

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, social 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 ..... 30**

## 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



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

**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 menetapkan 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 OPD

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.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaannya meliputi dalam 4 bidang yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatn Data

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 : 09 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 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 09 Tahun 2019 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 Pencatatan Sipil Kota Metro dirubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dapat digambarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

#### 1. Seketariat

- a. Mengelola Administrasi Kepegawaian :
  - Melaksanakan Disiplin Pegawai melalui pembinaan secara berkala seperti apel pagi dan sore, pengisian daftar hadir, mentaati target kerja yang harus diselesaikan.
  - Melaksanakan Pembinaan Karier Pegawai dengan mengirimkan pegawai mengikuti jenjang pendidikan struktural maupun fungsional.
  - Mengusulkan kenaikan pangkat /kenaikan berkala serta urusan pensiun bagi pegawai yang sudah waktunya dan memenuhi syarat.
  - Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- b. Mengelola Administrasi Keuangan :
  - Menyusun rencana anggaran rutin dan operasional.
  - Mengelola Anggaran Rutin.
  - Mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran rutin dan operasional.
  - Membuat Laporan Keuangan.
- c. Mengelola Administrasi Perlengkapan :
  - Menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor.
  - Memelihara Perlengkapan Kantor.
  - Membukukan Perlengkapan Kantor.
  - Membuat kartu Inventaris Ruangan.
  - Membuat Laporan persediaan barang bulanan, triwulan dan tahunan.
- d. Mengelola Administrasi Perencanaan
  - Menyusun Renstra OPD.



- Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip).
- Menyusun laporan Rencana Kinerja (Renja).
- Menyusun laporan LPPD.
- Menyusun laporan LKPJ.
- Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK).
- Menghimpun Rencana Anggaran Anggaran (RKA).
- Menyusun laporan Percepatan SPM

## **2. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan**

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, adalah :

- a. Mendistribusikan kebutuhan pencetakan formulir pendaftaran penduduk ke tingkat Kelurahan, menyusun buku – buku serta blanko dokumen kependudukan yang telah dianggarkan dalam kegiatan rutin sekretariat. Formulir – formulir tersebut adalah :
  - F.1.01 (Form Biodata Penduduk WNI).
  - F.1.02 (Form Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI)
  - F.1.03 (Surat Kuasa Pengisian Biodata penduduk WNI)
  - F.1.04 (Form Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri )
  - F.1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI )
  - F.1.06 (Form Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI)
  - F.1.07 (Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia)
  - F.1.08 ( Form Biodata Penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas / tinggal tetap ).
  - F.1.09 (Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk orang asing)
  - F.1.10 (Form Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing)
  - F.1.11 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing)
  - F.1.12 (Form Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing)
  - F.1.13 (Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata penduduk Orang Asing)



- F.1.14 (Biodata Penduduk Orang Asing)
- F.1.15 ( Form Permohonan KK baru WNI)
- F.1.16 (Form Permohonan Perubahan KK WNI)
- F.1.17 (Form Permohonan KK baru Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap)
- F.1.18 (Form Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang memilki izin tinggal tetap)
- F.1.19 (Form Permohonan KK baru bagi Perkawinan Campuran)
- F.1.20 (Form Permohonan Perubahan KK bagi Perkawinan Campuran)
- F.1.21 (Form Permohonan KK WNI)
- F.1.22 (Form Permohonan KTP WNI)
- F.1.23 (Form Permohonan Pindah Datang WNI dalam satu Desa/Kelurahan)
- F.1.24 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam satu Desa/Kelurahan)
- F.1.25 (Form Permohonan Pindah WNI antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)
- F.1.26 (Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)
- F.1.27 (Form Permohonan Pindah Datang WNI antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)
- F.1.28 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)
- F.1.29 (Form Permohonan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota)
- F.1.30 (Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota)
- F.1.31 (Form Permohonan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota)
- F.1.32 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota )
- F.1.33 (Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi)



- F.1.34 (Form Permohonan Pindah WNI)
- F.1.35 (Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi)
- F.1.36 (Form Permohonan Pindah WNI)
- F.1.37 (Surat Keterangan Pindah WNI)
- F.1.38 (Form Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi)
- F.1.39 (Form Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi)
- F.1.40 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi)
- F.1.41 (Form Permohonan Pindah WNI yang Bertransmigrasi antar Desa / Kelurahan)
- F.1.42 (Surat Keterangan Pindah WNI yang Bertransmigrasi antar Desa / Kelurahan)
- F.1.43 (Form Permohonan Pindah Datang WNI yang Bertransmigrasi antar Desa / Kelurahan)
- F.1.44 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI)
- F.1.45 (Form Permohonan Pindah WNI)
- F.1.46 (Surat Keterangan Pindah WNI)
- F.1.47 (Form Permohonan Pindah Datang WNI)
- F.1.48 (Surat Keterangan Pindah Datang WNI)
- F.1.49 (Surat Pengantar Pindah yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)
- F.1.50 (Form Permohonan Pindah WNI yang Bertransmigrasi antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi)
- F.1.51 (Surat Pengantar Pindah yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)
- F.1.52 (Form Permohonan Pindah WNI yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)



