut ini :



Untuk indikator sasaran Persentase Kepemilikan KTP-el juga mengalami peningkatan kinerja, yang mana target kinerja di awal Renstra ditetapkan sebesar 85% dari jumlah penduduk wajib KTP-el sebesar 114.891 jiwa telah memiliki KTP-el sebanyak 110.080 jiwa sehingga realisasi sebesar 98.50% dengan tingkat capaian terhadap target sebesar 115.90%. Tahun 2017 target KTP-el ditetapkan sebesar 95% dari jumlah penduduk wajib KTP-el 120.924 jiwa telah memiliki KTP-el sebanyak 118.121 sehingga realisasi penerbitan KTP-el sebesar 98.19 % dengan capaian terhadap target sebesar 103.36 %. Di tahun 2018 target penerbitan KTP-el ditetapkan sebesar 96 % dari jumlah penduduk wajib KTP-el sebesar 125.164 jiwa telah memiliki KTP-el 125.272 jiwa terealisasi sebesar 100.09 % sehingga capaian terhadap target sebesar 104.26 %. Tahun 2019 target kepemilikan KTP-el ditetapkan sebesar 97% dari jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 123.310 jiwa telah memiliki KTP-el sebanyak 128.053 jiwa terealisasi sebesar 103.85%, sehingga capain terhadap target sebesar 107.06%. sedangkan

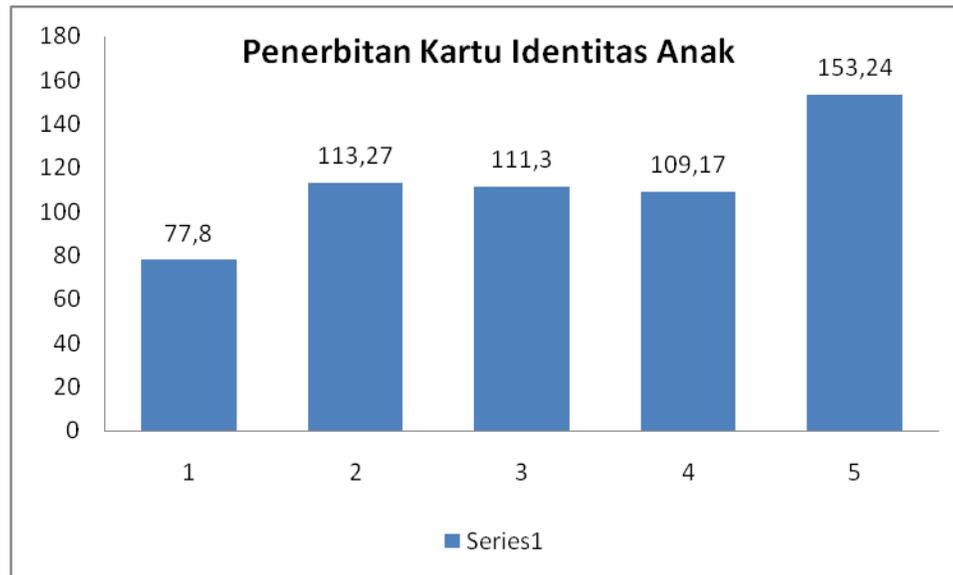
di akhir Renstra target ditetapkan sebesar 100% dari jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 125.443 jiwa telah memiliki KTP-el sebanyak 127.778 jiwa terealisasi sebesar 101.86 %, sehingga capaian terhadap target sebesar 101.86 %. Jika dilihat dari tingkat capaian kepemilikan KTP-el dari tahun 2016-2020 secara keseluruhan mengalami peningkatan dengan rata-rata capaian target kinerja sebesar 106.49%.



Untuk Indikator sasaran persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) pada awal renstra tahun 2016 target ditetapkan sebesar 90 % sedangkan realisasi mencapai 100%, dan pada tahun selanjutnya samapai pada tahun 2020 terget ditetapkan 100% dan tercapai 100%, sehingga rata-rata capaian kinerja dari tahun 2016-2020 sebesar 102.2%.

Dan untuk indikator sasaran Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) pada periode awala renstra target ditetapkan sebesar 13.000 keping namun realisasi sebesar 10.119 keping atau 77.80% dan pada tahun 2017 target ditetapkan sebesar 14.000 realisasi sebesar 15.858 keping capaian target sebesar 113.27%. Pada tahun 2016 dan 2017 taget ditetapkan besar dikarenakan pada tahun tersebut program penerbitan KIA masih menjadi proyek percontohan launching KIA dari 72 kabupaten/kota se Indonesia. Sedangkan di tahun 2018 target penerbitan KIA di tetapkan sebesar 5.000 keping dan realisasi sebesar 5.565 keping dengan capaian target sebesar 111,30%, tahun 2019 target penerbitan KIA sebesar 7.500 keping terealisasi sebesar 8.188 keping dengan capain

target sebesar 109.17% dan pada tahun 2020 target penerbitan KIA ditetapkan sebesar 8.000 keping dan terealisasi sebesar 12.259 Keping dengan capain target sebesar 153.24%, sehingga dapat dikatakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) berhasil dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 112.96 % pertahun.



Selaian data pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menyajikan data capain kinerja berdasarkan Aspek Indikator dan Kinerja Menurut Bidang Urusan Penyelenggaraan Tingkat Outcome Pemerintah Daerah tahun 2016-2020 sebagai berikut :

Tabel 2.3.2

Data pembangunan tahun 2016 – 2020  
Aspek Indikator Dan Kinerja Menurut Bidang Urusan Penyelenggaraan Tingkat  
Outcome Pemerintah Daerah  
Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota metro

No	Indikator	SATUAN	Tahun				
			2016	2017	2018	2019	2020
1	Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk	Angka	0,95	0,98	0,99	1,04	1,04
2	Rasio bayi berakte kelahiran	Angka	0,88	0,91	0,93	0,98	0,996
3	Rasio pasangan berakte nikah	Angka	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00



4	Ketersediaan database kependudukan skala provinsi	Ada/Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
5	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah/Belum	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
6	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) (%)	Persen	94,83	98,19	99,91	103,84	104%
7	Cakupan penerbitan akta kelahiran (%)	Persen	87,98	91,32	92,71	98,21	99,58%

Berdasarkan tabel di atas, capaian indikator kependudukan dan pencatatan sipil sangat baik. Tahun 2020, rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk sudah melebihi angka 100%. Perhitungan ini berdasarkan penerbitan NIK yang sudah dimulai dua bulan sebelum wajib KTP berusia 17 tahun. Selain itu, perhitungan juga didapat dari target dari pusat terkait wajib KTP yang lebih rendah dibandingkan dengan KTP yang diterbitkan. Permasalahan yang dihadapi dalam mencapai target kinerja adalah masih terdapatnya masyarakat yang tidak melaporkan kelahiran di luar wilayah Kota Metro.

Selanjutnya, dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan di bidang administrasi kependudukan telah diterapkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada dokumen kependudukan non KTP-el dan Kartu Identitas Anak (KIA). Hal ini memberikan kemudahan dalam penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat berwenang dan disisi lain memungkinkan pencetakan dokumen kependudukan tidak hanya di kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil akan tetapi dapat dilakukan dimana saja. Tanda Tangan secara Elektronik pada dokumen kependudukan mendorong pengembangan pelayanan digital lainnya seperti: Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), dan pencetakan dokumen di rumah penduduk. Dokumen yang sudah ditandatangani dengan tanda tangan elektronik antara lain Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah dan dokumen Kartu Keluarga.

