



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU**  
**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PERIODE 21021-2026**



**RENCANA STRATEGIS**

**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau**

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PERIODE 2021-2026

## KATA PENGANTAR

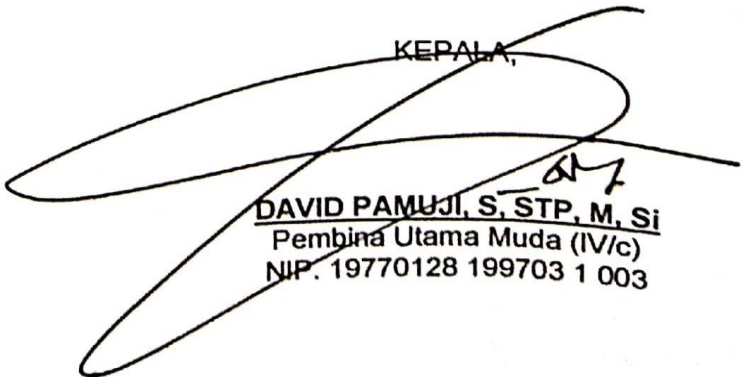
Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas - tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, serta terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Periode 2021-2026 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama.

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Secara keseluruhan penyelenggaran tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau telah banyak membuahkan hasil, namun disadari masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Dengan adanya dokumen ini dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Akhimya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau .

KEPALA,

  
**DAVID PAMUJI, S. STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19770128 199703 1 003

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari system perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 yang terkait dengan urusan Administrasi Kependudukan. Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan

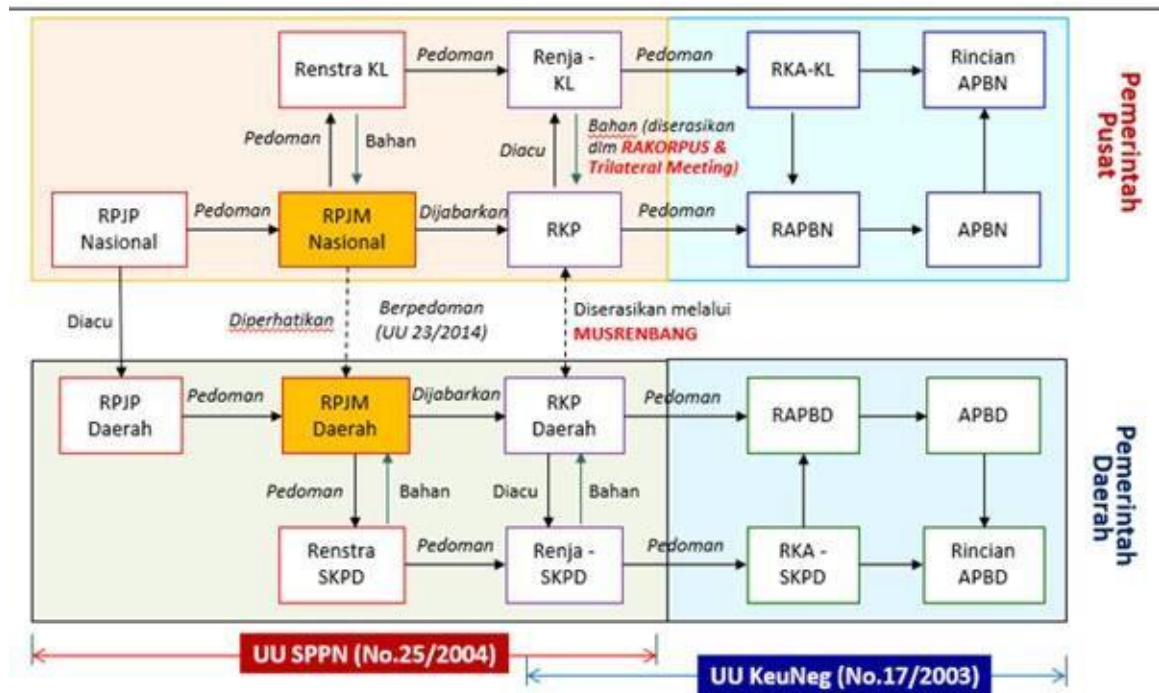
Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka Pemerintah Daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;

4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi, yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;

2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
8. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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 dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang

Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
20. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1.Maksud**

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau.