- F.1.53 (Surat Keterangan Pindah WNI yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)
- F.1.54 (Form Permohonan Pindah Datang WNI yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)
- F.1.55 (Form Permohonan Pindah Datang WNI yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)
- F.1.56 (Surat keterangan Pindah Datang WNI yang Bertransmigrasi antar Kabupaten / Kota atau antar Provinsi)
- F.1.57 (Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah Negara kesatuan RI)
- F.1.58 (Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah Negara kesatuan RI)
- F.1.59 (Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri)
- F.1.60 (Surat keterangan Pindah ke Luar Negeri)
- F.1.61 (Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri)
- F.1.62 (Form Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas)
- F.1.63 (Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT))
- F.1.64 (Form Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap)
- F.1.65 (Form Keterangan Pindah ke Luar Negeri)

Buku-buku tersebut antara lain :

- BK 1.01 (Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) Desa/Kelurahan)
- BK 1.02 (Buku Mutasi penduduk)
- BK 1.03 (Buku Induk Penduduk)
- BK 1.04 (Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) Kecamatan)
- BK 1.05 (Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) Kabupaten/Kota)
- BK 1.06 (Buku Register Warga Negara Indonesia di Luar Negeri)



- a. Memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan yaitu kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan surat-surat keterangan kependudukan lainnya.
- b. Melaksanakan Penatausahaan data kependudukan LAMPID (Lahir, Mati, Pindah, Datang), Mutasi penduduk serta penduduk rentan sebagai bahan kajian perencanaan pembangunan.
- c. Melakukan pemutahiran data kependudukan melalui pendataan penduduk.
- d. Mensosialisasikan peraturan kependudukan pada 5 kecamatan dan 22 kelurahan.
- e. Melaksanakan bimbingan teknis, advokasi fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk kepada operator petugas, registrasi kecamatan dan kelurahan serta masyarakat.
- f. Memberikan insentif kepada para pengelola pendaftaran penduduk pada kecamatan, kelurahan.
- g. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang berbagai kebijakan pemerintah pusat dibidang administrasi kependudukan.

### **3. Bidang Pencatatan Sipil**

- a. Menyusun kebutuhan pencetakan formulir – formulir yang telah dianggarkan dalam kegiatan rutin sekretariat, formulir-formulir tersebut adalah :
  - F.2.01 (Form Surat Keterangan kelahiran bagi kelahiran yang terjadi ditempat domisili ibunya)
  - F.2.02 (Form Surat Keterangan kelahiran bagi kelahiran yang terjadi diluar domisili ibunya)
  - F.2.03 (Form Surat Keterangan Kelahiran bagi anak yang tdak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya)
  - F.2.04 (Surat Keterangan Kelahiran orang Asing)
  - F.2.05 (Form Pelaporan Kelahiran)
  - F.2.06 (Form Surat Bukti Pencatatan Kelahiran)
  - F.2.07 (Surat Pencatatan Kelahiran)
  - F.2.08 (Form Pelaporan Lahir Mati bagi WNI)



- F.2.09 (Form Surat Keterangan Lahir Mati)
- F.2.10 (Form Pelaporan Lahir Mati bagi orang Asing)
- F.2.12 (Form Pencatatan Perkawinan)
- F.2.13 (Form Pelaporan Perkawinan)
- F.2.14 (Form surat Bukti Pencatatan Perkawinan)
- F.2.15 (Form Pencatatan Perkawinan)
- F.2.16 (Form data Perkawinan)
- F.2.17 (Form Pembatalan Perkawinan)
- F.2.18 (Form Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan)
- F.2.19 (Form Perceraian)
- F.2.20 (Form Pelaporan Perceraian)
- F.2.21 (Form Surat Bukti Pencatatan Perceraian)
- F.2.22 (Form Pencatatan Perceraian)
- F.2.23 (Form Data Perceraian)
- F.2.24 (Form Pelaporan Pencatatan Perceraian WNI di Luar Negeri)
- F.2.25 (Form Surat Bukti Pelaporan Pencatatan Perceraian WNI di Luar Negeri)
- F.2.26 (Form Pencatatan Pembatalan Perceraian)
- F.2.27 (Form Surat Keterangan Pembatalan Perceraian)
- F.2.28 (Form Pelaporan Kematian)
- F.2.29 (Form Surat Keterangan Kematian)
- F.2.30 (Form Pelaporan Kematian diluar domisili dan bagi orang asing)
- F.2.31 (Form Surat Keterangan Kematian diluar domisili dan bagi orang asing)
- F.2.32 (Form Pelaporan Kematian)
- F.2.33 (Form Surat Keterangan Kematian)
- F.2.34 (Form Pencatatan Kematian)
- F.2.35 (Form Pelaporan Pengangkatan Anak)
- F.2.36 (Form Pelaporan Pengangkatan Anak WNA)
- F.2.37 (Form Surat Keterangan Pengangkatan Anak)