Dalam hal penerapan inovasi layanan penduduk, telah dicapai beberapa hal, antara lain layanan cepat (maksimal 30 menit), layanan jemput bola dokumen kependudukan dan pencatatan sipil serta perekaman KTP-el keliling khususnya bagi penduduk wajib KTP-el pemula serta orang-orang yang memiliki keterbatasan fisik dan juga para lansia dan jompo.



Selanjutnya, dalam rangka pendayagunaan *database* kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional, *database* kependudukan Kementerian Dalam Negeri telah digunakan sebagai Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) dalam penyelenggaraan Pilkada serentak tahun 2015, 2017, dan 2018 serta Pemilu serentak tahun 2019. Selain itu, telah ditandatangani *Memorandum of Understanding (MoU)* oleh 11 (*sebelas*) OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (*memiliki hak akses*) dari 31 OPD yang ada di Kota Metro.

Dengan pelayanan *online/daring* penduduk dapat mengurus dokumen kependudukan dari rumah tanpa perlu datang ke Kantor Dukcapil atau pusat pelayanan administrasi kependudukan. Pengurusan dokumen kependudukan dapat dilakukan lebih cepat dan tidak dibatasi waktu atau jam pelayanan di kantor. Pengurusan dokumen kependudukan lebih efisien karena tidak dibutuhkan transportasi untuk datang ke pusat-pusat pelayanan.

Upaya peningkatan layanan kepada masyarakat juga dilakukan inovasi berupa pelayanan terintegrasi 4 in 1 dan 3 in 1. Dengan pelayanan terintegrasi ini masyarakat memungkinkan mendapatkan lebih dari satu dokumen dalam satu kali kepengurusan. Seperti dalam mengurus akta kelahiran akan mendapatkan 4 (empat) dokumen yaitu : Akta kelahiran, NIK baru pada dokumen kependudukan, Perubahan KK dan memperoleh KIA (Kartu Identitas Anak), pada permohonan akta kematian akan mendapatkan 3 (tiga) dokumen masing-masing: Akta Kematian; Perubahan status perkawinan pada KTP-el; dan Perubahan KK (3 in1).

Peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil juga didukung oleh indikator-indikator lain yang setiap tahun terus ditingkatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro yaitu peningkatan kualitas pelayanan dengan perubahan SOP pelayanan masa covid19 salah satu diantaranya adalah perubahan waktu penerbitan KK, KTP-el dan akta-akta Pencatatan sipil yang mana pada tahun 2016 penyelesaian dokumen 3 hari, 2017 menjadi 2 hari, tahun 2018 menjadi 1 hari, tahun 2019 menjadi 1 jam dan tahun 2020 menjadi 30 menit, kecuali untuk dokumen akta perkawinan prosesnya tetap 10 hari. Juga peningkatan sarana dan prasarana serta ketepatan laporan kependudukan baik bulanan, triwulan maupun semester.



Tabel 2.3.3 menjelaskan Anggaran dan pencapaian realisasi anggaran Program dan Kegiatan non rutin hal itu dikarenakan Renstra periode 2016-2021 tidak merekomendasikan Program dan Kegiatan rutin. Berikut adalah anggaran dan realisasi program dan kegiatan utama pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro periode 2016-2021 :

**Tabel 2.3.3**  
Anggaran dan Realisasi anggaran Program dan Kegiatan non rutin  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

<b>Tahun</b>	<b>Anggaran Kegiatan Rutin</b>	<b>Realisasi Kegiatan Rutin</b>	<b>% Antara Realisasi dan Anggaran</b>
2016	642.696.500	627.195.500	97,59 %
2017	1.694.017.400	1.686.520.241	99.56 %
2018	1.711.078.150	1.703.433.367	99.55 %
2019	1.774.453.300	1.765.601.644	99.50 %
2020	1.364.839.950	1.341.676.373	99.30 %
<b>Rata-rata pertumbuhan</b>	<b>1.437.417.060</b>	<b>1.424.885.425</b>	<b>99.13 %</b>

Sumber data : keuangan DISDUKCAPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditahun 2016 hingga 2020 mengalami peningkatan anggaran. Di tahun 2016 anggaran Program Penataan Administrasi Kependudukan dialokasikan sebesar Rp. 642.696.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 627.195.500,- atau menacapai 97.59%, ditahun 2017 alokasi anggaran program sebesar Rp. 1.694.017.400,- dan terealisasi Rp. 1.686.520.241,- atau mencapai 99.56%, tahun 2018 anggaran program sebesar Rp. 1.711.078.150,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.703.433.367,- atau mencapai 99.55 %, untuk tahun 2019 anggaran program sebesar Rp. 1.774.453.300,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.765.601.644,- atau mencapai 99.50%, dan untuk tahun terakhir 2020 anggaran program dialokasikan sebesar Rp. 1.364.839.950,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.341.676.373,- atau mencapai 99.30 %.



**Tabel 2.3.4**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					% Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>																	
1. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	28.842.500	50.000.000	128.250.000	109.780.000	88.588.800	28.778.500	49.967.100	128.127.150	109.622.250	87.971.700	99,78%	99,93%	99,90%	99,85%	99,30%	81.092.260	80.893.340
2. Penyediaan Informasi yang dapat di akses masyarakat	-	62.000.000	-	50.000.000	-	-	61.400.000	-	49.799.128	-	-	99,03%	-	99,50%	-	22.400.000	22.239.826
3. Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan	91.135.000	166.950.000	388.371.550	370.723.050	92.175.000	91.135.000	166.950.000	387.320.950	366.216.450	90.688.900	100%	100%	99,73%	98,78%	98,39%	221.870.920	220.462.260
4. Pengembangan data Base Kependudukan	-	-	29.400.000	-	37.333.100	-	-	29.195.497	-	36.684.400	-	-	99,30%	-	98,26%	13.346.620	13.175.979
5. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	-	-	60.000.000	64.783.050	35.077.300	-	-	59.703.200	64.683.500	33.838.900	-	-	99,51%	99,85%	96,47%	31.972.070	31.645.120
6. Monitoring Evaluasi Pelaporan	55.000.000	65.500.000	-	-	-	54.980.000	64.812.100	-	-	-	99,96%	98,95%	-	-	-	24.100.000	23.958.420



URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					% Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
7. Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	42.500.000	-	-	-	-	42.394.258	-	-	-	-	99,75%	-	-	-	-	8.500.000	8.478.852
8. Pelayanan Pencatatan Sipil	45.110.000	114.664.400	70.000.000	45.543.250	57.858.100	45.110.000	111.913.966	69.296.700	45.488.150	57.414.900	100%	97,60%	99%	99,88%	99,23%	66.635.150	65.844.743
9. Sosialisasi Peraturan Pencatatan Sipil	149.849.000	149.700.000	148.000.000	99.520.650	217.953.000	149.849.000	148.771.645	145.484.300	98.776.650	216.883.670	100%	99,38%	98,30%	99,25%	99,51%	153.004.530	151.953.053
10. Pengadaan dan pemeliharaan sistim administrasi kependudukan	122.760.000	345.000.000	80.000.000	72.900.000	73.194.950	122.313.000	344.200.000	79.900.000	72.537.000	71.946.350	99,63%	99,77%	99,88%	99,50%	98,29%	138.770.990	138.179.270
11. Implementasi kebijakan layanan Kartu Identitas Anak	-	40.000.000	-	-	-	-	39.978.300	-	-	-	-	99,95%	-	-	-	8.000.000	7.995.660
12. Sosialisasi kependudukan dan temu konsultasi antar instansi	-	43.800.000	54.513.600	60.000.000	54.712.700	-	43.800.000	54.382.600	59.638.250	53.497.300	-	100%	99,76%	99,40%	97,78%	42.605.260	42.263.630
13. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	-	656.403.000	710.043.000	852.052.000	707.947.000	-	654.727.130	707.628.712	849.692.666	692.750.253	-	99,74%	99,66%	99,72%	97,85%	585.289.000	580.959.752
14. Pendataan Penduduk Non Permanen	-	-	-	49.151.300	-	-	-	-	49.147.600	-	-	-	-	99,99%	-	9.830.260	9.829.520
15. Pengawasan Mutasi Penduduk Pindah Datang	50.000.000	-	-	-	-	35.700.000	-	-	-	-	71,40%	-	-	-	-	10.000.000	7.140.000



## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro menetapkan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan dengan menganalisis hasil telaahan terhadap RT/RW dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis(KLHS). Berikut adalah hasil telaahan :

### 1. Hasil Telaahan Terhadap RT/RW

Pusat pelayanan di wilayah Kota Metro merupakan pusat pelayanan sosial, ekonomi dan/atau administrasi masyarakat yang melayani wilayah kota dan regional, yang meliputi pusat pelayanan kota, sub pusat pelayanan kota dan pusat lingkungan. Berdasarkan pembagian pusat pelayanan tersebut, maka di Kota Metro dilihat dari hirarki dapat diketahui pusat pelayanan sebagai berikut :

1. Pusat Pelayanan Kota terdapat di Kecamatan Metro Pusat, yang melayani seluruh wilayah kota dan/atau regional.
2. Sub Pusat Pelayanan Kota terdapat di Kecamatan Metro Timur dan Metro Barat. Dua kecamatan ini melayani Pusat Lingkungan, yaitu Kelurahan Iring Mulyo, melayani masing-masing Kelurahan Tejosari, Tejoagung, Yosodadi, dan Yosorejo. Sedangkan Kelurahan Mulyojati melayani Kelurahan Mulyosari, Ganjar Agung, dan Ganjar Asri.
3. Pusat Lingkungan terdapat di Kecamatan Metro Selatan dan Metro Utara. Dua kecamatan ini melayani Sub Pusat Lingkungan, yaitu Kelurahan Margorejo, melayani Kelurahan Margodadi, Sumber Sari, dan Rejo Mulyo. Sedangkan Kelurahan Banjarsari melayani Kelurahan Purwoasri, Purwosari, dan Karang Rejo.

Pusat-pusat pelayanan perkotaan yang perlu didorong maupun dibatasi pertumbuhannya adalah :

- a. Kecamatan Metro Pusat; merupakan pusat pelayanan kota yang melayani wilayah Kota Metro dan regional daerah *hinterland*-nya, yang berfungsi sebagai pusat pemerintahan, pusat perkantoran, perdagangan dan jasa, pendidikan, kesehatan dan simpul transportasi darat. Sebagai pusat kota maka perkembangannya sangat pesat dibandingkan kawasan lainnya terutama



masalah permukiman. Sebagai ibukota maka perlu adanya penataan ruang dan perlu dibatasi serta dikendalikan penggunaan lahannya.

- b. Kecamatan Metro Timur** dan Kecamatan Metro Barat; merupakan kawasan pendidikan tinggi di Kota Metro dengan fasilitas pendidikan dan fasilitas sosial yang memadai sehingga dimasa yang akan datang diperkirakan akan tumbuh secara cepat. Hal ini karena banyak mahasiswa luar Kota Metro yang menimba ilmu. Dua kecamatan ini arahkan untuk menjadi Sub Pusat Pelayanan Kota (SPPK).
- c.** Kelurahan Banjarsari; merupakan pusat pelayan di Utara kota namun jumlah fasilitas sosial dan aksesibilitasnya masih relatif kurang, sehingga fungsinya masih sebagai pusat lingkungan. Namun untuk menciptakan keseimbangan pembangunan antar wilayah perlu adanya dorongan pada kawasan ini. Kawasan ini diarahkan sebagai Sub Pusat Pelayanan Kota (SPPK), sebagai kawasan permukiman dengan kepadatan sedang dan mendorong tumbuhnya pusat-pusat perdagangan dan jasa.
- d.** Kelurahan Purwoasri, Kelurahan Karangrejo, Kelurahan Ganjaragung, Kelurahan Yosorejo, Kelurahan Tejoagung, Kelurahan Margorejo dan Kelurahan Rejomulyo; merupakan daerah yang masih tertinggal sehingga perlu didorong pertumbuhannya. Kelurahan ini diarahkan menjadi Pusat Lingkungan (PL) sehingga diharapkan dapat memacu pertumbuhan pada kawasan ini.
- e.** Kecamatan Metro Selatan; merupakan kawasan pertanian yang subur dengan lahan persawahan terluas di Kota Metro. Sehingga untuk menjaga lahan pertanian berkelanjutan perlu adanya pembatasan dan pengendalian penggunaan lahan. Ke depan kawasan ini diarahkan untuk kawasan permukiman terbatas namun tetap mendorong tumbuhnya perdagangan dan jasa guna melayani kawasan sekitar.



Untuk mengetahui lebih jelas Rencana Sistem Pusat Pelayanan Kota Metro dapat dilihat dalam table 2.4.1 berikut :

**Tabel 2.4.1**  
**Rencana Sistem Pusat Pelayanan Kota Metro**

NO	PUSAT PELAYANAN	FUNGSI	SKALA PELAYANAN
A	PUSAT PELAYANAN KOTA (PPK)		
1.	KECAMATAN METRO PUSAT	1. Pusat Pemerintahan 2. Perdagangan dan jasa 3. Perkantoran 4. Pendidikan 5. Kesehatan 6. Permukiman	REGIONAL DAN KOTA
B	SUB PUSAT PELAYANAN KOTA (SPPK)		
1.	KECAMATAN METRO TIMUR	1. Perdagangan dan Jasa 2. Permukiman 3. Pendidikan Tinggi 4. Kesehatan 5. Wisata	KOTA DAN LOKAL
2.	KECAMATAN METRO BARAT	1. Perdagangan dan Jasa 2. Permukiman 3. Pendidikan Tinggi 4. Kesehatan 5. Wisata	KOTA DAN LOKAL
3.	KECAMATAN METRO UTARA	1. Perdagangan dan Jasa 2. Wisata 3. Pendidikan Tinggi 4. Kesehatan 5. Pertanian 6. Peternakan 7. Permukiman 8. Industri	KOTA DAN LOKAL
C	PUSAT LINGKUNGAN (PL)		
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	KELURAHAN PURWOASRI, KELURAHAN KARANGREJO, KELURAHAN GANJARAGUNG, KELURAHAN YOSOREJO, KELURAHAN TEJOAGUNG, KELURAHAN MARGOREJO DAN KELURAHAN REJOMULYO	1. Perdagangan dan Jasa 2. Pertanian 3. Peternakan 4. Perikanan 5. Permukiman 6. Pendidikan 7. Kesehatan 8. Wisata	LOKAL