### **1.3.2. Tujuan**

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Rencana Strategis ( RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya , Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

#### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

#### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencapai target tujuan dan sasaran yang ada.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini berisi Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

**BAB VIII PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **3.1.1. Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan sesuai peraturan yang berlaku.

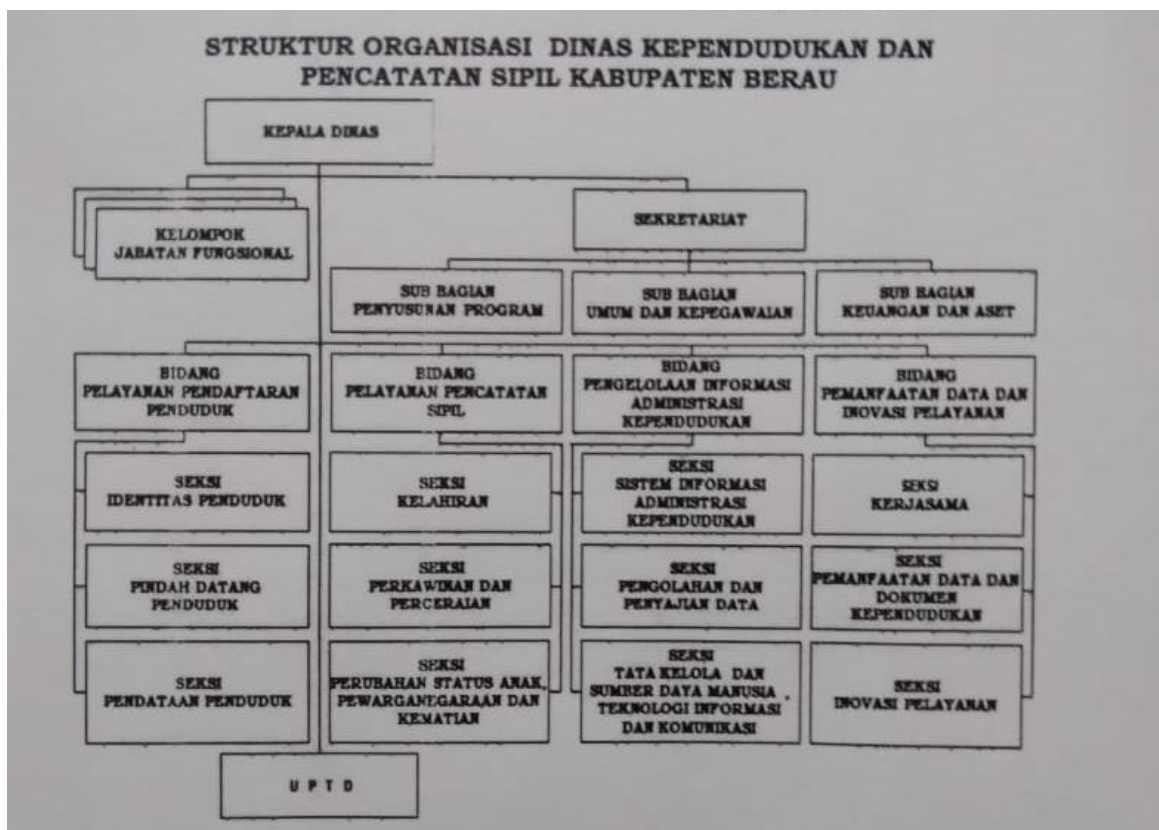
##### **3.1.2. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan lingkup tugasnya.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1.3. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan 4 (empat) Bidang seperti pada gambar 2.1 berikut :



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

#### A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya. Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan

kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;

- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas. Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **B.1. Sub Bagian Penyusunan Program**

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas. Sub Bagian Penyusunan Program dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepatwaktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **B.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub

Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspem, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **B.3. Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas. Sub Bagian Keuangan dan aset dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- p. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinasdi bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi, identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataanpenduduk. Kepala Bidang Pelayanan PendaftaranPendudukmempunyai rincian tugas:

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja BidangPelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagaipedoman dalam melaksanakan tugas;
- b) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahansesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yangbaik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan PendaftaranPenduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahanagar pekerjaan Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukdapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturanyang berlaku;
- d) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedomandan petunjuk serta bahan-bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Bidang PelayananPendaftaran Penduduk melalui informasi dan sumber datayang ada untu k meningkatkan pengetahuan danketerampilan kerja;

- e) merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f) melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g) mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i) mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- j) melaksanakan pengendalian pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k) mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m) melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C.1. Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas:

- menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Identitas Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Identitas Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Identitas Penduduk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- mengarahkan monitoring pelayanan identitas kependudukan di setiap Kecamatan;
- melaksanakan koordinasi pelayanan identitas penduduk dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- melaporkan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **C.2. Seksi Pindah Datang Penduduk**

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai rincian tugas:

- Menyusun rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pindah Datang Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pindah Datang Penduduk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan; mengontrol pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
- mengontrol pelaksanaan verifikasi ulang data yang ada baik permohonan pendaftaran pindah maupun datang;
- menyelenggarakan pelaksanaan pendaftaran pindah datang warna negara asing;
- menyelenggarakan pelaksanaan pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar daerah;
- melaksanakan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- melaporkan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- member i saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuaidengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C.3. Seksi Pendataan Penduduk**

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pendataan penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendataan Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendataan Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendataan Penduduk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan pendataan penduduk rentang administrasi kependudukan, non dokumen;
- g. menyelenggarakan pengelolaan pendataan penduduk;
- h. mengontrol pelaksanaan evaluasi dan pelaporan data kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi pelayanan pendataan penduduk dengan sub unit kerja lainnya dilingkungan dinas;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **D.1 Seksi Kelahiran**

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Kelahiran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelahiran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelahiran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelahiran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelahiran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kelahiran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran secara langsung kepada masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. mengontrol pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- k. melaksanakan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **D.2. Seksi Perkawinan**

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan dan perceraian.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perkawinan dan Perceraian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perkawinan dan Perceraian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta mensosialisasikan kepada masyarakat tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaporan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dengan cara pelayanan langsung kepada masyarakat;
- j. mengontrol pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan koordinasi pelayanan perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lainnya lingkup Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **D.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dapat selesaidengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedomandan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan berpedoman pada

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- i. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan instansi terkait serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- k. mengontrol pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- l. melaksanakan koordinasi pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi dan kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **E.2. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pengendalian sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;

- j. melaksanakan koordinasi pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **E.3. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang pengolahan dan penyajian data.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan kelengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai pada tingkat kecamatan atau kelurahan untuk menunjang pelayanan dokumen kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan;
- h. membimbing perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran up-dating data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. mengontrol pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan pengolahan penyajian data dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat

- pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **E. 3 Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Seksi tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melakukan Fasilitasi, sosialisasi, supervisi dan koordinasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil melalui media masa sampai dengan tingkat kecamatan dan kelurahan/desa;
- h. mengontrol pelaksanaan penyajian data dan informasi kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi pelayanan tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi dan komunikasi dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.

Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **Seksi Kerjasama**

Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang kerjasama.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerjasama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerjasama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerjasama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi lain untuk menciptakan sistem pelayanan yang lebih optimal;
- g. mengontrol pelaksanaan kerjasama untuk meningkatkan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan kerjasama dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **F.2. Seksi Inovasi Pelayanan**

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang inovasi pelayanan

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Inovasi Pelayanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Inovasi Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Inovasi Pelayanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Inovasi Pelayanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan sistem pengendalian pelaksanaan inovasi pelayanan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi inovasi pelayanan;
- h. mengoordinasikan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **3.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

#### **3.2.1. Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Secara umum jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Berau per 31 Desember tahun 2020 berjumlah 78 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 37 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 41 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2020

