

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2023 - 2026**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kabupaten Banggai Kepulauan**

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Bukit Trikora, Telp. (0462) 2222156 email: dukcapil.bangkep@gmail.com

SALAKAN

Kode Pos 94785

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR : 800 / 33.4 / DISPENCAPIL / 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

TAHUN 2023 - 2026

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mengarahkan pelaksanaan program program pembangunan guna terwujudnya tujuan pembangunan daerah yang merupakan bagian integral dari pembangunan daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, perlu adanya Rencana Strategis (Renstra) SKPD Tahun 2023-2026;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada poit a perlu membent uk Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026;
- c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu untuk ditunjuk sebagai Tim Penyusun Rericana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomro 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39660);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, TamLahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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 Nomor4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Bersama Menteri Dalam * Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan menteri Keuangan Nomor 28 Tahun 2010 Nomor 0199/MPPN/04/2010; Nomor PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 17 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2023-2026.

KESATU

Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023- 2026. dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Penanggung Jawab	: Harli A. Masenge, S.Pd.,M.Si (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
Ketua	: Moh. Faisal z. Malotes, (Sekretaris Dinas)
Sekretaris	: Nurmiyati, SE (Kasubag Perencanaan dan Program)
Anggota	: Selfin Siolan (Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan) Rusna Sadang, S.Sos (Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk) Muti'a Hi. U. Malotes, S.Pd (Administrator Database Kependudukan Ahli Muda) Roy Haryono Pandili, S.KM (Administrator Database Kependudukan Ahli Muda) Omri Padek, SH (Kasubag Umum dan Kepegawaian) Nini Lestari, Laise, S.Hut (Kasubag Keuangan dan Aset) Supyanto Pania, S.Pd (Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) Muh. Rifki, S.Akun (Operator Komputer)

SSTP.,M.A.P

KEDUA

Lingkup tugas Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023- 2026, adalah sebagai berikut :

1. Mengkaji dan mengevaluasi Renstra OPD Tahun 2023-2026 termasuk capaian kemajuannya.
2. Mempelajari visi, misi dan perencanaan yang telah ditetapkan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
3. Mengkaji seluruh peraturan, pedoman dan petunjuk sertadokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan Renstra OPD Tahun 2023-2026;
4. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk menyusun Renstra OPD Tahun 2023-2026;
5. Melakukan diskusi untuk memperoleh masukan dari pihak terkait lainnya demi kesempurnaan Renstra, Menyusun Renstra OPD Tahun 2023-2026..

KETIGA

Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA), bertanggung jawab terhadap penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

KEEMPAT

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salakan

Pada tanggal 09 Februari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAAAN



HARLI A. MASENGE, S.Pd.,M.Si

Penyusun Tkt. I, IV/b

NIP. 19720914 199408 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami Panjatkan Kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa, karena atas Petunjuk dan HidayahNya sehingga Penyusunan Rencana strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diselesaikan.

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan baik ditingkat nasional, provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat strategis serta menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana Strategis ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan didalam penyajiannya untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan Rencana Strategis dimaksud untuk masa-masa mendatang.

Salakan, Februari 2022
KEPANTAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
HARLIA MASENGE, S.Pd., M.Si
197209141994081001

LAMAN DEPAN	
TA PENGANTAR	6
FTAR ISI	7
B I PENDAHULUAN	8
1.1. Latar Belakang	8
1.2. Landasan Hukum	8
1.3. Maksud dan Tujuan	11
1.4. Sistematika Penulisan	12
B II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	15
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	15
2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	34
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	39
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	43
B III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	45
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	45
3.2. Telaahan Tujuan dan Sasaran dan Program RPD	46
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga	47
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	48
3.5. Penentuan isu-isu Strategis	50
B IV TUJUAN DAN SASARAN	52
B V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	54
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan	54
B VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	55
B VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	57
B VIII PENUTUP	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Rencana strategis (Renstra) berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 4 (empat) tahun dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada atau yang mungkin muncul. Dengan demikian, Rencana Strategis memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang realistis guna mengantisipasi perkembangan masa depan. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang berlangsung maupun yang akan datang, mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

RPD Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 termaksud merupakan dasar dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan yang kemudian diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja pada setiap tahunnya. Ketiga komponen yang terdiri dari RPD, Renstra dan Renja tersebut, saling terkait dan menghasilkan sinergi yang cukup kuat dalam menciptakan pedoman strategis bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan terutama dalam mendukung pencapaian Tujuan 1 RPD pada sasaran 7 yakni Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik khususnya tersedianya database kependudukan dan pencatatan sipil yang valid dan terupdate serta Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan bagi Masyarakat di wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan.

1.2 Landasan Hukum

Adapun Landasan Hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026 adalah sebagai berikut :

- a. undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang

Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

- b. 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);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- d. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Kabupaten Banggai Kepulauan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 I-3 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);

- g. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6323);
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

- g. Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2022;
- r. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026;
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2018 Nomor 9);
- t. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 adalah sebagai dokumen perencanaan dalam mengimplementasikan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kewenangannya dalam melakukan pelayanan Administrasi Kependudukan pada Masyarakat dengan perencanaan pengelolaan belanja program kegiatan selama kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan. Dari maksud tersebut dapat disimpulkan bahwa maksud disusunnya Renstra SKPD adalah:

- a. Sebagai pedoman strategis dalam Peningkatan Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Publik;
- b. Merupakan alat ukur keberhasilan atau kegagalan organisasi.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 adalah untuk memberikan arah yang jelas dalam penyusunan Renja demi lancarnya pelaksanaan program yang ditetapkan dalam KUA, RKPD, Kabupaten Banggai Kepulauan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun sesuai dengan potensi yang tersedia, dengan tujuan antara lain :

- a. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan 4 (empat) tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan;

12
b) Sebagai pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun 2023 – 2026.

Penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra-SKPD) adalah Rencana Kerja (Renja) yang harus mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan untuk dapat melihat konsistensi antara Renstra-SKPD dan Renja, maka Dokumen Renja haruslah mempunyai keterkaitan pokok-pokok isi dari Renstra-SKPD tersebut seperti isu-isu strategis, tujuan, sasaran, dan arah kebijakan, sedangkan program SKPD haruslah berpedoman pada rumusan program RPD.

Adapun manfaat Renstra yaitu :

- a. Untuk merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks ;
- b. Untuk pengelolaan keberhasilan, yakni perencanaan strategik akan menuntun diagnosis organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara obyektif ;
- c. Perencanaan Strategik memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan di masa mendatang (berorientasi pada masa depan) ;
- d. Perencanaan Strategik yang fleksibel dengan pendekatan jangka panjang dapat untuk memanfaatkan peluang-peluang yang ada ;
- e. Untuk memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat, karena pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat ;
- f. Untuk meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar unit kerja sehingga mendorong proses pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan organisasi.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Rensta, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang dan pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategi Strategis Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup, strategis; serta penentuan isu-isu strategi.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisis tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bagian ini memuat rumusan pernyataan strategis dan arah kebijakan.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Bab ini memuat Rencana Program Kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini memuat Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk

Bab VIII Penutup

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 4 (empat) tahun kedepan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

*Renstra Badan Pendapatan Daerah Kab. Bangkep
Tahun 2023 - 2026*

*RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026*

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sesuai Peraturan Bupati (Perbup) Nomor Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan pada pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kepada masyarakat Kabupaten Banggai Kepulauan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan , administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengeiolanan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Adapun uraian tugas, susunan dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Program Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan Program Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaksanaan Program Pengelolaan Profil Kependudukan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- g. Koordinasi tugas Sekretariat dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;

- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawalan, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- g. melaksanakan penyusunan PROBIS, RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan RENSTRA di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas; dan

- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyiapan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- b. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Sub Koordinator

Untuk menkoordinir pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang dilaksanakan oleh unit kerja di tunjuk seorang Sub koordinator, Sub koordinator di tunjuk dari pejabat fungsional sesuai keahlian pada bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing, Sub koordinator melaksanakan tugas membantu administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi, Sub koordinator sebagaimana dimaksud mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sub koordinator sebagaimana dimaksud ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional. Penunjukan sub koordinator di tetapkan

oleh pejabat Pembina Kepegawaian, berdasarkan usulan Pejabat yang berwenang.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

A. Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (ADB) Ahli Madya
Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (ADB) Ahli Madya mempunyai tugas :

1. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
2. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
3. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
4. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
5. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
6. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
7. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
8. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
9. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
10. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
11. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;

12. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada Client di dinas dan unit pelayanan teknis;
13. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) Aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
14. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) Aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
15. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
21. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) database SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) database KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
23. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) database SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
24. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) database KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
25. melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;

26. melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. melakukan pemulihan (recovery) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
28. melakukan pemulihan (recovery) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
29. melakukan pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
30. melakukan analisa dan usulan pengembangan fasilitas aplikasi SIAK;
31. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
32. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas;
33. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
34. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
36. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
39. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
40. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
41. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

43. melakukan simulasi atas hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
44. melakukan simulasi atas hasil instalasi database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
45. melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data;
46. melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data;
47. melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor;
48. melakukan koordinasi penyelesaian data penduduk yang tidak sesuai dengan DataWarehouse;
49. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan Data Warehouse; dan
50. menyusun laporan hasil koordinasi, verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*.

B. Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Muda

Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Muda mempunyai fungsi:

1. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
2. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas;
3. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
4. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
5. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
6. melakukan pengaturan (setting dan unit pelayanan teknis);
7. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekamam, Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;

8. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
9. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
10. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
11. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
12. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
13. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
14. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
15. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;

21. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
23. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
24. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
25. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
26. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
28. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
29. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
30. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
31. melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
32. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
33. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;

34. melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
36. melakukan pemulihan (recovery) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data;
38. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
39. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
40. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
41. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
43. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
44. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
45. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
46. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
47. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
48. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
49. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

50. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
51. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
52. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
53. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
54. melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
55. melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
56. melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data;
57. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data; dan
58. melakukan pemberian hak akses *web service* kepada lintas sector;

C. Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama mempunyai Tugas :

1. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
2. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas;
3. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
4. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
5. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
6. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;

7. melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
8. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
9. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
10. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
11. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
12. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
13. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
14. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
15. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
21. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

23. melakukan instalasi dan konfigurasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
24. melakukan instalasi dan konfigurasi database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
25. melakukan pencadangan (backup) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
26. melakukan pencadangan (backup) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat;
28. melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali;
29. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data;
30. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
31. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
32. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
33. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas;
34. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
36. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
39. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

40. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
41. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
43. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
44. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
45. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
46. melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas provinsi;
47. melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas kabupaten/kota;
48. melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse; dan
49. melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antar dinas kependudukan dan unit pelayanan teknis;

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

[illegible]

Sekretaris Dinas
MOH FAISAL Z. MALOTES, SSTP, M.A.P.
19720209-1003122-002

Kepala S. b Bagian Umum dan
Kepegawaian
OMRI PADEK, S H
1982-01-16-2002-12-1-002

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	NINILESTARILAISE, S.HUT	19820428 201212 2 003
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program	NURMIYATI, S.E
	19780730-201101-2-006