## 2. Hasil Analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis(KLHS)

**Tabel.2.4.2**  
Tingkat Kepadatan Penduduk Kota Metro Tahun 2020

No.	Kecamatan	Luas Wilayah (km <sup>2</sup> )	Jumlah Penduduk (/Km <sup>2</sup> )	Kepadatan Penduduk 2020 (Jiwa/Ha)
1.	Metro Selatan	14.33	17.760	1.239
2.	Metro Barat	11.28	28.362	2.514
3.	Metro Timur	11.78	39.512	3.354
4.	Metro Pusat	11.71	54.348	4.641
5.	Metro Utara	19.64	28.771	1.628
<b>Total</b>		<b>68.74</b>	<b>171.949</b>	<b>2.675</b>

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dalam menetapkan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan dengan menganalisis hasil telaahan terhadap RT/RW dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Berikut adalah tantangan dan peluang yang dihadapi :

**a. Tantangan (Threats)**

1. Distribusi penduduk yang kurang merata
2. Pusat pelayanan yang ditempatkan di Metro Pusat menyebabkan masyarakat dari kecamatan lain jarang sekali melaporkan kejadian penduduk yang harusnya dilaporkan dan menggunakan biro jasa atau calo.
3. Kurangnya pemahaman penduduk tentang peraturan kependudukan.
4. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai arti pentingnya KTP-el, KK dan Akta – akta Pencatatan sipil.
5. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki KTP-el, KK dan Akta – Akta Catatan sipil.
6. Masih ada penduduk yang belum memiliki KTP-el, KK dan Akta Catatan sipil.
7. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
8. Belum terdatanya penduduk migran.



9. Mobilitas penduduk (mutasi penduduk) yang cukup tinggi.
10. Kurangnya SDM operator Pencatatan sipil dan operator pendaftaran pendudukan.
11. Kurangnya SDM dalam penggunaan Teknologi Informasi.
12. Kurangnya petugas ADB untuk dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Kurangnya sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**b. Peluang ( Opportunity)**

1. Adanya peningkatan jumlah penduduk.
2. Menyediakan Pelayanan Keliling dengan menggunakan Mobil keliling.
3. Adanya perubahan
4. Adanya penduduk yang belum memiliki dokumen KTP-el, KK dan Akta Pencatatan sipil.
5. Adanya penduduk wajib KTP.
6. Adanya perubahan status penduduk.
7. Adanya peristiwa penting (kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan).
8. Adanya peristiwa kependudukan (kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap).
9. Terdatanya penduduk migran.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro merupakan OPD yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukannya. Sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berikut adalah macam-macam pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro:

**A. Bidang Pendaftaran Penduduk**, meliputi jenis pelayanan yakni :

1. Penerbitan Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK );
  - a. Kartu Keluarga Baru
  - b. Kartu Keluarga online
  - c. Kartu Keluarga Hilang
  - d. Kartu Keluarga penambahan Anggota keluarga
  - e. Kartu Keluarga pengurangan Anggota keluarga
  - f. Kartu Keluarga karena menumpang
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik ( KTP-el );
  - a. KTP-el Baru
  - b. KTP-el online
  - c. KTP-el Hilang
  - d. KTP-el Pindah Datang
  - e. KTP-el Perubahan Element Data
  - f. KTP-el Rusak Fisik
  - g. KTP-el Warga Negara Asing.
4. Kartu Identitas Anak (KIA)
  - a. KIA Baru
  - b. KIA online
  - c. KIA Hilang
  - d. KIA Habis Masa Berlaku
  - e. KIA rusak
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang ( SKPD );
  - a. Surat Pindah Keluar online



- b. SKPWNI Keluar (habis masa berlaku)
  - c. SKPWNI Keluar (Hilang)
  - d. SKPWNA Keluar
  - e. SKPWNA Masuk
  - f. SKP antar Kabupaten/Provinsi
6. Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri
  7. Pendataan Penduduk Nonpermanen;

B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Meliputi jenis pelayanan yakni :

1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
2. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
3. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
4. Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
5. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
6. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
7. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
8. Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama;
9. Penerbitan Surat Keterangan Belum Kawin;
10. Penerbitan Kutipan Ke-II Akta – akta Pencatatan Sipil;
11. Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri
12. Pencatatan Kematian Luar Negeri
13. Pencatatan Perkawinan Luar Negeri
14. Pencatatan Perceraian Luar Negeri
15. Status Kewarganegaraan
16. Surat Keterangan Ganti Kelamin

### BAB III ISUE-ISUE STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan dan Isue-isue Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

Indonesia merupakan Negara dengan jumlah penduduk menempati urutan terbesar ke-4 di dunia, telah mengalami lompatan besar dalam bidang Administrasi Kependudukan. Menyikapi adanya pandemi global Covid-19 di akhir tahun 2019, kesiapan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri juga menjadi kebutuhan prioritas untuk melakukan terobosan dan inovasi dalam tata kelola pencapaian sasaran strategis Kementerian Dalam Negeri Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pelayanan administrasi kependudukan yang selama ini berupa 24 (dua puluh empat) dokumen kependudukan seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik, Kartu Identitas Anak, saat ini telah bertransformasi menjadi Big Data Kependudukan, yang di dalamnya memuat 267.289.750 (*dua ratus enam puluh tujuh juta dua ratus delapan puluh sembilan ribu tujuh ratus lima puluh*) jiwa penduduk Indonesia sudah tersusun lengkap datanya dengan Nomor Induk Kependudukan (by NIK), dengan nama (by name), dengan alamat (by address) dalam Big Data Kependudukan. Bagi penduduk yang sudah berumur 17 tahun lebih dan sudah membuat KTP elektronik maka data kependudukannya dipastikan sudah tunggal karena sudah terverifikasi melalui NIK, sidik jari dan iris mata, sehingga mendorong terwujudnya berbagai pelayanan digital yang memudahkan proses verifikasi dan validasi data by name, by address. Akhirnya, dengan telah terbangunnya Big Data Kependudukan, Indonesia menuju era integrasi data berbasis data kependudukan. Sejalan dengan amanat Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang Undang Nomor 24 tahun 2013, data kependudukan digunakan untuk semua keperluan dalam pembangunan, antara lain untuk pelayanan publik, alokasi anggaran, perencanaan pembangunan, demokratisasi, penegakan hukum dan

pencegahan kriminal. Berbagai Lembaga seperti perbankan, asuransi, pasar modal, BPJS, Kemenkeu-NPWP, Polri-SIM, BPN-Sertifikat Tanah, Pemerintah Daerah, Rumah Sakit, Perguruan Tinggi, KPK, PPATK sudah menggunakan hak akses verifikasi data kependudukan.

Dengan telah terbangunnya Big Data Kependudukan secara nasional, hal tersebut menjadi sebuah tantangan dan peluang bagi Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan berbagai inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dapat menjangkau kepada seluruh masyarakat sampai ke plosok –plosok daerah diseluruh Indonesia. Sejalan dengan isue nasional di atas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di tingkat daerah harus menyambut perubahan besar dengan melakukan inovasi-inovasi pelayanan berbasis teknologi digital agar sinergi dengan kebijakan Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di pusat menuju layanan Go Digital.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang mendukung Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan program peningkatan pelayanan pada masyarakat, diperoleh bahwa Cakupan Adminduk dan Capil selama 5 (lima) tahun kebelakang telah mendekati bahkan mencapai 100% disetiap target cakupan, sehingga diperlukan hal baru untuk menceriakan atau membahagiakan masyarakat Kota Metro dalam peningkatan pelayanan publik. Dalam hal ini dalam layanan daring masih memiliki beberapa permasalahan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro telah memulai membangun pelayanan berbasis aplikasi sejak tahun 2020 untuk mendukung pelayanan di era kemajuan informasi dengan penggunaan internet atau daring disemua kalangan masyarakat terutama kalangan milenial. Hal ini juga sejalan dengan kebijakan Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membahagiakan masyarakat di era digital dengan mengedepankan pelayanan “Go Digital”.