No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	IV/c	II B	S2	1
2	IV/b	III B	S1	1
3	IV/a	III B	S2	2
4	III/d	IV A	S1	14
5	III/c		S1	7
6	III/b		S1	3
7	III/a		S1	4
8	II/d		SMK	1
9	II/c		SMK	3
10	II/a		SMK	1
<b>Total PNS</b>				37

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SMA/SMK/STM Atau Sederajat	13
2	Sarjana (S1)	28
Total		41

### 3.2.2. Sarana Dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

No	Nama/JenisBarang	Volumen/Satuan	TahunPembelian	Kondisi
1	Kendaraan Roda Empat	1 Buah	2013	baik
		1 buah	2008	Baik
		1 Buah	2009	baik
		1 Buah	2016	baik
		2 Buah	2019	baik
2	Kendaraan Roda Dua	1 Buah	2011	baik
		4 Buah	2013	baik
		1 Buah	2015	Baik
3	Meja	22 Buah	2008	baik
		20 Buah	2013	baik
		6 Buah	2014	baik
		6 Buah	2018	Baik
4	PC Unit	2 Buah	2007	baik
		9 Buah	2008	Baik
		9 Buah	2010	baik
		1 Buah	2011	baik
		2 Buah	2012	baik
		5 Buah	2013	baik
		26 Buah	2014	baik
		5 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2016	baik
		2 Buah	2017	baik
		3 Buah	2018	baik
5 Buah	2019	baik		
5	Kursi	4 Buah	2008	Baik
		11 Buah	2013	baik
		6 Buah	2018	baik
6	Teralis		2015	baik
7	TV	2 Buah	2014	baik
8	KursiPlastik	50 Buah	2013	Baik
		20 Buah	2017	baik

### 3.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BERAU

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2020, dimana didalamnya termuat target indikator yang harus dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti dalam tabel 2.4 berikut :

Tabel 2. 4. Target dan Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2016 s/d 2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Presentase Masyarakat yang memiliki KTP elektronik ( usia diatas 17 tahun keatas )	%	66	80	85	90	95	26.98	91.27	98.16	98.05	99.22	40.88	114.09	115.48	108.94	104.44

Berdasarkan table 2.4 di atas, dapat di dapat disimpulkan target yang direncanakan telah terlampaui, namun demikian capaian tersebut masih belum memenuhi target nasional yang ditetapkan, yaitu 100%.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Beraudapat dilihat pada table 2.5 berikut.

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-						Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Belanja Daerah	12,807,810,150	10,762,437,000	10,165,688,200	11,989,829,500	10,586,233,300		9,971,287,897	9,393,135,775	9,393,135,775	11,102,558,995	9,695,253,184	
<b>Belanja Operasional</b>	<b>11,225,407,300</b>	<b>9,916,674,000</b>	<b>9,969,456,200</b>	<b>11,450,490,500</b>	<b>10,238,025,300</b>		<b>9,171,679,797</b>	<b>9,207,277,775</b>	<b>9,207,277,775</b>	<b>10,596,833,735</b>	<b>9,361,495,184</b>	
Belanja pegawai	5,836,395,000	5,553,922,000	5,611,373,000	6,102,672,500	5,820,698,000		5,298,041,202	5,080,697,108	5,080,697,108	5,609,454,101	5,303,394,691	
Belanja Barang	5,389,012,300	4,362,752,000	4,358,083,200	5,347,818,000	4,417,327,300		3,873,638,595	4,126,580,667	4,126,580,667	4,987,379,634	4,058,100,493	
<b>Belanja Modal</b>	<b>1,582,402,850</b>	<b>845,763,000</b>	<b>196,232,000</b>	<b>539,339,000</b>	<b>348,208,000</b>		<b>799,608,100</b>	<b>185,858,000</b>	<b>185,858,000</b>	<b>505,725,260</b>	<b>333,758,000</b>	
Belanja Peralatan dan Mesin	1,582,402,850	845,763,000	196,232,000	539,339,000	348,208,000		799,608,100	185,858,000	185,858,000	505,725,260	333,758,000	

Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-

URAIAN	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Belanja Daerah	0.78	0.87	0.92	0.93	0.92	
<b>Belanja Operasional</b>	0.82	0.93	0.92	0.93	0.91	
Belanja pegawai	0.91	0.91	0.91	0.92	0.91	
Belanja Barang	0.72	0.95	0.95	0.93	0.92	
<b>Belanja Modal</b>	0.51	0.22	0.95	0.94	0.96	
Belanja Peralatan dan Mesin	0.51	0.22	0.95	0.94	0.96	

Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik.

### **3.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran perlu adanya identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun faktor dimaksud adalah sebagai berikut :

#### **1. Faktor Internal Kekuatan**

- a. Adanya Perda tentang Penyelenggaraan administrasi kependudukan
- b. Adanya dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Adanya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Adanya komitmen dari aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan program kegiatan secara optimal.
- e. Dukungan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk melaksanakan program kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Program SIAK mampu memberikan Identitas Tunggal secara Nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan)
- g. Sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK
- h. Register dan berkas permohonan Akta Catatan Sipil dikelola dengan baik.
- i. Mendekatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan ke tingkat Kecamatan.

#### **2. Faktor internal Kelemahan :**

- a. Terbatasnya penguasaan Teknologi Informasi terbaru
- b. Masyarakat belum maksimal menerima Sosialisasi dalam pengembangan Teknologi.

3. Faktor Eksternal, Peluang
  - a. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses.
  - b. Dokumen Kependudukan menjadi kebutuhan bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum
  - c. Adanya Undang-undang Administrasi Kependudukan dan Peraturanpelaksanaannya
  - d. Komitmen Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan tertib Administrasi kependudukan;
  - e. Adanya pemangku kepentingan (stake holder) yang mensyaratkandokumen administrasi kependudukan.

4. Faktor Eksternal, Ancaman
  - a. Mobilitas penduduk yang tinggi
  - b. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang arti pentingnya pentingnya administrasikependudukan.
  - c. Kompleksitas permasalahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - d. Kurangnya partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan
  - e. Kurangnya koordinasi antar lembaga/ lintas OPD terhadap pelayananadministrasi kependudukan.
  - f. Database kependudukan belum terkoneksi secara optimal

5. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Dari analisis SWOT didapat 6 (enam) faktor penentu keberhasilan. Adapun faktor penentu tersebut sebagai berikut:

- a. Terpenuhinya sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelayananadministrasi kependudukan.
- b. Terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- c. Termanfaatkannya Renstra sebagai acuan untuk pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA).

- d. Tersedianya hubungan kerja untuk perencanaan pembangunan yang partisipatif.
- e. Terciptanya kondisi yang kondusif bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas.
- f. Tersedianya dukungan anggaran yang memadai untuk penyelenggaraan pelaksanaan administrasi kependudukan

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokkan kedalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

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

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Rata rata cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil belum 100%	Perubahan data tidak bisa dilakukan secara cepat karena keterlambatan pelaporan	kesadaran masyarakat tidak langsung mengurus administrasi kependudukannya seperti tidak mengurus akte kelahiran, kematian dan mutasi tidak diurus langsung
2	Prosentase cakupan kepemilikan akte kelahiran usia 0 – 18 tahun belum Maksimal	Perubahan data tidak bisa dilakukan secara cepat karena keterlambatan	Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kelahiran

		pelaporan kelahiran	secara langsung
3	Prosentase instansi yang memanfaatkan data pendudukan disdukcapil belum optimal	Kurangnya sosialisasi pemanfaatan data SIAK kepada Instansi/OPD	Banyak instansi / OPD yang belum menjalin kerjasama pemanfaatan data kependudukan

### 3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAHTERPILIH TAHUN 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 yang ditetapkan lewat Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 01 Tahun 2021 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Berau adalah:

***“ Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”***

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi yang dirumuskan, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sector hilir sumberdaya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;

4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau memiliki focus pencapaian pada misi ke empat, yaitu ***Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.***

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga Serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi**

Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri Dalam penyusunan perencanaan program kegiatan, organisasi perangkat daerah perlu memperhatikan keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan di kementerian atau lembaga. Karena sistem perencanaan pembangunan nasional merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, maka seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Keterkaitan tersebut meliputi keterkaitan visi dan misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya.