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	RUSNA SADANG, S.Sos
	19761109 2003122006

Administrator Database Kependudukan Ahlini Muda	HASRIADI H. BANGGONO, S.I.P	19781017 200902 1 004
--	-----------------------------	-----------------------

Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	ARTON A KUMANO, S.H
	19771122 200212 1 004

Administrator Database Kerendudukan Ahli Muda RUEMIN MANGATUL, S.Sos	19700326-201001 2 001
--	-----------------------

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	NUR AMINAH	196102241985032013
---	------------	--------------------

Administrator Database • Kependudukan A.H. Mulya	YUSMAN MONGISAL, S.H 19750508 200212 1 001
---	---

Administrator Database	JULAEHA, S.E
Kependudukan Ahil Murda	19790721 200312 3 607

Administrator Database
Kependidikan Ahli Muda

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi / Kependudukan

Administrator Database	
Kependudukan Ahli Muda	
	RITA SULAEMAN, S M

Administrator Database: Kependudukan Ahli Muda	ROY HARYONO PANDIL: S KM
---	--------------------------

Administrator Database Kependudukan Ahil Muda	MASNI SALENGKE S E
--	--------------------

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	
--	--

Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	NURIATI LEBE
--	--------------

Administrator Database Kependudukan Ahli Muda SELVIA SAHIDU: 5 Ag	17409-6-0100-0-001
---	--------------------

U P T D

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai

A. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Aparatur / Pegawai yang ada pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan jenis kelamin, golongan dan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

- 1) Komposisi pegawai pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan jenis kelamin sebagai berikut

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretariat	3	4	7
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	2	5
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	2	3	7
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4	2	6
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	3	3
Jumlah		12	14	26

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai 2022

- 2) Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan golongan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Berdasarkan Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Sekretariat	2	4	2	-	8
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	3	1	-	5
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	4	1	-	6
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	2	-	-	3
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	3	1	-	4
Jumlah		5	16	5	-	26

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan 2022

- 3) Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan Tingkat Pendidikan sebagai berikut :

Tabel 2.3

**Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
Kabupaten Banggai Kepulauan Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan						Jmlh
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Sekretariat	3	3	-	2	-	-	8
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	4	-	1	-	-	5
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	3	-	2	-	-	6
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	4	-	1	-	-	5
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	2	-	1	-	-	3
Jumlah		3	16	-	7	-	-	26

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai 2022

- 4) Komposisi pegawai pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan jenis kelamin sebagai berikut :

Tabel 2.4

**Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
Kabupaten Banggai Kepulauan
Berdasarkan Status Kepegawaian**

No	Unit Kerja	Status Kepegawaian		Jumlah
		PNS	Honorir	
1	Sekretariat	8	7	15
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	5	7	12
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5	5	10
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5	4	9
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	3	2	5
Jumlah		26	25	51

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai 2022

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang mendukung pelaksanaan tupoksi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan. Adapun sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten

Banggai Kepulauan adalah seperti Tabel 2.5 berikut

Tabel 2.5
Sarana dan Prasarana pada Dinas Kependudukan dan pencatatan
Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan

No	Nama barang	Satuan	Jumlah Barang	Kondisi barang (B/RR/RB)
1	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
2	Sepeda Motor	Unit	9	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
3	Genset	Unit	12	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
4	Pulse Generator	Unit	19	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
5	Air Conditioning Unit	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
6	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Buah	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
7	Brand Kas	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
8	Lemari kayu	Buah	3	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
9	Genset	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
10	Lemari Kayu	Buah	4	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
11	Rak Kayu	Buah	9	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
12	Meja Kayu/Rotan	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
13	Kursi Besi/Metal	Buah	11	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
14	Meja Rapat	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
15	Meja Reseption	Buah	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
16	Kursi Tamu	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
17	Kursi Putar	Buah	57	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
18	Kursi Biasa	Buah	9	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
19	Bangku Tunggu	Buah	6	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
20	Kursi Lipat	Buah	92	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
21	Meja Komputer	Buah	19	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
22	Meja Biro	Buah	22	Baik/Rusak

				Ringan/Rusak Berat
23	MOUBILER LAINNYA	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
24	Kursi Kerja	Buah	4	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
25	Gordyn	Buah	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
26	Dinding/Sekat Besi	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
27	Meja Kerja Staf	Buah	9	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
28	Mesin Potong Rumput	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
29	AC Unit	Unit	12	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
30	AC Split	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
31	Kipas Angin	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
32	Televisi	Unit	4	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
33	Equalizer	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
34	Loudspeaker	Unit	6	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
35	Microphone Floor Stand	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
36	Unit Power Supply	Unit	8	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
37	Camera Film	Unit	8	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
38	Server Komputer	Unit	10	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
39	Mini Komputer	Unit	9	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
40	Personal Komputer Lain-lain	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
41	P.C Unit/ Komputer PC	Unit	40	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
42	Lap Top	Unit	22	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
43	Note Book	Unit	3	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
44	Hard Disk	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
45	Keyboard	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
46	Printer	Unit	21	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
47	Flashdisk	Unit	19	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
48	Monitor	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
49	Printer	Unit	47	Baik/Rusak

				Ringan/Rusak Berat
50	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Unit	3	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
51	UPS	Unit	6	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
52	Perlatan Jaringan	Buah	63	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
53	Server	Unit	4	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
54	Router	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
55	Switch Hub	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
56	Wireless Access Point	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
57	Wireless Lan (USB)	Unit	5	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
58	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Buah	3	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
59	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Buah	12	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
60	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Buah	8	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
61	Meja Kerja	Buah	25	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
62	Kursi Kerja Pejabat	Buah	29	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
63	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Buah	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
64	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Buah	19	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
65	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Buah	8	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
66	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Buah	10	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
67	Buffet Kayu	Buah	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
68	Lemari Arsip	Buah	20	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
69	Camera + Attachment	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
70	Proyektor + Attachment	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
71	Audio Distribution	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
72	Microphone/Wireless Mic	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
73	Microphone Floor Stand	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
74	Professional Sound System	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
75	Power Amplifier	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
76	Alat Komunikasi	Unit	3	Baik/Rusak