Pelayanan berbasis aplikasi telah diluncurkan sejak awal tahun 2020 kepada masyarakat namun antusias masyarakat dalam penggunaan aplikasi tersebut masih sangat rendah yang dibuktikan dengan penggunaan layanan “Dukcapil dalam

genggaman” yang merupakan aplikasi berbasis android digunakan sampai dengan akhir tahun 2020 sejumlah 306 layanan dibandingkan dengan keseluruhan layanan yang diberikan selama tahun 2020 sejumlah 38.552 layanan. Jika dipersentasikan kurang lebih 0.7 % dari seluruh layanan yang diberikan.

Dari data tersebut dapat diambil beberapa hal yang menjadi pokok permasalahan. Permasalahan-permasalahan tersebut terbagi menjadi dua, yaitu permasalahan Internal dan Eksternal antara lain :

Permasalahan Internal adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur.
2. Penempatan aparatur tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
3. Terbatasnya anggaran belanja modal peralatan kantor.
4. Sarana prasarana sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) beberapa diantaranya telah memasuki masa habis manfaat ekonomis sehingga perlu dilakukan penggantian peralatan yang baru serta upgrade peralatan yang ada sesuai dengan spesifikasi alat yang dibutuhkan.

Adapun Permasalahan Eksternal adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan
  - i) Masih terdapat kurangnya kesadaran masyarakat dalam mencatatkan peristiwa kependudukan.
  - ii) Sebagian besar masyarakat belum mengenal dan belum memahami dengan layanan berbasis teknologi digital yang mendukung program Dukcapil go digital.

Dari permasalahan di atas maka diambillah Isue strategis yang berkembang saat ini yaitu upaya Peningkatan pelayanan publik melalui Peningkatan akses pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang terintegrasi dengan berbasis teknologi digital terutamanya menggunakan aplikasi “Dukcapil Dalam Genggaman” demi terwujudnya pelayanan Go Digital.

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah. Visi Pembangunan Kota Metro Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi Kepala Daerah terpilih, yaitu Dr. H. Wahdi, Sp. OG dan Drs. H. Qomaru Zaman, MA yang selanjutnya menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan daerah. Visi ini juga disusun mengacu pada RPJPD Kota Metro Tahun 2005-2025 dimana Kota Pendidikan dan Masyarakat Sejahtera menjadi tujuan akhir pembangunan pada Tahun 2025.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sangat dipengaruhi Visi Kota Metro dan merupakan penjabaran yang lebih lanjut dari perencanaan pembangunan daerah Kota Metro sehingga semua langkah yang disusun dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sejalan dengan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro Tahun 2021-2026. Adapun Visi pembangunan Kota Metro untuk periode 2021 – 2026 adalah :

***"Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya"***

Dimana memiliki makna sebagai berikut :

Memperhatikan visi di atas, maka ada 4 pokok visi yang akan menjadi inti dalam pelaksanaan pembangunan lima tahun kedepan. Adapun pokok-pokok visi tersebut adalah :

#### 1. Kota Metro Berpendidikan

Kota Metro Berpendidikan diwujudkan dengan membentuk Generasi Emas Metro Cemerlang (**GEMERLANG**), yaitu masyarakat cerdas yang mempunyai daya saing di tingkat nasional dan global dengan mengedepankan nilai-nilai agama dan Ideologi Pancasila. Pembentukan Generasi Emas Metro Cemerlang akan dilaksanakan dengan membangun dan memperkuat *Intelligence Quotient* atau IQ (kecerdasan intelektualitas yang menjadi tolok ukur berkehidupan dalam masyarakat); *Spiritual Quotient* atau SQ (kecerdasan spiritual yaitu kecerdasan jiwa yang membantu untuk mengembangkan diri dengan nilai-nilai positif); *Emotional Quotient* atau EQ (kecerdasan emosional

adalah kemampuan untuk menerima, menilai, dan mengelola serta mengontrol diri dan orang lain di sekitarnya dalam kehidupan bermasyarakat) dan *Physical Quotient*, yaitu kemampuan seseorang dalam menjaga kebugaran atau kesehatan dirinya sendiri.

## 2. Kota Metro Sehat

Kota Metro Sehat diwujudkan dengan membangun masyarakat yang sehat secara jasmani, rohani dan sehat secara sosial. Dengan fisik dan jiwa sehat, diharapkan masyarakat dapat berinteraksi sosial tanpa membeda-bedakan ras, suku, agama, atau kepercayaan, status sosial, ekonomi, politik dengan tetap mengedepankan nilai-nilai agama, budaya dan kearifan lokal. Metro Sehat akan dilaksanakan melalui peningkatan derajat kesehatan, peningkatan kehidupan beragama dan budaya gotong-royong.

## 3. Kota Metro Sejahtera

Kota Metro Sejahtera merupakan kondisi masyarakat Kota Metro yang makmur dengan pendapatan yang baik sehingga masyarakat dapat memenuhi kebutuhan jasani, rohani dan sosial untuk dirinya, keluarga dan masyarakat. Kota Metro Sejahtera akan diwujudkan melalui penguatan perekonomian lokal yang menjadi sumber utama mata pencaharian masyarakat Kota Metro. Penguatan perekonomian lokal dilakukan dengan membentuk masyarakat yang produktif dan berdaya saing melalui pengembangan ekonomi kreatif dan pemanfaatan teknologi informasi.

## 4. Kota Metro Berbudaya

Kota Metro Berbudaya merujuk pada perilaku masyarakat Kota Metro agar memiliki dan secara alamiah mengedepankan sikap yang berbudaya dalam kehidupan sehari-hari. Berbudaya akan diwujudkan melalui penanaman nilai-nilai budaya dalam kehidupan sosial, ekonomi, politik maupun dalam sistem pemerintahan sehingga mampu beradaptasi dengan perubahan global tanpa menghilangkan jati diri sebagai anak bangsa.



### 3.2.1. Misi Pembangunan Tahun 2021-2026

Dalam rangka mencapai Visi ***"Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya"***, maka ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan tahun 2021-2026, yaitu sebagai berikut :

1. **Misi 1** : Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan.
2. **Misi 2** : Mewujudkan masyarakat sehat jasmani, rohani, dan sehat secara sosial.
3. **Misi 3** : Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik secara efektif, efisien, berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan.
4. **Misi 4** : Meningkatkan masyarakat produktif, berdaya saing dalam bidang teknologi, inovasi dan ekonomi kreatif.
5. **Misi 5** : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*), Terhormat, dan Bermartabat.