Berdasarkan uraian diatas beberapa Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau berdasarkan Sasaran Renstra tingkat Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.2.  
Keterkaitan Renstra Kementerian dan Permasalahan di Daerah

Sasaran Renstra Kementerian / Lembaga	Permasalahan Perangkat Daerah terkait dengan Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Terwujudnya Tertib administrasi kependudukan berbasis NIK	Sistem jaringan database kependudukan belum seluruhnya terkoneksi secara nasional	Tersedianya sarana prasarana aplikasi system informasi kependudukan (SIAK) dan hardware yang memadai	Terbatasnya sarana prasarana dan pendukung SDM
Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk	Adanya penduduk rentan adminduk yang tinggal di Kabupaten Berau	Tersedianya regulasi yang mengatur penerbitan NIK bagi penduduk rentan adminduk	Kurangnya kepedulian masyarakat terhadap arti pentingnya kepemilikan NIK
Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen pelayanan oleh instansi terkait	Gangguan koneksi dengan data center di Pusat sehingga menghambat pengecekan NIK Penduduk	Tersedianya database kependudukan berbasis NIK	Belum semua lembaga berbasis NIK dalam pelayanan publik

### **3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW dan KLHS Kabupaten Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau.

Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor penghambat dan factor - faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS adalah :

#### **1. Faktor Penghambat**

- (1) Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain, namun hal ini kurang didukung dengan Sumber Daya Manusia dan sarana yang memadai.
- (2) Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang semakin hari semakin bertambah besar, maka sudah menjadi keharusan bagi kita untuk membangun penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan sehingga dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam rangka mengurus

dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif.

## 2. Faktor Pendorong.

- (1). Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan stakeholder lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan .
- (2) Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, walaupun keterbatasan SDM yang dimiliki.

### **Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sebagaimana telah dikaji pada sub-bab sebelumnya, maka diperoleh isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan ditangani pada periode Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Target untuk kepemilikan KTP-EL bagi semua wajib KTP di Kabupaten Berau adalah 100%. Untuk itu mengingat masih banyak warga yang belum melakukan perekaman sidik jari dan iris mata terutama untuk orang yang merantau, orang yang bekerja diluar negeri (TKI), penduduk yang tercecer karena sudah tidak memiliki dokumen kependudukan yaitu kependudukan rentan dan penduduk non permanen, dan penduduk yang jompo, sakit-sakitan, difable, cacat mental yang perlu sekali ditindaklanjuti agar bisa melakukan perekaman perekaman sidik jari dan dapat memiliki KTP-EL

yang wajib dimiliki semua wajib KTP. Ditargetkan akhir 2026 tidak ada lagi penduduk yang ber-KTP lama, semua sudah ber-KTP Elektronik. Untuk mewujudkan semua wajib KTP ber-KTP Elektronik maka langkah yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau.

Melakukan jemput bola pelayanan secara langsung ke masyarakat untuk perekaman sidik jari untuk yang jompo, sakit parah, difable, cacat mental. Melakukan pendataan penduduk rentan dan pada akhirnya dilakukan perekaman sidik jari dan dicetak KTP-EL.

- b. Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identifikasi Anak. Maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau lebih meningkatkan sosialisasi ke sekolah-sekolah di Kabupaten Berau bagi anak-anak yang belum berumur 17 tahun diberikan KIA sebagai bukti identitas KIA (Kartu Identitas Anak) ini sebagai Penyempurnaan dari KIA (Kartu Identitas Anak) yang sudah ada di Kabupaten Berau, dimana Kartu Identitas Anak ini dapat digunakan untuk diskondibeberapa tempat yaitu toko buku, toko Alat Tulis Kantor, Wahana Rekreasi, makan, dan kesehatan.
- c. Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau melakukan Inovasi pelayanan percepatan dimana aparatur pemerintah harus aktif untuk melakukan pelayanan jemput bola dengan bekerjasama dengan rumah sakit, Klinik Bersalin, dengan schedule yang telah dibuat secara bertahap pertahun 2021-2026 agar mampu meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran. Disamping akta kelahiran juga akta kematian dengan

pendataan bagi penduduk yang meninggal yang belum memiliki akta kematian bekerjasama dengan dukuh untuk mengisi Pokok Pemakaman.