				Ringan/Rusak Berat
77	Alat Komunikasi Telephone	Unit	3	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
78	Microphone	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
79	Facsimile	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
80	Stabilizer	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
81	Uninterrupted Power Supply	Unit	2	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat
82	Software Cont Off-line Computer	Unit	1	Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat

Sumber Data: Laporan Tahunan BMD Dispencaipil Tahun 2021

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam Pelayanan Publik Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Banggai Kepulauan. Kewenangan yang diberikan kepada daerah akan membawa konsekuensi terhadap kemampuan daerah untuk mengantisipasi tuntutan masyarakat akan pelayanan yang lebih baik dan prima. Untuk itu, daerah harus menyediakan sumber-sumber pembiayaan yang memadai dan dituntut kreativitas daerah serta kemampuan aparat daerah dalam upaya peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public khususnya yang berkaitan dengan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat serta tersajinya database kependudukan yang valid dan terupdate.

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan publik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan masi perlu melakukan evaluasi dan pengoptimalan dalam merumuskan kebijakan daerah dalam arah pembangunan daerah kedepannya dengan mereview kembali pencapaian kinerja pelayanan pada periode tahun 2017-2021 serta melakukan evaluasi dalam mendapatkan alokasi anggaran setiap tahunnya.

Tabel T-C. 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banggai Kepulauan
Tahun 2017 - 2021

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Kinerja Tahun					Realisasi Kinerja tahun					Rasio Capaian Tahun				
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Rasio Penduduk Ber KTP Per Satuan Penduduk	77288 : 86364	88881:99318	102213:114215	117544:131347	135175:151048	77.288:66.364	78.180:86.182	78.664:88.308	80.221:88.444	85.838 : 89.632	86.43%	96.43	89.11%	90.32%	96.64%
2	Rasio Bayi Berakte Kelahiran	16761:6267	19275:7207	22166:8228	25480:9462	29313: 10881	6.267:16.761	17.193:43.293	1.045:2.041	952.1:650	555.7:43	37.39%	33.03%	47.34%	75.69%	74.69%
3	Rasio Pasangan Berakte Nikah	702 : 36.776	807 : 42.292	928 : 48.635	1.067: 55.930	1.227 : 64.319	n/a	n/a	16.972:58.406	10.906:21.538	13.932 : 31.636	n/a	n/a	28.97%	50.63%	44.03%
4	Cakupan Penertiban Kartu Tanda Penduduk (KTP)	77.288 (86,43)%	88.881 (96,43)%	102.213 (100)%	117.544 (100)%	135.175 (100)%	79,22%	87,28%	36,11%	90,70%	99,53%	79,22%	87,28%	89,11%	90,32%	96,64%
5	Cakupan Penertiban Akte Kelahiran	16.772 (13,03)%	20.128 (33,03)%	24.251 (53,53)%	29.222 (74,03)%	35.212 (94,53)%	31,43%	39,04%	85,87%	75,69%	85,638 (96,64%)	31,43%	39,04%	47,34%	75,69%	96,64%

Sumber Data: DKB Semester I Tahun 2021, Lakip Tahun 2018,2019 dan 2020

Berdasarkan Tabel T-C 2.3 diatas dapatdisimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai kepulauan belum mencapai target yang telah ditetapkan.

Realisasi capaian indikator tahun 2019 adalah 89,11% atau dengan rasio Jumlah penduduk berKTP berbanding Jumlah penduduk Wajib KTP yakni 78.694:88.308, capaian ini dapat di artikan melebihi jumlah targer pada tahun 2019 yakni 81,92, Realisasi capaian indikator tahun 2020 adalah 90,70% atau dengan rasio Jumlah penduduk berKTP berbanding Jumlah penduduk Wajib KTP yakni 80.221:88.444, capaian ini dapat di artikan melebihi jumlah targer pada tahun 2020 yakni 82,99, dan Realisasi capaian indikator tahun 2021 adalah 99,53% atau dengan rasio Jumlah penduduk berKTP berbanding Jumlah penduduk Wajib KTP yakni 80.221:88.444, capaian ini dapat di artikan melebihi jumlah targer pada tahun 2021 yakni 84,07. Capaian ini diperoleh melalui hasil Pelayanan Perekaman KTP el yang dilakukan secara reguler pada kantor Dinas Kependudukan serta memanfaatkan ketersediaan Anggaran dalam Melakukan Pelayanan diwilayah Kecamatan bahkan sampai ke wilayah Desa/Kelurahan dalam lingkup Kabupaten Banggai Kepulauan.(sumber data: DKB Semester I tahun 2021).