- F.2.38 (Form Pelaporan Pengakuan Anak)
  - F.2.39 (Form Surat Pernyataan Pengakuan Anak)
  - F.2.40 (Form Pelaporan Pengesahan Anak)
  - F.2.43 (Form Pelaporan Status Kewarganegaraan ganda terbatas)
  - F.2.44 (Form Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan RI)
  - F.2.45 (Form Perubahan Kewarganegara dari WNA menjadi WNA)
  - F.2.46 (Form Surat Pernyataan melepaskan Kewarganegaraan RI di luar Wilayah NKRI)
  - F.2.47 (Form Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan RI)
  - F.2.48 (Form Pelaporan Peristiwa Penting lainnya)
  - F.2.49 (Form Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil)
  - F.2.50 (Form Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil)
- b. Mensosialisasikan Peraturan Pencatatan Sipil kepada masyarakat di 5 kecamatan se Kota Metro;
- c. Melaksanakan Pelayanan pembuatan Akta - akta Pencatatan Sipil di Kantor.
- d. Melaksanakan Pencatatan Perkawinan / mengesahkan perkawinan bagi yang beragama selain Islam, di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
- e. Melakukan pencatatan pengangkatan anak, Pengakuan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian penduduk.
- f. Memproses penerbitan Akta – akta Pencatatan Sipil yang terdiri dari :
- Akta Kelahiran
  - Akta Perkawinan
  - Akta Perceraian
  - Akta Kematian
  - Pengakuan Anak
- g. Memberikan layanan informasi di bidang Pencatatan Sipil.
- h. Membuat rekapitulasi hasil pelayanan pencatatan sipil sebagai bahan laporan.
- i. Mengelola / menjilid / menyimpan Arsip Akta – akta Pencatatan Sipil.
- j. Melegalisasi Fotokopi Akta – akta Pencatatan Sipil.

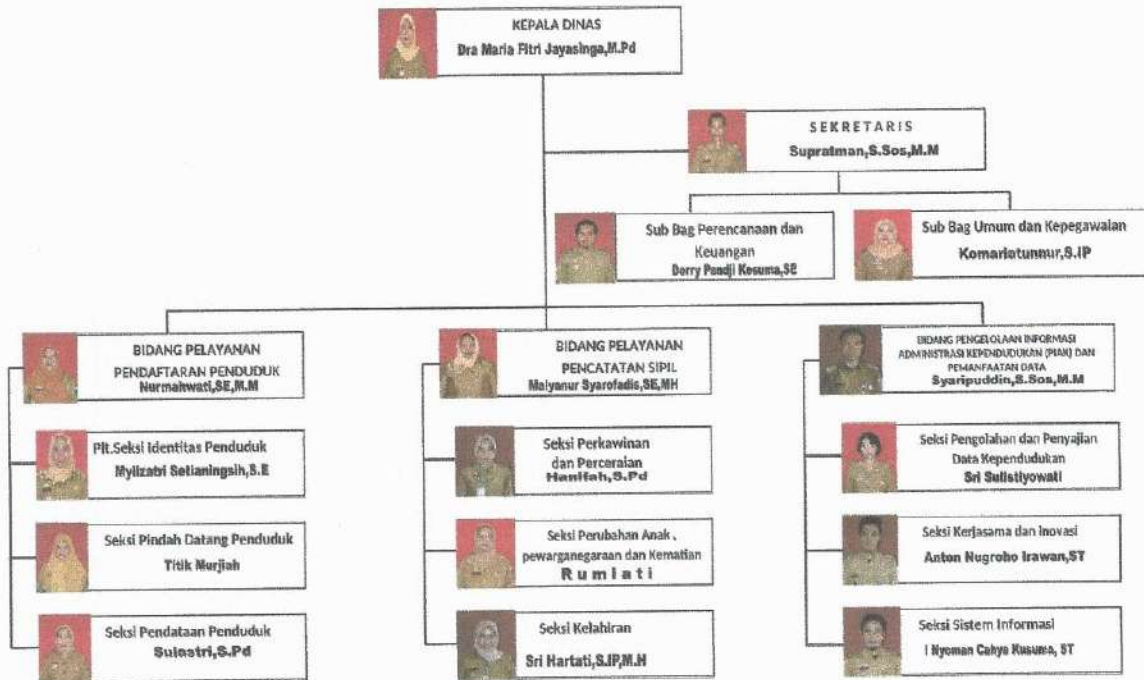
#### 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Adapun Program/kegiatan yang dilaksanakan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data adalah :