- d. Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah seperti memperbaiki regulasi pelayanan untuk mempercepat dan mempermudah proses dan mekanisme pelayanan serta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia aparatur pelayanan, Demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaju menuju perbaikan pelayanan dengan berbagai inovasi . Pembangunan inovasi pelayanan publik merupakan upaya untuk menjaring dan menumbuhkan pengetahuan serta terobosan dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.

## **BAB IV**

# **TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dijabarkan dalam table 4.1 berikut.

Tabel 4. 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan		Indek Kepuasan Masyarakat	82.94	84.35	85.76	88.58	89.99	91.40
		Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dibidang pendaftaran penduduk	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dibidang pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan akte kelahiran	100	100	100	100	100	100
		Tersedianya database kependudukan	Ketersediaan database kependudukan	ada	Ada	Ada	Ada	Ada	ada

## **BAB V**

# **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.

**Tabel 5. 1.**

**TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan tertib administrasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan pelayanan dibidang pendaftaran penduduk</li> <li>Meningkatkan pelayanan dibidang pencatatan sipil</li> <li>Tersedianya database kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi Kependudukan</li> <li>Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang Administrasi Kependudukan</li> <li>Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat.</li> <li>Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang akurat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.</li> <li>Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat</li> <li>Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat transparan akuntabel, adanya kepastian</li> </ol>

			waktu ) 4. Pemenuhan sarana dan prasarana secara prioritas dan bertahap 5. Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat yang Responsif
--	--	--	--

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1. LATAR BELAKANG**

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau. Program dan indicator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal.

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Sedangkan kegiatan

adalah bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal

Program yang direncanakan pada dasarnya merupakan implementasi dari program Prioritas yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021-2026.

Beberapa program dan kegiatan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu-isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai visi-misi yang ditetapkan.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 di bawah ini (LAMPIRAN 1)

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **6.2. LATAR BELAKANG**

Rencana Strategis PD (RENSTRA PD) Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun kedepan. Dengan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing-masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran,

strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indicator yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.