Realisasi capaian indikator tahun 2019 adalah 65,89% atau dengan rasio Jumlah Bayi berakta Kelahiran berbanding Jumlah Bayi Lahir Tahun 2019 yakni 1.345:2.041, capaian ini dapat di artikan belum dapat memenuhi jumlah targer pada tahun 2019 yakni 81,99, Realisasi capaian indikator tahun 2020 adalah 57,69% atau dengan rasio Jumlah Bayi berakta Kelahiran berbanding Jumlah Bayi Lahir Tahun 2020 yakni 952:1.650, capaian ini dapat di artikan belum dapat memenuhi jumlah targer pada tahun 2020 yakni 86,99, dan Realisasi capaian indikator tahun 2021 adalah 39,60% atau dengan rasio Jumlah Bayi berakta Kelahiran berbanding Jumlah Bayi Lahir Tahun 2021 yakni 495:1.250, capaian ini dapat di artikan belum dapat memenuhi jumlah targer pada tahun 2021 yakni 90,00. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan khususnya Akta Kelahiran Anak yang masih kurang menjadi penyebab belum tercapainya target dalam indikator tersebut, walaupun dinas

Kependudukan dan Pencatatan sipil telah melaksanakan Pelayanan Akta Kelahiran yang dilakukan secara reguler pada kantor Dinas Kependudukan serta memanfaatkan ketersediaan Anggaran dalam Melakukan Pelayanan di wilayah Kecamatan bahkan sampai ke wilayah Desa/Kelurahan dalam lingkup Kabupaten Banggai Kepulauan. (sumber Data: DKB Semester I Tahun 2021).

Realisasi capaian indikator tahun 2019 adalah 28,97% atau dengan rasio Jumlah Pasangan berakta Nikah berbanding Jumlah Pasangan Nikah yakni 16.922:58.406, capaian ini dapat diartikan belum dapat memenuhi jumlah target pada tahun 2019 yakni 59,09, Realisasi capaian indikator tahun 2020 adalah 50,63% atau dengan rasio Jumlah Pasangan berakta Nikah berbanding Jumlah Pasangan Nikah yakni 10.906:21.538, capaian ini dapat diartikan belum dapat memenuhi jumlah target pada tahun 2020 yakni 74,09, Realisasi capaian indikator tahun 2021 adalah 41,35% atau dengan rasio Jumlah Pasangan berakta Nikah berbanding Jumlah Pasangan Nikah yakni 24.315:58.800, capaian ini dapat diartikan belum dapat memenuhi jumlah target pada tahun 2021 yakni 84,09. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan khususnya Akta Perkawinan yang masih kurang menjadi penyebab belum tercapainya target dalam indikator tersebut, walaupun dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil telah melaksanakan Pelayanan Pencatatan Perkawinan yang dilakukan secara reguler pada kantor Dinas Kependudukan serta Melakukan Pelayanan di wilayah Kecamatan bahkan sampai ke wilayah Desa/Kelurahan dalam lingkup Kabupaten Banggai Kepulauan. (sumber Data: DKB Semester I Tahun 2021).

Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil	n/a	2.408.066.748	2.998.522.000	2.312.220.609	2.911.175.970	n/a	2.340.113.496	1.591.846.441	2.090.711.400	1.918.329.467	n/a	97,18	53,09	90,42	65,90	2.657.496.582	1.985.250.201

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten banggai Kepulauan dalam menjalankan tugas dan fungsi nya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal. Namun demikian permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai sesuatu tantangan dan menjadikan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik.

Secara umum Faktor kunci keberhasilan dari suatu organisasi pemerintah atau instansi, tergantung kepada sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan juga dukungan dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal yang melingkupinya.

Adapun beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan antara lain sebagai berikut

1. Sarana dan prasarana pendukung pelayanan yang kurang memadai
2. Masih kurangnya pemahaman masyarakat persyaratan dokumen pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Minimnya anggaran untuk pelayanan publik untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan
4. Tidak tersedia lagi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Adminduk, yang merupakn penunjang utama penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Belum optimalnya alokasi anggaran untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Baggai Kepulauan
6. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data secara sistematis dan akurat berbasis teknologi dan informasi kependudukan
7. Sumber daya aparatur baik dari skil dan jumlah masih kurang dalam mendukung program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8. Dukungan dalam impementasi penerapan Sisten Informasi Administrasi terpusat yang belum tersedia (jaringan koneksi internet public)
9. Belom optimalnya tata keiola informasi administrasi kependudukan yang

lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi online melalui call center dan media social

10. Belum terintegrasikan pelayanan administrasi kependudukan ke tingkat kecamatan sampai ke kelurahan yang dapat memudahkan masyarakat kepengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
11. Beragamnya pandangan dan cara berfikir masyarakat secara umum dalam mendukung kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Banggai Kepulauan.
12. Instansi/Lembaga di wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan belum melakukan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

tantangan tersebut akan menjadi peluang bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan Pelayanan kepada masyarakat, antara lain sebagai berikut :

1. Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang mampu memberikan identitas tunggal secara nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan)
2. Dinas Kependudukan sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK yang akan diintegrasikan terpusat
3. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses untuk mendorong transformasi digital (*Dukcapil Go Digital*)
4. Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi dasar semua pelayan public
5. Komitmen pemerintah daerah dalam menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan sehingga terciptanya pelayanan public yang cepat dan mudah.

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sangat erat kaitannya dengan penyediaan data kependudukan yang komprehensif sebagai salah satu basis yang digunakan dalam menentukan arah pembangunan daerah. Secara umum, kualitas data kependudukan di Kabupaten Banggai Kepulauan masih belum optimal. Kondisi ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan kurangnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pencatatan pada peristiwa-peristiwa penting seperti kelahiran dan kematian

Dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026, yang berorientasi hasil perlu dilakukan identifikasi permasalahan yang ada di lingkungan eksternal dan internal di dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan. Pemahaman terhadap permasalahan yang ada di lingkungan eksternal dan internal akan mendorong efektifitas penyusunan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 yang efektif. Selanjutnya identifikasi permasalahan secara menyeluruh disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel T-B 35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan sasaran Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Masalah Pokok	Permasalahan Pelayanan	Akar masalah
1	2	3
Belum optimalnya pelaksanaan pengadministrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Belum optimalnya kualitas data base kependudukan	Kesadaran masyarakat yang rendah untuk update data base
		Belum semua anak usia 0-16 tahun memiliki KIA
		Cakupan kepemilikan akte kelahiran masih rendah

Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat erat kaitannya dengan penyediaan data kependudukan yang komprehensif sebagai salah satu basis yang digunakan dalam menentukan arah pembangunan daerah. Secara umum, kualitas data kependudukan di Kabupaten Banggai Kepulauan masih belum optimal. Kondisi ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan setiap peristiwa-peristiwa penting seperti kelahiran dan kematian.