- a. Membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Memelihara perangkat sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- c. Mengimplementasikan SIAK dalam pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai tingkat kecamatan.
- d. Merekam biodata penduduk Kota Metro perindividu di tempat perekaman data kependudukan atau di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
- e. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan analisa Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- f. Pemanfaatan data kependudukan bagi Pemerintah Daerah.
- g. Membangun kerjasama dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. Menertibkan Administrasi Kependudukan:
  - Mengumpulkan data/laporan kependudukan dari 5 kecamatan.
  - Mengolah dan menganalisa data/laporan kependudukan dari 5 kecamatan.
  - Mengirim laporan bulanan dan triwulan kependudukan ke Walikota dan Gubernur
  - Menyimpan Arsip Data Kependudukan.
- i. Melaksanakan rapat koordinasi pengelolaan program kependudukan dan Pencatatan sipil.

## 2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



#### 2.1.1 SEKRETARIAT

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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
- 4) Pengelolaan urusan ASN
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### **A. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, dengan penjabaran tugas 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;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### **B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi ASN.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.



### **2.1.2 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang pelayanan administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 6) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **A. Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk, dengan penjabaran tugas 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 elektronik, 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 pedokumentasian 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 tugas.

**B. Seksi Pindah Datang Penduduk**

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, dengan penjabaran tugas 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.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

### **C. Seksi Pendataan Penduduk**

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### **2.1.3 BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang catatan sipil menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
- 8) Pelaksanaan tugas lain yg diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### **A. Seksi Kelahiran**

Seksi kelahiran mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### **B. Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, dengan penjabaran tugas sebagaimana berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;



- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

**C. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.



#### **2.1.4 BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA**

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, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yg diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **A. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### **B. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan**

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;



- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas;

### C. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan penjabaran tugas sebagai berikut ;

- a. Penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
- d. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kota Metro Nomor 24 tahun 2016 tentang Pembentukan dan



susunan Perangkat Daerah Kota Metro, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi ;
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi ;
  - a. Seksi Identitas Penduduk
  - b. Seksi Pendataan Penduduk
  - c. Seksi Pindah Datang Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi ;
  - a. Seksi Kelahiran
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, membawahi ;
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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, kerja sama 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 kerja sama 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 bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **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 Aluminium	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-EI (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-EI	1 unit
22.	Card Reader KTP-EI	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 (SIKAD).
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.