Meningkatnya pelayanan dibidang pendaftaran penduduk	2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK	%	99.22	100	341,764,450	100	584,352,000	100	642,787,200	100	707,065,920	100	777,772,512	100	855,549,763	100	3,909,291,845		
	02	2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penduduk yang terlayani dibidang pendaftaran penduduk	orang	168,990	4,982	291,764,450	5,025	458,852,000	4,831	468,787,200	5,233	480,068,000	5,320	495,000,000	5,882	515,000,000	30,423	584,352,000	
	02	2.01	01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan data penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	Laporan	3	3	75,000,000	5	75,000,000	5	84,935,200	5	85,000,000	5	90,000,000	5	100,000,000	5	642,787,200
	02	2.01	02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Fasilitasi penerbitan SKPWNI melalui online	dokumen	100	100	-	200	75,000,000	150	75,000,000	200	75,000,000	200	75,000,000	250	75,000,000	250	707,065,920
	02	2.01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penduduk yang direkam data kependudukannya	orang	168,890	4,882	146,764,450	4,825	308,852,000	4,681	308,852,000	5,033	320,068,000	5,120	330,000,000	5,632	340,000,000	30,173	777,772,512
	02	2.01	08	Pengumpulan analisa dan desiminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	Laporan hasil penyisiran data	laporan	2.00	3	40,000,000											3	40,000,000
	02	2.03	02	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	dokumen		404	30,000,000											404	30,000,000
	02	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk					50,000,000		125,500,000		174,000,000		226,997,920		282,772,512		340,549,763		1,149,820,195
	02	2.04	02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta BinteK Operator SIAK	Orang			-	41	74,000,000	41	74,000,000	41	81,997,920	41	132,772,512	41	140,549,763	41	503,320,195
02	2.04	03	Bimbingan Teknis terkait pendaftaran penduduk	Jumlah petugas register kampung yang mengikuti binteK	Orang	100.00	100	50,000,000	100	51,500,000	200	100,000,000	200	145,000,000	220	150,000,000	220	200,000,000	220	646,500,000	
Meningkatnya pelayanan dibidang pencatatan sipil	3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	%	92.41	100	173,433,650	100	600,000,000	100	660,000,000	100	726,000,000	100	798,600,000	100	878,460,000	100	3,836,493,650		
	3	2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penduduk yang terlayani dibidang pencatatan sipil	orang	83,155	7,946	109,731,500	6,844	600,000,000	5,873	660,000,000	4,981	726,000,000	4,166	798,600,000	3,749	878,460,000	33,559	3,772,791,500	
	3	2.01	1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah jenis media	jenis	5	5	34,731,500	5	200,000,000									10	234,731,500
		2		Komunikasi, Informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Jumlah jenis media komunikasi, informasi dan edukasi						5	200,000,000	7	226,000,000	7	230,000,000	8	250,000,000	27	906,000,000	
	3	2.01	3	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah akta kelahiran	dokumen	81,479	7,941	75,000,000	6,839	400,000,000	5,873	460,000,000	4,981	500,000,000	4,166	568,600,000	3,749	628,460,000	33,549	2,632,060,000
	3	2.04		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terselenggaranya penyelenggaraan Pencatatan Sipil	%	100	100	63,702,150												
	3	2.04	4	Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah,talak,ceraidan rujuk bagi penduduk yang beragama islam	Terlaksananya supervisi dengan instansi terkait	kali	3	3	63,702,150												
Tersedianya database kependudukan	4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KETERSEDIAAN DATABASE KEPENDUDUKAN	ADA	ADA	ADA	399,315,500	ADA	561,284,500	ADA	617,412,950	ADA	679,154,245	ADA	747,069,670	ADA	821,776,636	ADA	3,826,013,501		
	4	2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Presentase OPD yang memanfaatkan data kependudukan	%	8.51	10.64	259,317,000.00	100	241,284,500	100	250,000,000	100	270,000,000	100	290,000,000	100	300,000,000	100	1,610,601,500	
	4	2.01	3	Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan	Laporan hasil penyisiran data	dokumen	2		2	54,000,000	2	60,000,000	2	70,000,000	2	80,000,000	2	90,000,000	10	354,000,000	
	4	2.01	5	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah PKS	PKS	4	5	259,317,000	8	187,284,500	7	190,000,000	8	200,000,000	8	210,000,000	9	210,000,000	40	1,256,601,500
	4	2.03		Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Presentase jaringan SIAK yang terpelihara	%		139,998,500	100	160,000,000	100	175,000,000	100	204,263,000	100	226,490,500	100	280,000,000	100	1,185,752,000	
	4	2.02	11	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Terpantaunya pemanfaatan data kependudukan	OPD	5	5	40,000,000	8	40,000,000	7	50,000,000	8	74,263,000	8	76,490,500	9	80,000,000	40	320,753,500
	4	2.03	5	Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Terlaksananya pengelolaan jaringan SIAK	Kecamatan	13	13	139,998,500	13	120,000,000	13	125,000,000	13	130,000,000	13	150,000,000	13	200,000,000	13	864,998,500
	4	2.04		Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan	%		-	100	160,000,000	100	192,412,950	100	204,891,245	100	230,579,170	100	241,776,636	100	1,029,660,001	
	4	2.04	1	Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Terlaksananya pengawasan terkait implementasi inovasi pelayanan	Jenis			12	90,000,000	12	100,000,000	12	109,891,245	14	130,579,170	14	121,776,636	14	552,247,051	