Sebagai penjabaran Misi Kota Metro, maka disusun Program Walikota dan Wakil Walikota Metro terpilih. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro melaksanakan Program Prioritas Pembangunan tahun 2021-2026 Bidang Reformasi Birokrasi adalah :

*Peningkatan akses pelayanan publik melalui penyederhanaan prosedur yang didukung dengan inovasi pelayanan dengan pemanfaatan teknologi informasi.*

Rencana Strategis periode Tahun 2021 – 2026 disusun sebagai pedoman dalam mendukung mewujudkan Visi dan Misi serta Program Walikota dan Wakil Walikota Metro, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro menjalankan Misi ke-5 (lima) yaitu :

*"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), terhormat, dan bermartabat"*

Berikut adalah tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro yang terkait dengan Visi, Misi serta Program Walikota dan Wakil Walikota Metro :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pelayanan Pendaftaran kependudukan, Pencatatan Sipil, serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan Pendaftaran kependudukan, Pencatatan Sipil, serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Dilihat dari Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2020-2024 sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam Visi: *"Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri"*.

Sejalan dengan visi Kementerian Dalam Negeri di atas, maka sebagai upaya berkelanjutan Meningkatkan Pelayanan Publik yang ada di tingkat daerah maka Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi harus menjadi konsentrasi sehingga sinergi dengan visi kementerian lembaga yang menaungi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di daerah di bawah koordinasi Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemeterian Dalam Negeri, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar sejalan dengan K/L yang terkait harus menuangkan program dan kerja serta anggaran ke dalam sebuah Rencana Strategis (RENSTRA) selama 5 tahun kedepan. Dokumen RENSTRA disusun sebagai pedoman dalam mewujudkan rumusan kebijakan yang berkualitas, profesional dan efisien serta mampu mendukung Sasaran Strategis K/L serta

penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan Kota Metro pada Misi ke- 5 yaitu : *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), Terhormat, dan Bermartabat.*

1. Faktor Pendorong

- a. Tersedianya landasan hukum penataan administrasi kependudukan
- b. Memberikan kemudahan dalam percepatan proses pembuatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Faktor Penghambat

- a. Kurangnya Kualitas dan kuantitas aparatur serta sarana dan prasarana penunjang pelayanan
- b. Kurangnya Pemahaman masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

**3.4 Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dalam pelaksanaan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota terdapat beberapa faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi permasalahan ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yaitu :

1. Faktor Pendorong

- a) Adanya dukungan penganggaran baik APBD Kota Metro maupun APBN melalui dana Tugas Pembantuan.
- b) Adanya keinginan dan kemauan yang tinggi dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro untuk mengoptimalkan pelayanan dalam keterbatasan personil.

2. Faktor Penghambat

- a) Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dalam pelaksanaan pelayanan publik baik pelayanan langsung di kantor maupun jemput bola langsung ke masyarakat.

- b) Kurangnya pengetahuan Teknologi Informasi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
- c) Kurang memadainya sarana dan prasarana dalam menunjang percepatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- d) Keluhan masyarakat karena sering terjadi keterlambatan penyelesaian dokumen kependudukan di kecamatan. Hal ini dikarenakan birokrasi prosedur pelayanan yang harus ada di kecamatan dan bukan pelayanan langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

#### 1. Gambaran Pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro adalah merupakan salah satu instansi pemerintah yang ada di Kota Metro, sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil. Dalam pelaksanaannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro meliputi 4 (empat) bidang, yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.

#### 2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L

Sasaran Strategis yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri RI dibawah Dirjen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah *"Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database kependudukan yang akurat dan terpercaya"*, yaitu :

- a. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;

b. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional

3. Sasaran jangka menengah dari Renstra OPD kota

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro :

Meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil kepada masyarakat.

Berikut adalah sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro :

1. Terpenuhinya administrasi pendaftaran kependudukan
2. Terpenuhinya administrasi Pencatatan Sipil
3. Terpenuhinya administrasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Adapun Strategi untuk merealisasikan sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro antara lain :

1. Memprioritaskan layanan administrasi pendaftaran kependudukan berbasis teknologi digital
2. Memprioritaskan layanan administrasi Pencatatan Sipil berbasis teknologi digital
3. Memaksimalkan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang

4. Implikasi RTRW bagi pelayanan OPD

Kota Metro setiap tahunnya terus mengalami penambahan penduduk. Pertambahan penduduk ini selain akibat alami yaitu kelahiran penduduk juga tidak terlepas dari perpindahan mutasi penduduk pindah datang baik dari dalam propinsi maupun dari luar propinsi. Kota Metro sebagai salah satu kota pendidikan di wilayah Propinsi Lampung menjadi daya tarik penduduk untuk tinggal. Pertambahan jumlah penduduk di wilayah Kota Metro maka perlu

adanya penataan ruang dan perlu dibatasi serta dikendalikan penggunaannya.

5. Implikasi KLHS bagi pelayanan OPD

Secara geografis penyebaran penduduk Kota Metro kurang merata. Sebagian besar penduduk terkonsentrasi di Kecamatan Metro Pusat, yang mana secara fisik lebih cepat perkembangannya dan secara administratif Kecamatan Metro Pusat merupakan paling banyak penduduknya. Kecamatan Metro Pusat merupakan wilayah paling padat penduduknya yang mencapai 4.641 jiwa/Ha berdasarkan data persebaran penduduk Kota Metro tahun 2020.

Permasalahannya adalah bagaimana laju pertumbuhan penduduk dapat dikelola dengan baik. Pengendalian ini perlu dilakukan untuk menciptakan keseimbangan penduduk keseimbangan pertumbuhan penduduk dengan perkembangan fisik kota dengan didukung jumlah penduduk usia produktif lebih besar daripada jumlah penduduk usia non-produktif. Kondisi tersebut perlu dimanfaatkan secara optimal sebagai modal dasar pembangunan perekonomian yang memerlukan SDM yang berkualitas dan berdaya saing.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

#### 4.1.1 Tujuan

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis instansi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta dirumuskan untuk mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Berikut adalah Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro : “Meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil kepada masyarakat”

Adapun indikator tujuan yang akan di penuhi untuk mencapai tujuan di atas adalah : **Cakupan masyarakat yang bahagia/ceria dalam pengurusan layanan adminsitration kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

#### 4.1.2 Sasaran

Sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi dalam jangka waktu tahunan atau lima tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan.

Berikut adalah sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro :

1. Terpenuhinya adminstrasi pendaftaran kependudukan
2. Terpenuhinya adminstrasi Pencatatan Sipil



### 3. Terpenuhinya administrasi Pengelolaan Informasi. Administrasi Kependudukan

#### 4.1.3 Strategi

Upaya yang dilakukan untuk merealisasikan capaian kinerja Disdukcapil yang sejalan dengan tujuan dan sasaran Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Memprioritaskan layanan administrasi pendaftaran kependudukan berbasis teknologi digital
- b. Memprioritaskan layanan administrasi Pencatatan Sipil berbasis teknologi digital
- c. Memaksimalkan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang

#### 4.1.3 Arah Kebijakan

Arah kebijakan yang dapat diambil oleh pimpinan dalam rangka merealisasikan capaian kinerja organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan Persyaratan administrasi pendaftaran kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memudahkan dalam pelayanan online.
- b. Melakukan sosialisasi-sosialisasi administrasi pendaftaran kependudukan baik secara langsung maupun tidak langsung
- c. Menyiapkan Persyaratan administrasi Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memudahkan dalam pelayanan online.
- d. Melakukan sosialisasi-sosialisasi administrasi Pencatatan Sipil baik secara langsung maupun tidak langsung
- e. Menciptakan inovasi-inovasi dalam pelayanan teknis layanan adminduk.
- f. Meluncurkan aplikasi pelayanan online "Dukcapil Dalam Genggaman" berbasis Android.