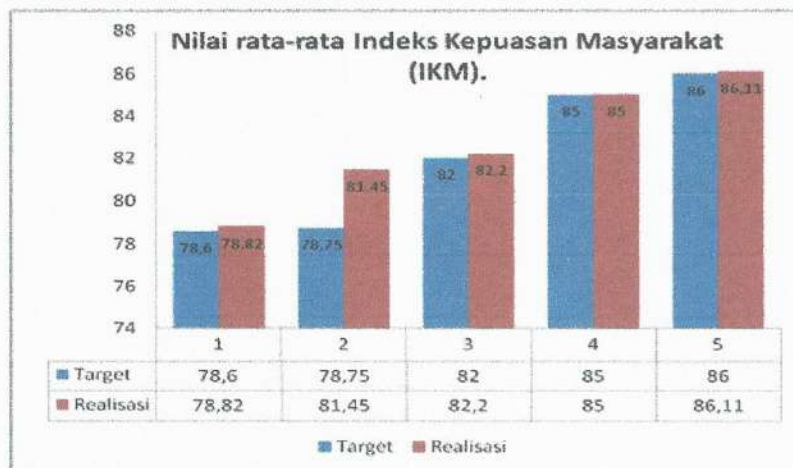


**Tabel 2.3.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro**  
**Tahun 2016-2020**

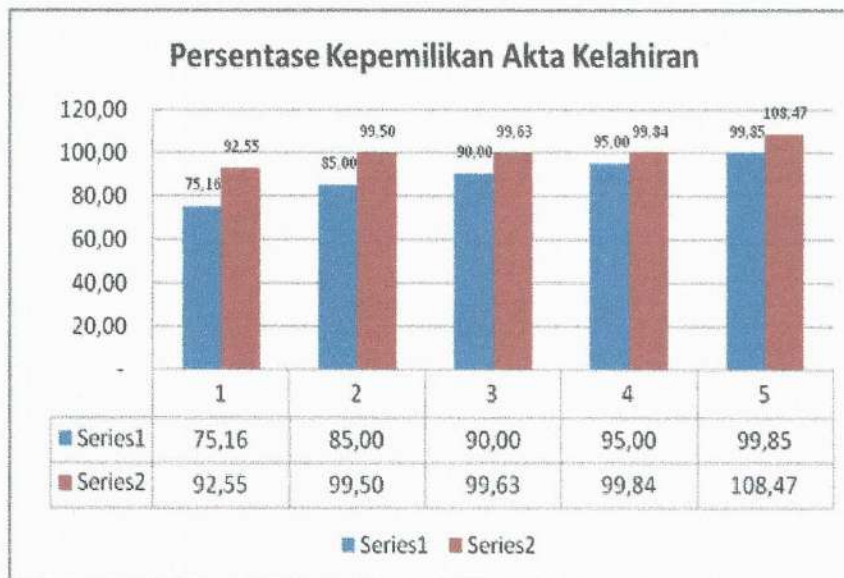
No	Indikator Sasaran	PERBANDINGAN REALISASI DAN TARGET KINERJA JANGKA MENENGAH (RENSTRA OPD)												Nilai Rata-rata Capaian Kinerja (%)			
		2016			2017			2018			2019				2020		
		Target	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target	Realisasi (%)	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	100,82
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	112,89
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	128,53
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	106,49
5.	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	90%	100%	111	100%	100%	100	100%	100%	100	100%	100%	100	100%	100%	100	102,20
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	112,96



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 :

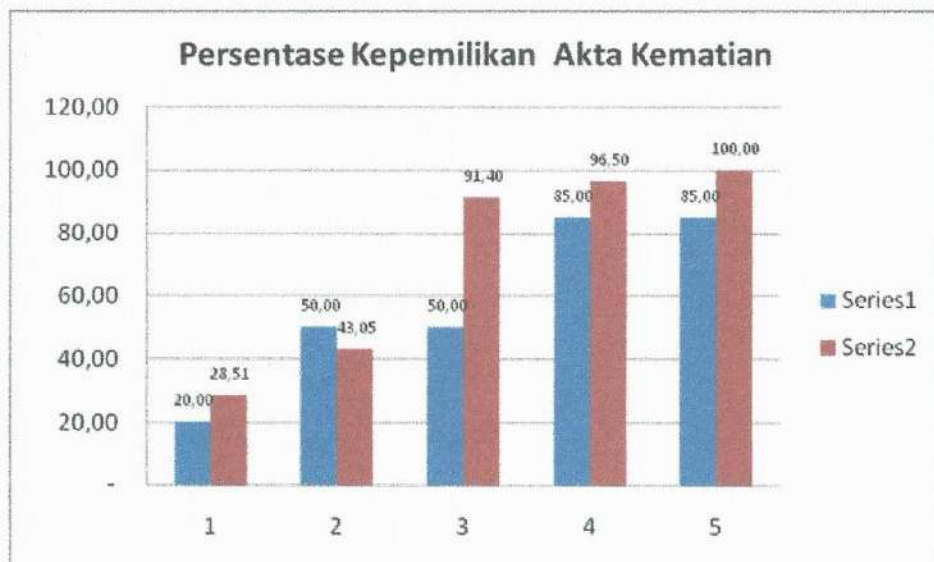


Untuk indikator sasaran Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran mengalami peningkatan capaian kinerja dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 dengan rata-rata capain kinerja pelayanan sebesar 112,89%.