3.2. Telaahan Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2003-2006.

Menelaah tujuan dan Sasaran rencana pembangunan daerah kabupaten banggai kepulauan tahun 2023-2026 ditunjukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu tersebut serta untuk mengidentifikasi faktor – faktor penghambat dan dorongan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran rencana pembangunan daerah kabupaten banggai kepulauan tahun 2023-2026 tersebut.

Hasil identifikasi tentang faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran rencana pembangunan daerah kabupaten banggai kepulauan tahun 2023-2026 ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu – isu strategis pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai kepulauan. Dengan demikian, isu – isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor – faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan dan Sasaran rencana pembangunan daerah kabupaten banggai kepulauan tahun 2023-2026.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.

Telaah terhadap renstra K/L dan Restra Provinsi adalah bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu – isu strategis dan pilihan/kebijakan strategis dalam Renstra Perangkat Daerah Kabupaten.

Telaahan terhadap Renstra K/L dilakukan terhadap dokumen renstra Kementerian Dalam Negeri mengingat Dinas Kepndudukan dan Pencatatn Sipil tugas dan fungsinya juga berada pada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang langsung berada pada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang langsung berada pada lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri. Sebagaimana tersebut pada huruf b yaitu mengenai Aspek Pemerintahan Umum dan Kependudukan, yaitu :

- (1) Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
- (2) Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil;
- (3) Pengelolaan Informasi Kependudukan;

- (4) Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpusat;
- (5) Penataan Pengembangan Kebijakan Kependudukan;
- (6) Persyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;
- (7) Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Telah dihasilkan regulasi baru, revisi dan draft regulasi dalam tingkatan Undang – Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Permendagri dan kesepakatan bersama lingkup tugas pokok dan fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain : Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan; 2 Perpres sebagai perubahan atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; serta 8 Permendagri terkait NSPK di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam kerangka kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dicapai hasil antara lain : Terlaksananya pengembangan dan penyempurnaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar system beroperasi sesuai dengan perkembangan teknologi untuk menghasilkan database kependudukan yang akurat dan penambahan perangkat untuk data center kalibata dan kantor pusat serta perangkat Data Recovery Center (DRC) di kota Batam; terlaksananya konsolidasi sistem atau database kependudukan kabupaten/kota; berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat di seluruh kabupaten/kota; terlaksananya kegiatan Strategis Nasionalis yang diawali pada tahun 2010 dengan pelaksanaan Pemuthakhiran Data Kependudukan di seluruh Kabupaten/Kota.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Tujuan penataan ruang kabupaten bangggai kepulauan yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industry kreatif yang bertaraf nasional.

RTRW Kabupaten Banggai Kepulauan berfungsi sebagai (1). Pyelaras kebijakan Penataan Ruang Nasional, Provinsi dan Kabupaten; (2). Acuan bagi pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang. Kedudukan RTRW yaitu sebagai pedoman bagi :

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), rencana rinci tata ruang ibu kota kabupaten, dan rencana sectoral lainnya.
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang ibukota kabupaten.
- c. Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan kesimbangan antar sektor, antar daerah dan antar pemangku kepentingan.
- d. Penetapan alokasi dan fungsi ruang untuk investasi dan
- e. Penataan ruang dan Kawasan strategis ibukota kabupaten

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

- a. Kebijakan dan strategi ruang;
- b. Kebijakan dan strategi polar uang; dan
- c. Kebijakan dan strategi Kawasan strategis ibukota kabupaten. .

Kebijakan struktur ruang ibukota kabupaten terdiri atas :

- a. Perwujudan pusat – pusat pelayanan ibukota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi kota sebagai kota perdagangan dan jasa yang didukung industri kreatif.
- b. Pengembangan dan peningkatan kualitas pelayan sarana dan prasarana.
- c. Transportasi berbasis transportasi publik yang terpadu dan terkendali; dan
- d. Peningkatan kualitas, kuantitas, keefektifan dan efisiensi pelayanan prasarana kota yang terpadu dengan sistem regional.

Strategi untuk perwujudan pusat – pusat pelayanan ibukota yang efektif

dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi ibukota sebagai kota perdagangan dan jasa yang didukung industri kreatif meliputi :

- a. Mengembangkan kawasan segi tiga pertumbuhan ekonomi berbasis maritim (Salakan – Montop – Pulau Bakalan);
- b. Mengembangkan pusat – pusat pelayanan lingkungan secara merata;
- c. Menyediakan fasilitas yang memadai pada tiap pusat pelayanan sesuai skala pelayanannya; dan
- d. Menyeraskan sebaran fungsi kegiatan pusat – pusat pelayanan dengan fungsi dan kapasitas jaringan jalan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya meningkatkan animo masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan. Pelayanan administrasi kependudukan dari pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah telah mengalami perubahan cukup besar melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan. Sistem informasi administrasi kependudukan dilaksanakan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain, terutama dalam penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik yaitu KTP elektronik dan Kartu Keluarga. Penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu sasaran jangka menengah dari Renstra Kementerian Dalam Negeri tahun 2020-2024 dalam urusan kependudukan dan pencatatan melalui pengelolaan sistem informasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan, terdapat beberapa permasalahan yang menjadi isu-isu strategis, sebagai berikut:

Tabel 3.5
Penentuan Isu-isu Strategis

No	Aspek	Isu Strategis
1.	Koordinasi dan Kualitas	a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan dan pencatatan Sipil b. Optimalisasi Koordinasi antar intitusi dalam mendukung Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil c. Meningkatkan peran serta kelembagaan dalam mendukung Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sistem Pelayanan	a. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung b. Ketersediaan Anggaran c. Aparatur
3.	Sumber daya manusia	a. Peningkatan SDM Aparatur yang memiliki skill dan kompetensi dengan mengikuti diklat sesuai dengan tugas dan kewajiban utamanya b. Meningkatkan kinerja bagi setiap Jabatan Struktural dan Fungsional dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan pada masa depan tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah dengan menyusun suatu perencanaan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan dengan tujuan, yaitu Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik pada Penguatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan arah kebijakan :

1. Peningkatan database kependudukan dan catatan sipil yang valid dan update;
2. Peningkatan kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan menetapkan sasaran serta indikator yang menjadi tolak ukurnya sebagai berikut :

Tabel 1-C. 25

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai
Kepulauan Tahun 2023 – 2026**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Kondisi Awal (2021)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun			
					2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Meningkatnya Cakupan dan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rasio Penduduk ber KTP	85 838 88 632	89 334 91 110	92 460 93 602	95 149 96 071	97 874 98 375
			Rasio Bayi berakta Kelahiran	555 743	715 892	925 1 071	1 216 1 285	1 496 1 542
			Rasio Pasangan ber Akta Nikah	13 932 31 636	21 144 36 381	16 119 41 838	31 760 48 114	41 747 55 331
			Penerapan KTP Berbasis NIK	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
			Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	85 838 (99,53%)	89 334 (100%)	92 460 (100%)	95 149 (100%)	97 874 (100%)
			Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	555 (74,69%)	715 (80,15%)	925 (86,36%)	1 216 (94,03%)	1 496 (97,01%)

B/B V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan.

Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (strategy focussed management). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan. Arah Kebijakan dalam Renstra Dinas Kependudukan mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023 – 2026.

Tabel. T-C. 26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan

Tahun 2023-2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kondisi Awal (2021)	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat		Penguatan kualitas pelayanan kependudukan dan catatan sipil	Peningkatan database kependudukan dan catatan sipil yang valid dan update; Peningkatan kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan dan catatan sipil.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Secara strategis menyangkut rencana yang dituangkan dalam RENSTRA tahun 2023 - 2026 memuat semua kegiatan serta potensi yang dibutuhkan OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi faktor acuan kinerja yang akan dicapai dalam setiap tahun dasar penyusunan dan pengajuan anggaran serta yang akan menuntun manajemen dan seluruh pegawai pada capaian kinerja yang telah optimal.

Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026 meliputi kegiatan – kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang secara terperinci sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pendaftaran Penduduk
 - a. Pelayanan pendaftaran Penduduk
 - b. Penataan pendaftaran Penduduk
 - c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - d. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
 - a. Pelayanan Pencatatan Sipil
 - b. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - b. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - c. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - d. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
 - a. Penyusunan Profil Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan telah menyusun rencana pendanaan pada setiap program dan kegiatan baik untuk program rutin / penunjang operasional maupun prioritas dalam jangka waktu 4 (empat) tahun kedepan. Adapun rincian pendanaan (pagu indikatif) program rutin / program penunjang operasional dan program prioritas juga dapat dilihat pada *Tabel T-C. 27*

RPD secara rinci dapat dikemukakan pada Tabel berikut ini

Tabel T-C. 28
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Kondisi Awal (2021)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun				Kondisi Akhir Periode RPD
					2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	4	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Meningkatnya Cakupan dan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rasio Penduduk ber KTP	85.838 89.632	98,05 89.334 91.110	98,78 92.460 93.602	99,04 95.149 96.071	99,5 97.874 98.375	97.874 98.375
			Rasio Bayi berakta Kelahiran	555 743	80,02 715 892	86,4 925 1.071	99,6 1.216 1.285	97 1.456 1.542	97 1.496 1.542
			Rasio Pasangan ber Akta Nikah	13.932 31.636	21.144 36.381	16.119 41.838	31.760 48.114	41.747 55.331	41.747 55.331
			Penerapan KTP Berbasis online	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
			Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	85.838 (99,53%)	89.334 (100%)	92.460 (100%)	95.149 (100%)	97.874 (100%)	97.874 (100%)
			Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	555 (74,69%)	715 (80,15%)	925 (86,36%)	1.216 (94,63%)	1.456 (97,01%)	1.496 (97,01%)

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan tahun 2023- 2026 ini adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah, yang memuat tujuan dan sasaran, sebagai penjabaran lebih rinci dari Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun RPD 2023 - 2026. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan merupakan pedoman bagi seluruh bidang teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Diharapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan ini dapat menjadi komitmen dalam membawa arah dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam rencana ulang perumusan Renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan setiap tahunnya. Dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan akan menjadi acuan/pedoman dalam penentuan-penentuan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan).