Berikut adalah penjabaran rumusan pernyataan tujuan dan sasaran serta Strategi dan Arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro beserta indikator kerjanya periode tahun 2021 - 2026. Penjabaran tersebut disajikan dalam tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.



Tabel 4.1  
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan  
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

No	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal Tahun	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					STRATEGI	ARAH KEBUJAKAN
						1	2	3	4	5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil kepada masyarakat	Cakupan masyarakat yang dilagiasertifikasi dalam pengurusan layanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Terpenuhinya administrasi pendaftaran kependudukan	Presentase Kepernikahan KTP-el	86,11%	87%	87,50%	88%	88,50%	89%	Memprioritaskan layanan administrasi pendaftaran kependudukan berbasis teknologi digital	1. Menyampaikan Persyaratan administrasi pendaftaran kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memodifikasi dalam pelayanan online. 2. Melakukan sosialisasi-sosialisasi administrasi pendaftaran kependudukan baik secara langsung maupun tidak langsung
				Presentase Kepernikahan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
				Presentase Kepernikahan Kartu Identitas Anak (KIA)	106,61%	98%	100%	100%	100%	100%		



### 4.3. STRATEGI DAN KEBLIJAKAN

#### 1. STRATEGI

Strategi adalah salah satu cara mencapai tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran periode tahun 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro menetapkan strategi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelayanan administrasi perkantoran.
3. Peningkatan profesionalisme kinerja aparatur.
4. Peningkatan capaian realisasi kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja.
5. Terselenggaranya Penataan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil
6. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk meminimalisir pelanggaran administrasi kependudukan (KK/KTP/KIA) di masyarakat.
7. Meningkatkan sosialisasi peraturan terbaru tentang pencatatan sipil di 22 kelurahan yang ada di Kota Metro.
8. Pemeliharaan perangkat dan jaringan Sistem Informasi Adminjstrasi Kependudukan (SIAK) agar tetap dapat di fungsikan dalam pelayanan dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil
9. Pengelolaan dan penyajian laporan kependudukan dan pencatatan sipil bulanan, triwulan dan semester.

#### 2. KEBLIJAKAN

Dalam mendukung tujuan serta sasaran yang akan dicapai, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro periode tahun 2021 – 2026 menetapkan kebijakan antara lain :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas
4. Meningkatkan pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil
5. Membangun/mengembangkan/melengkapi perangkat komputer dan jaringan teknologi informasi.

---

---

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA SUB KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Rencana strategis merupakan upaya – upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan, untuk mendukung pencapaian program dan kegiatan lima tahun ke depan. Adapun program dan kegiatan serta sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021 – 2026 adalah :

#### **I. Program :**

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

#### **II. Kegiatan**

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
9. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
10. Pelayanan Pencatatan Sipil
11. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
13. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
14. Penyusunan Profil Kependudukan

### III. Sub Kegiatan

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
5. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
6. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
8. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
9. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
12. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
13. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
14. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
16. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
17. Pengadaan Mebel
18. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
19. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
20. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
21. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
22. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
23. Pemeliharaan Mebel
24. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
25. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
26. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
27. Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk

28. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
29. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
30. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
31. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil
32. Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil
33. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
34. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
35. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
36. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
37. Kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi
38. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
39. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
40. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
41. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

Berikut adalah penjabaran tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro beserta indikator kinerja, target kinerja dan pendanaan indikatif periode tahun 2021 - 2026. Penjabaran tersebut disajikan dalam tabel 5.1 sebagaimana berikut ini :

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

Tipe	Indikator Tujuan	Sumber	Subsidi Sasaran	KODE	URAIAN PROGRAM/ANALISIS DARI PROGRAM/ANALISIS KEGIATAN	Desa/Campok yang melaksanakan	Target Rencana Program dan Kegiatan Pendanaan												Unit Kerja/OPD Penanggung Jawab	Lokasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
							Tahun 1 (2021)		Tahun 2 (2022)		Tahun 3 (2023)		Tahun 4 (2024)		Tahun 5 (2025)		Kumulatif pada akhir periode (Tahun 2021/2025)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
							Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)	Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)	Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)	Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)	Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)	Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)			Target Fisik	Pagu Indikatif (Rp)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1 Manajemen pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	2 Salipin administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993















## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro menunjukkan indikator kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran. Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dibuat dengan mengacu pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Metro. Tujuan RPJMD yaitu terwujudnya pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien. Sasaran RPJMD yaitu Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan pelayanan birokrasi.

Adapun Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro antara lain :

1. Terpenuhinya administrasi pendaftaran kependudukan
  - a. Persentase Kepemilikan KTP-el
  - b. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
  - c. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
2. Terpenuhinya administrasi Pencatatan Sipil
  - a. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-17 tahun)
    - Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur
    - Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah
    - Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (0-18 tahun)
  - b. Persentase Kepemilikan Akta Kematian
  - c. Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan
  - d. Persentase Kepemilikan Akta Perceraian
3. Terpenuhinya administrasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Layanan berbasis digital
  - a. Nilai rata-rata IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)



b. Persentase pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman

Berikut adalah Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro periode 2016 – 2021 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Metro ini ditampilkan dalam tabel 6.1



tabel 6.1  
 Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal Tahun 2021	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					Kondisi Akhir Tahun 2026
				1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Terpenuhinya administrasi pendaftaran kependudukan	Persentase Kepemilikan KTP-el	101,86%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	106,61%	98%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Terpenuhinya administrasi Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-17 tahun)	100%	99,90%	100%	100%	100%	100%	100%



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 - 2021  
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Metro  
Tahun 2016

		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah	42,62%	43%	50%	60%	70%	80%	80%	80%
	Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (0-18 tahun)	108,31%	99,90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	100%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	100%	90%	91%	92%	93%	94%	94%	94%
	Persentase Kepemilikan Akta Perceraian	100%	90%	91%	92%	93%	94%	94%	94%



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 - 2021  
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Metro  
Tahun 2016

3.	Terpebihnya administrasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Layanan berbasis digital.	Nilai rata-rata IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	86,11	87	87,50	88	88,50	89	89
		Persentase pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam Geaggaman	0.75 %	1.5 %	3 %	5 %	8 %	15 %	15 %



## BAB VII

### PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro periode Tahun 2021 – 2026 merupakan implementasi dari RPJMD Kota Metro Tahun 2021 – 2026 dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dalam pelaksanaan pembangunan di bidang Kependudukan, dan Pencatatan sipil.

Sesuai dengan tujuan dan sasaran maka RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro merupakan pedoman penyusunan sekaligus sebagai payung hukum dalam penyusunan APBD Tahun 2021 – 2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahun, namun demikian untuk rencana pada saat masa transisi telah dibuat dan berpedoman pada program-program transisi tahun 2021.

Semoga dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021 – 2026 dapat memberikan manfaat bagi pembangunan Kota Metro khususnya dalam pembangunan Kependudukan dan Pencatatan sipil serta dapat mendukung terwujudnya visi Kota Metro yaitu ***“Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya”*** menuju pemerintahan Kota Metro yang Good Governance melalui peningkatan kualitas pelayanan publik.

Metro, Mei 2021

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**

**Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630301 198303 2 006

**MATRIK INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**  
**PERIODE TAHUN 2021 - 2026**

**OPD****TUGAS****DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**

Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- Perumusan Kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pencatatan sipil, dan Pengelolaan informasi Administrasi kependudukan.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendaftaran, pencatatan sipil, dan Pengelolaan informasi Administrasi kependudukan.