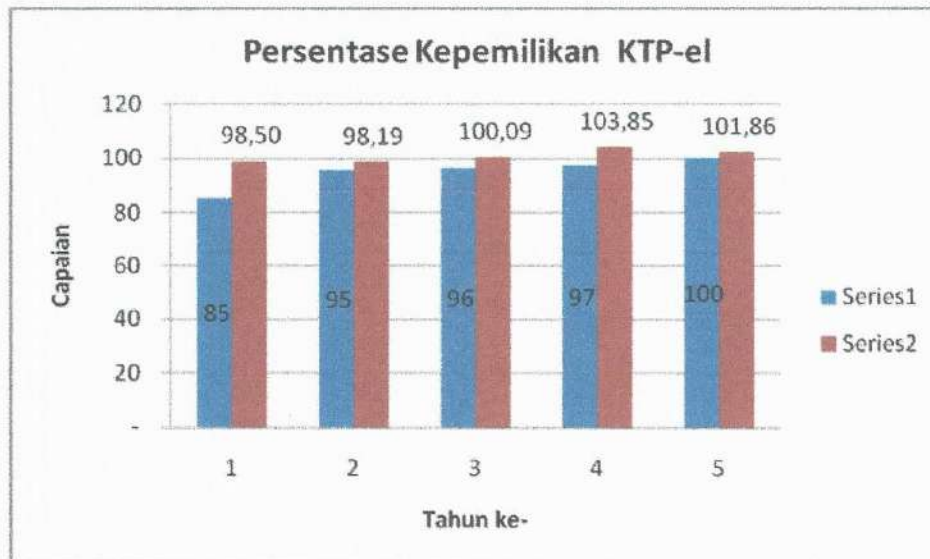


untuk indikator sasaran Persentase Kepemilikan Akta Kematian juga mengalami peningkatan yang mana pada awal periode Renstra tahun 2016 target ditetapkan sebesar 20% dan ditahun 2020 pencapaian terhadap target mencapai 100%, sehingga rata-rata capaian target kinerja pelayanan dari tahun 2016-2020 sebesar 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 capain 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 target 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 target ditetapkan besar dikareanakan 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 capaian target sebesar 153.24%, sehingga dapat dikatakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) berhasil dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 112.96 % pertahun.



Selain data pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menyajikan data capaian 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 menikah	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

Tahun	Anggaran Kegiatan Rutin	Realisasi Kegiatan Rutin	% Antara Realisasi dan Anggaran
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 menacapai 99.56%, tahun 2018 anggaran program sebesar Rp. 1.711.078.150,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.703.433.367,- atau menacapai 99.55 %, untuk tahun 2019 anggaran program sebesar Rp. 1.774.453.300,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.765.601.644,- atau menacapai 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 menacapai 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	56.000.000	128.258.000	109.780.000	88.588.900	28.776.500	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	368.371.550	370.723.650	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	35.877.300	-	-	59.703.200	64.683.500	33.838.900	-	-	99,51%	98,85%	96,47%	31.972.070	31.645.120
6. Monitoring Evaluasi Pelaporan	55.800.000	65.500.000	-	-	-	54.586.000	64.812.100	-	-	-	99,96%	98,95%	-	-	-	24.100.000	23.958.420



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026  
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
	7. Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	42.500.000	-	-	-	-	42.394.258	-	-	-	-	99,75%	-	-	-	-	8.500.000
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	69.196.700	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	99.526.650	217.953.000	149.849.000	148.771.645	145.464.300	98.776.650	216.883.670	100%	99,38%	98,30%	99,25%	99,1%	153.004.530	151.953.053
10. Pengadaan dan pemeliharaan sistem 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	-	-	-	-	99,98%	-	-	-	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%	99,70%	99,40%	97,78%	42.605.260	42.263.630
13. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	-	656.403.000	716.043.600	852.652.000	707.947.800	-	654.727.130	707.628.712	849.692.666	692.750.253	-	99,74%	99,66%	99,72%	97,88%	585.289.000	580.959.752
14. Pendataan Penduduk Non Permanen	-	-	-	49.151.900	-	-	-	-	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 penduduk.
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 KEBIJAKAN
						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 bahagia/ceria dalam pengurusan layanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Terpenuhiya administrasi pendaftaran kependudukan	Persentase Kepemilikan KTP-el	86,11%	87%	87,50%	88%	88,50 %	89%	Memprioritaskan layanan administrasi pendaftaran kependudukan berbasis teknologi digital	1. Menyiapkan Persyaratan administrasi pendaftaran kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memudahkan dalam pelayanan online. 2. Melakukan sosialisasi-sosialisasi administrasi pendaftaran kependudukan baik secara langsung maupun tidak langsung
				Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
				Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	106,61%	98%	100%	100%	100%	100%		



### 4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 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. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya 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 Administrasi 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. KEBIJAKAN

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. Meningkatnya 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 Cetakan 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 :