Dengan tersusunnya Renstra ini, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan dapat meningkatkan kualitas pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan publik. Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-

2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu empat tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan.
4. Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Kepulauan sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Salakan, Februari 2022
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN


HARLI A. MASENGE, S.Pd., M.Si
Nip. 19720914 199408 1 001

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Tabel
Jumlah Penduduk Kabupaten Banggai Kepulauan
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Nama Kecamatan	Jumlah Penduduk		
		Laki-Laki (Jiwa)	Perempuan (Jiwa)	Jumlah (Jiwa)
1	Totikum	5.642	5.375	11.017
2	Tinangkung	8.909	8.685	17.594
3	Liang	5.006	4.949	9.955
4	Bulagi	4.971	4.313	9.784
5	Buko	5.079	5.071	10.150
6	Bulagi Selatan	5.248	4.969	10.217
7	Tinangkung Selatan	4.180	4.046	8.226
8	Totikum Selatan	4.424	4.299	8.723
9	Peling Tengah	5.427	5.274	10.701
10	Bulagi Utara	4.982	4.874	9.856
11	Buko Selatan	4.435	4.349	8.844
12	Tinangkung Utara	4.606	4.397	9.003
Jumlah		62.969	61.101	124.070

Sumber Data: DKB Semester II Tahun 2021

Tabel
Jumlah Penduduk Kabupaten Banggai Kepulauan
Berdasarkan KK

No	Nama Kecamatan	Jumlah KK	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1	Totikum	3.522	11.017
2	Tinangkung	5.524	17.594
3	Liang	3.122	9.955
4	Bulagi	3.312	9.784
5	Buko	3.371	10.150
6	Bulagi Selatan	3.329	10.217
7	Tinangkung Selatan	2.628	8.226
8	Totikum Selatan	2.763	8.723
9	Peling Tengah	3.339	10.701
10	Bulagi Utara	3.222	9.856
11	Buko Selatan	2.939	8.844
12	Tinangkung Utara	2.826	9.003
Jumlah		39.897	124.070

Sumber Data: DKB Semester II Tahun 2021

Tabel
Jumlah Penduduk Kabupaten Banggai Kepulauan
Berdasarkan Wajib KTP

No	Nama Kecamatan	Penduduk Wajib KTP			%
		Sudah KTP	Belum KTP	Total	
1	Totikum	8.030	151	8.181	98,15
2	Tinangkung	11.548	332	11.880	97,21
3	Liang	7.018	112	7.130	98,43
4	Bulagi	7.033	183	7.216	97,46
5	Buko	6.932	543	7.475	92,74
6	Bulagi Selatan	6.778	543	7.321	92,58
7	Tinangkung Selatan	5.726	122	5.848	97,91
8	Totikum Selatan	6.207	207	6.414	96,77
9	Peling Tengah	6.964	193	7.157	97,30
10	Bulagi Utara	7.002	174	7.176	97,58
11	Buko Selatan	6.374	107	6.481	98,35
12	Tinangkung Utara	6.226	127	6.353	98,00
Jumlah		85.838	2.794	88.632	96,85

Sumber Data: DKB Semester II Tahun 2021

Tabel
Jumlah Penduduk Kabupaten Banggai Kepulauan
Usia 0-17 Tahun (Kepemilikan Akta Kelahiran)

No	Nama Kecamatan	Penduduk Usia 0-17 Tahun			Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-17 Tahun			
		L	P	L+P	L	P	L+P	%
1	Totikum	1.574	1.469	3.043	1.509	1.421	2.930	96,29
2	Tinangkung	3.078	2.855	5.933	2.018	2.755	5.673	95,62
3	Liang	1.558	1.500	3.058	1.495	1.439	2.934	95,95
4	Bulagi	1.431	1.372	2.803	1.347	1.305	2.652	94,61
5	Buko	1.444	1.411	2.855	1.312	1.314	2.626	91,98
6	Bulagi Selatan	1.575	1.531	3.106	1.424	1.382	2.806	90,34
7	Tinangkung Selatan	1.327	1.260	2.587	1.263	1.186	2.449	94,67
8	Totikum Selatan	1.327	1.226	2.553	1.242	1.160	2.402	94,09
9	Peling Tengah	1.424	1.481	2.905	1.340	1.388	2.728	93,91
10	Bulagi Utara	1.726	1.623	3.349	1.656	1.521	3.177	94,86
11	Buko Selatan	1.275	1.288	2.563	1.208	1.203	2.411	94,07
12	Tinangkung Utara	1.462	1.378	2.840	1.424	1.318	2.742	96,55
Jumlah		19.201	18.394	37.595	18.138	17.392	35.530	94,51

Sumber Data: DKB Semester II Tahun 2021

Tabel
Jumlah Penduduk Kabupaten Banggai Kepulauan
Usia 0-17 Tahun (Kepemilikan KIA)

No	Nama Kecamatan	Penduduk Usia 0-17 Tahun			Kepemilikan KIA Usia 0-17 Tahun			
		L	P	L+P	L	P	L+P	%
1	Totikum	1.574	1.469	3.043	637	603	1.240	40,75
2	Tinangkung	3.078	2.855	5.933	1.082	1.039	2.121	35,75
3	Liang	1.558	1.500	3.058	589	566	1.155	37,77
4	Bulagi	1.431	1.372	2.803	461	486	947	33,79
5	Buko	1.444	1.411	2.855	441	464	905	31,70
6	Bulagi Selatan	1.575	1.531	3.106	424	428	852	27,43
7	Tinangkung Selatan	1.327	1.260	2.587	520	488	1.008	38,96
8	Totikum Selatan	1.327	1.226	2.553	512	467	979	38,35
9	Peling Tengah	1.424	1.481	2.905	415	383	798	27,47
10	Bulagi Utara	1.726	1.623	3.349	487	465	952	28,43
11	Buko Selatan	1.275	1.288	2.563	232	219	451	17,60
12	Tinangkung Utara	1.462	1.378	2.840	509	386	895	31,51
Jumlah		19.201	18.394	37.595	6.309	5.994	12.303	32,73

Sumber Data: DKE Semester II Tahun 2021