**FUNGSI :**

- Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, pencatatan sipil dan Pengelolaan informasi Administrasi kependudukan.
- Penyelenggaraan sekretariat Dinas.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

No	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	SASARAN	SUMBER DATA	RUMUS PERHITUNGAN
1.	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Angka	Tertib Administrasi Penerbitan Dokumen	Bid. PIKAK Disdukkcapil	Nilai IKM
2.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (Usia 0-17 tahun)	%	Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemanfaatan Data Kependudukan	Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-17 Th}}{\sum \text{Sasaran Penduduk usia 0-17 Th}} \times 100\%$
	a. Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang lahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	%		Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-5 Th}}{\sum \text{Penduduk usia 0-5 Th}} \times 100\%$
	b. Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah	%		Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Penduduk 40% berpendapatan rendah}}{\sum \text{Penduduk 40% berpendapatan rendah}} \times 100\%$
	c. Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (Usia 0-18 tahun)	%		Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-18 Th}}{\sum \text{Sasaran Penduduk usia 0-18 Th}} \times 100\%$

No	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	SASARAN	SUMBER DATA	RUMUS PERHITUNGSAN
3	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	%		Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kematian yg diterbitkan}}{\sum \text{Kematian yg terjadi}} \times 100\%$
4	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	%		Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta Perkawinan yg diterbitkan}}{\sum \text{Jumlah pengajuan yg terjadi}} \times 100\%$
5	Persentase Kepemilikan Akta Perceraian	%		Bid. Capil Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta Perceraian yg diterbitkan}}{\sum \text{Pengajuan perceraian yg terjadi}} \times 100\%$
6	Persentase Kepemilikan KTP-el	%		Bid. Adminduk Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{KTP-el yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran Target wajib KTP-el}} \times 100\%$
7	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	%		Bid. Adminduk Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{KK yg diterbitkan}}{\sum \text{Jepok keluarga}} \times 100\%$
8	Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%		Bid. Adminduk Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{KIA yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran Anak usia -17 yg memiliki KIA}} \times 100\%$
8	Persentase pelayanan Aplikasi Dukcapil dalam Genggaman	%		Bid. Adminduk Disdukkcapil	$\frac{\sum \text{Pelayanan Aplikasi Dukcapil dalam genggaman}}{\sum \text{seluruh Pelayanan Dukcapil}} \times 100\%$

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA METRO**  
**PERIODE TAHUN 2016 - 2021**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PROGRAM DAN KEGIATAN
1	Peningkatan kualitas pelayanan publik dan pelayanan birokrasi	Tertib Administrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemanfaatan Data Kependudukan			Program Pendaftaran Penduduk
			1. Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			2. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	%	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk
			a. Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	%	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			b. Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah	%	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
			c. Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (0-18 tahun)	%	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Periswa Kependudukan dan Pencatatan Periswa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
			3. Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	%	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
			4. Persentase Kepemilikan Akta Perceraian	%	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
			5. Persentase Kepemilikan KTP-el	%	Program Pencatatan Sipil
			6. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	%	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
			7. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	Pencatatan, Penelausahan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Periswa Penting
			8. Persentase pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam Genacaman	%	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
					Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Periswa Kependudukan dan Pencatatan Periswa Penting terkait Pencatatan Sipil
					Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PROGRAM DAN KEGIATAN
					Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
					Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
					Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
					Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Facilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Kerjasama dengan Organisasi Komasyarakatan dan Perguruan Tinggi
					Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
					Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
					Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
					Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Program Pengelolaan Profil Kependudukan
					Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan
					Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal (Tahun 2021)	TARGET CAPAIAN					Kondisi Akhir (Tahun 2026)	RUMUS PERHITUNGAN
					2021	2022	2023	2024	2025		
6			Persentase Kepemilikan KTP-el	101,86%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KTP-el yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran penduduk wajib KTP-el}} \times 100\%$
7			Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KK yg diterbitkan}}{\sum \text{kepala keluarga}} \times 100\%$
8			Kepemilikan Kartu Identitas Anak	106,61%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KIA yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran Anak usia -17}} \times 100\%$
9			Persentase Pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman	0,75 %	1,5%	5%	8%	15%	15%	15%	$\frac{\sum \text{Pelayanan Aplikasi Dukcapil dalam genggaman dalam 1 tahun}}{\sum \text{Seluruh Pelayanan Dukcapil dalam 1 tahun}} \times 100\%$

**MATRIK INDIKATOR KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**  
**PERIODE TAHUN 2021-2026**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal	TARGET CAPAIAN						Kondisi Akhir	RUMUS PERHITUNGAN
				2021	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1.	Peningkatan kualitas pelayanan publik dan pelayanan birokrasi	Tertib Administrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	86,11	87	87,5	88	88,5	89,75	89,75	89,75	Nilai IKM  Σ kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-17 Th _____ X 100% Σ Sisaoran Penduduk usia 0-17 Th _____ X 100%
			a. Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur b. Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 47% berpendapatan bawah c. Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (usia 0-18 tahun)	100%	99,90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3			Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (Usia 0-17 tahun)	100%	99,90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Σ kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Penduduk 60% berpendidikan rendah _____ X 100% Σ Penduduk 60% berpendidikan rendah _____ X 100%
			Persentase Kepemilikan Akta Kematian	100%	88%	90%	92%	95%	97%	97%	97%	
4			Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	100%	90%	91%	92%	93%	94%	94%	94%	Σ kutipan akta kelahiran yg diterbitkan _____ X 100% Σ kematian yg terjadi _____ X 100%
				100%	90%	91%	92%	93%	94%	94%	94%	Σ kutipan akta Perkawinan yg diterbitkan _____ X 100% Σ pasangan perkawinan yg terjadi _____ X 100%

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal	TARGET CAPAIAN					Kondisi Akhir	RUMUS PERHITUNGAN
				2021	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
5			Persentase Kepemilikan Akta Perceraian	100%	90%	91%	92%	93%	94%	94%	$\frac{\sum \text{jumlah akta Perceraian yg diterbitkan}}{\sum \text{pasangan perceraian yg terjadi}} \times 100\%$
6			Persentase Kepemilikan KTP-el	101,88%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KTP elektronik yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran penduduk wajib KTP-el}} \times 100\%$
7			Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KK yg diterbitkan}}{\sum \text{kepala keluarga}} \times 100\%$
8			Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	106,61%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KIA yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran Anak usia < 17}} \times 100\%$
8			Persentase Pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman	0.75 %	1.5%	3%	5%	8%	15%	15%	$\frac{\sum \text{Pelayanan Aplikasi Dukcapil dalam genggam}}{\sum \text{Seluruh Pelayanan Dukcapil}} \times 100\%$



PEMERINTAH KOTA METRO  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Imam Bonjol Nomor 15 Metro Kode Pos 34111

Telepon : (0725) 42433, Faks. (0725) 42494

www.metro.go.id

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**

**Nomor : 20.a/KPTS/D.11/01/2021**

**TENTANG  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO  
TAHUN 2021 - 2026**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan perlu adanya bahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro tentang Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2021-2026.
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 12 Tahun 1999 . tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Metro.
2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak
3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro tahun 2016 – 2021.
9. Perda Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.
10. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro tentang Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Tahun 2021-2026.
- KEDUA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KETIGA** : Surat Keputusan ini harus dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Metro  
Pada Tanggal : 07 Juni 2021.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**

  
**Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19630301 198303 2 006