2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah dalam setahun	4.501.749.914	12 bulan	4.501.749.914	12 bulan	5.662.492.338	12 bulan	6.404.411.929	12 bulan	8.116.693.331	12 bulan	8.116.693.331	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN Disdukcapil	4.107.968.244	12 bulan	4.107.968.244	12 bulan	5.337.691.134	12 bulan	5.153.400.158	12 bulan	5.387.691.134	12 bulan	5.387.691.134	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pembayaran jasa administrasi THL untuk 31 orang	374.400.000	372 OB	374.400.000	348 OB	520.000.000	348 OB	572.650.000	348 OB	630.000.000	348 OB	630.000.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.02.03	Peleaksanaan Pemenuhan dan Penguji/verifikasi Keuangan SKPD	Pembayaran jasa administrasi keuangan untuk 6 orang	68.302.800	90 OB	68.302.800	90 OB	75.220.000	90 OB	86.503.000	90 OB	95.153.300	90 OB	95.153.300	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.02.04	Konfirmasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Terselenggaranya dokumen laporan keuangan tahunan	4.516.000	1 duk	4.516.000	1 duk	6.261.104	1 duk	9.523.270	1 duk	10.475.567	1 duk	10.475.567	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Terselenggaranya dokumen LRA dan RFK, SP-L, Fungsional	5.634.000	3 duk	5.634.000	3 duk	10.500.000	3 duk	12.075.000	3 duk	13.262.500	3 duk	13.262.500	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.05	Administrasi Kepagawanan Perangkat Daerah	Jumlah sosialisasi daduk dan daring	273.753.600	2 kegiatan	273.753.600	2 kegiatan	314.816.000	2 kegiatan	314.816.000	2 kegiatan	314.816.000	2 kegiatan	314.816.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.05.10	Sosialisai Peraturan Perundang-Undangan	Tertelaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan Daduk dan layman daring	273.753.600	125 orang	273.753.600	125 orang	314.816.000	125 orang	314.816.000	125 orang	314.816.000	125 orang	314.816.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan administrasi umum Perangkat Daerah dalam setahun	797.654.900	7 macam	1.226.192.600	7 macam	1.267.691.650	7 macam	1.345.578.700	7 macam	1.321.729.350	7 macam	1.321.729.350	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06.01	Pengadaan Komputer, Jelek, Lembar, Penerimaan, Bangunan Kantor	Jumlah komponen daduk dan alat listrik	10.698.000	10 macam	10.698.000	10 macam	19.560.000	10 macam	22.482.300	10 macam	24.730.750	10 macam	24.730.750	Disduk capil	Kota Metro

2.12.01.2.06.02	Persediaan Perakitan dan Peleghuguan Kantor	Bahan dan alat cetak dokumen administratif	1 paket	138.392.000	1 paket	317.087.000	1 paket	354.627.000	1 paket	317.087.000	1 paket	317.087.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06.03	Persediaan Perakitan Rumah Tangga	Tersedianya Lemari Piring	1 unit	3.000.000	1 unit	4.140.000	1 unit	4.781.000	1 unit	5.237.100	1 unit	5.237.100	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06.04	Persediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah sarana dan peralatan kebersihan kantor + 64 macam ATK + 71 orang pegawai	30 macam kebersihan kantor + 64 macam ATK + 71 orang pegawai	202.890.400	30 macam kebersihan kantor + 64 macam ATK + 71 orang pegawai	373.944.650	30 macam kebersihan kantor + 64 macam ATK + 71 orang pegawai	373.944.650	30 macam kebersihan kantor + 64 macam ATK + 71 orang pegawai	373.944.650	30 macam kebersihan kantor + 64 macam ATK + 71 orang pegawai	373.944.650	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06.05	Persediaan Barang Gabahan dan Pengendalian	Jumlah blanko dan formulir pelayanan	32 macam	333.860.500	32 macam	358.800.000	32 macam	389.900.000	32 macam	389.900.000	32 macam	389.900.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06.06	Persediaan Bahan Binaan dan Peralatan Pevandeng-undangan	Jumlah koran dan banner informasi	12 media	15.860.000	12 media	18.000.000	12 media	20.700.000	12 media	22.770.000	12 media	22.770.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.06.07	Pengelolaan Papal Koordinasi dan Komitas SKPD	Jumlah kabangkalan persiapan dinas dalam dan luar Papipe	25 kali	93.438.000	25 kali	164.890.000	25 kali	193.163.300	25 kali	208.079.850	25 kali	208.079.850	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.07	Persediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang milik daerah yang berada	20 unit	58.613.250	20 unit	58.613.250	20 unit	67.635.238	20 unit	74.460.000	20 unit	74.460.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.07.05	Persediaan Mebel	Tersedianya mebeler kursi dan meja kopje 1/2 biro	14 unit	12.185.600	14 unit	12.185.600	14 unit	14.024.940	14 unit	15.500.000	14 unit	15.500.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.07.07	Persediaan Perakitan dan Measn Lainnya	Tersedianya Komputer PC, Laptop, Kulkas Kool dan AC	6 unit	46.617.650	6 unit	46.617.650	6 unit	53.610.298	6 unit	58.950.000	6 unit	58.950.000	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.08	Persediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	3 macam	271.311.308	3 macam	308.707.004	3 macam	341.858.705	3 macam	375.565.675	3 macam	375.565.675	Disduk capil	Kota Metro
2.12.01.2.08.01	Persediaan Jasa Susat Menyurat	Jumlah pengalasan pra-ciso dan material	484 lembar	4.940.000	294 lembar	3.380.000	336 lembar	4.940.000	494 lembar	4.940.000	494 lembar	4.940.000	Disduk capil	Kota Metro













## **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-e	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%	99%	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.	Terpenuhinya administrasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Layanan berbasis digital.	86,11	87	87,50	88	88,50	89	89
		0.75 %	1.5 %	3 %	5 %	8 %	15 %	15 %
		Nilai rata-rata IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)						
		Persentase pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman						



## 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 pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**FUNGSI :**

- 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.

- Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, pencatatan sipil dan Pengelolaan informasi Administrasi kependudukan.
- Penyelenggaraan kesekretariatan 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. PIK Disdukcakil	Nilai IKM
2.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (Usia 0-17 tahun)	%	Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemanfaatan Data Kependudukan	Bid. Capil Disdukcakil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-17 Th}}{\sum \text{ Sasaran Penduduk usia 0-17 Th}} \times 100\%$
	a. Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang lahirnya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	%		Bid. Capil Disdukcakil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-5 Th}}{\sum \text{ Anak usia 0-5 Th}} \times 100\%$
	b. Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah	%		Bid. Capil Disdukcakil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Penduduk 40\% berpenghasilan rendah}}{\sum \text{ Penduduk 40\% berpenghasilan rendah}} \times 100\%$
	c. Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (Usia 0-18 tahun)	%		Bid. Capil Disdukcakil	$\frac{\sum \text{Kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-18 Th}}{\sum \text{ Sasaran Penduduk usia 0-18 Th}} \times 100\%$

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

**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			<b>Program Pendaftaran Penduduk</b>
			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 Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa 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, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
			8. Persentase pelayanan Aplikasi Dukcapil Dalam <u>Genaaaman</u>	%	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
					Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa 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
					Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
					Kerjasama dengan Organisasi Masyarakat 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%	$\frac{\Sigma \text{KTP-el yg diterbitkan}}{\Sigma \text{Sasaran penduduk wajib KTP-el}} \times 100\%$
7			Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\Sigma \text{KK yg diterbitkan}}{\Sigma \text{kepala keluarga}} \times 100\%$
8			Kepemilikan Kartu Identitas Anak	106,61%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\Sigma \text{KIA yg diterbitkan}}{\Sigma \text{Sasaran Anak usia -17}} \times 100\%$
9			Persentase Pelayanan Aplikasi Dukung Dalam Genggam	0.75 %	1.5%	3%	5%	8%	15%	15%	$\frac{\Sigma \text{Pelayanan Aplikasi Dukung dalam genggam dalam 1 tahun}}{\Sigma \text{Seluruh Pelayanan Dukung dalam 1 tahun}} \times 100\%$

**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	
			Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (Usia 0-17 tahun)	100%	99,90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		$\frac{\sum \text{kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-17 Th}}{\sum \text{Sasaran Penduduk usia 0-17 Th}} \times 100\%$
2.			a. Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang lahirnya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Usia 0-5 Th}}{\sum \text{Anak usia 0-5 Th}} \times 100\%$	
			b. Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah	42,62%	43%	50%	60%	70%	80%	80%	80%		$\frac{\sum \text{kutipan akta kelahiran yg diterbitkan Penduduk 40% berpenghasilan rendah}}{\sum \text{Penduduk 40% berpenghasilan rendah}} \times 100\%$
			c. Persentase anak yang memiliki akta kelahiran (Usia 0-18 tahun)	108,31%	99,90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3			Persentase Kepemilikan Akta Kematian	100%	88%	90%	92%	95%	97%	97%	$\frac{\sum \text{kutipan akta kematian yg diterbitkan}}{\sum \text{kematian yg terjadi}} \times 100\%$		
4			Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan	100%	90%	91%	92%	93%	94%	94%	$\frac{\sum \text{kutipan akta Perkawinan yg diterbitkan}}{\sum \text{pasangan perkawinan yg terjadi}} \times 100\%$		

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%	94%	$\frac{\sum \text{kutipan akta Perceraian yg diterbitkan}}{\sum \text{pasangan perceraian yg terjadi}} \times 100\%$
6			Persentase Kepemilikan KTP-el	101,86%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{\sum \text{KTP elektronik yg diterbitkan}}{\sum \text{Sasaran penddk. wajib KTP-el}} \times 100\%$
7			Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100%	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%	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%	15%	$\frac{\sum \text{Pelayanan Aplikasi Dukcapil dalam eengaman}}{\sum \text{Seluruh Pelayanan Dukcapil}} \times 100\%$



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, Kodefikasi, 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