

**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**

**RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
2016 -2021**



**BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN BERAU**

**TAHUN 2017**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penyusunan Revisi “Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau 2016 - 2021” ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2016 - 2021, merupakan revisi dari Renstra yang pernah disusun sebagai akibat dari adanya perubahan struktur organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Renstra ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan program kerja pembangunan bidang administrasi kependudukan. Rencana Strategis (Renstra) ini memberikan gambaran tentang pendahuluan, gambaran pelayanan PD, isi-isu strategis berdasarkan tugas, pokok dan fungsi, visi, misi, tujuan dan sasaran, strategis dan kebijakan, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, penutup, dan lampiran.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis
4. Bab IV Tujuan dan Sasaran
5. Bab V Strategi dan Kebijakan
5. Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
6. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Administrasi Kependudukan
7. Bab VIII Penutup

Demikian laporan ini disusun, semoga Rencana Strategis (Renstra) tahun 2016-2021 ini dapat dijadikan bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat tercapai keberhasilan pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Berau.

Tanjung Redeb, September 2018

Plt. Kepala Dinas Dukcapil

**Drs. H. ANWAR**

NIP. 19590716 198602 1 006

DAFTAR ISI

---

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	I – 1
1.2. Landasan Hukum .....	I – 3
1.3. Maksud Dan Tujuan .....	I – 7
1.4. Sistematika Penulisan .....	I – 8
<b>BAB II     GAMBARAN PELAYANAN DINAS DUKCAPIL</b>	
2.1.1. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Dukcapil Kabupaten Berau .....	II – 15
A. Struktur Organisasi Dinas Dukcapil Kabupaten Berau .....	II – 49
2.1.1. Sumber Daya Aparatur .....	
2.2.2. Sarana Dan Prasarana .....	II – 51
2.2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Berau .....	II – 53
<b>BAB III    ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Dinas Dukcapil .....	III – 56
3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	III – 57
<b>BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran .....	IV– 60
<b>BAB V     STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	
5.1. Strategi Dan Kebijakan PD .....	V – 62
<b>BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	VI – 66
<b>BAB VII   KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG DUKCAPIL</b> .....	VII – 78



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dimana didalamnya memuat tentang tatacara perubahan pada dokumen perencanaan pada tingkat kementerian dan lembaga baik pada tingkat pusat, provinsi maupun pada tingkat Kabupaten. Dimana didalamnya diatur mengenai perubahan RPJMD pada tingkat pemerintahan daerah yang mengakibatkan perubahan pada Renstra pada setiap OPD.

Terjadinya perubahan RPJMD yang berimbas pada perubahan Renstra OPD disebabkan Dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Juncto Peraturan Pemerintah No.18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dimana Undang Undang tersebut membawa perubahan yang signifikan terhadap kewenangan baik di tingkat Pemerintah Pusat, Pemerintahan Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota. Perubahan kewenangan ini kemudian berimplikasi pada perubahan beban tugas dan struktur organisasi yang melaksanakan kewenangan tersebut.

Dokumen Perubahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang merupakan revisi dari dokumen renstra awal untuk periode 5 tahun kedepan. Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan yang memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran/tujuan pembangunan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selama kurun waktu tahun 2016-2021 dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang telah mengalami perubahan.



## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada landasan hukum berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahn Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran

- Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
- 7) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 8) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  - 9) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  - 10) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
  - 11) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  - 12) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  - 13) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  - 14) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);

- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
- 18) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
- 19) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 20) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 21) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 22) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 23) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 24) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
- 25) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 26) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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;
- 27) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 28) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- 29) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 30) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
- 31) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Berau 2006-2026;
- 32) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
- 33) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau
- 34) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Berau 2016-2020;
- 35) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Berau ;
- 36) Peraturan Bupati Berau Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dimaksudkan untuk memberikan arah atau pedoman yang jelas dan terukur bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam perencanaan pembangunan jangka menengah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau adalah:

- 1) Memberikan arahan/pedoman yang jelas dalam penyusunan rencana kerja (renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau pada setiap tahun anggaran;
- 2) Mensinkronkan seluruh rencana pembangunan, khususnya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Berau;
- 3) Mengoptimalkan seluruh sumberdaya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Berau.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra, keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dengan RPJMD Kab. Berau.

##### **1.2. Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau , serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BERAU**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau ini.

### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau. Uraian tentang struktur organisasi ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau (proses, prosedur, mekanisme).

## 2.2. Sumber Daya

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

## 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan .

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menghadapi tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan jenis-jenis pelayanan, dan pengembangan pelayanan yang dibutuhkan .

# **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Berau beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

5.1. Strategi Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang.

5.2 Kebijakan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun

mendatang.

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

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

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Berau yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Berau dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau.

## **BAB VIII PENUTUP**

Pada bagian ini dikemukakan tentang kesimpulan dan kaedah implementasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## **BAB II** **GAMBARAN PELAYANAN** **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu organisasi kelembagaan pemerintah yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil . Sebagai pengelola dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bertanggung jawab atas segala capaian kinerja pembangunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil periode sebelumnya, dan perencanaan pengembangan di masa yang akan datang.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Berau dulunya terdiri dari 3 bidang dan 1 sekretariat , sejalan dengan perkembangan tuntutan maka perubahan struktur pun terjadi sehingga menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdiri dari 4 bidang dan 1 sekretariat sejak Tahun 2006 hingga sekarang .

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau berusaha keras menggali setiap potensi yang ada di Kabupaten Berau baik dari segi sumber daya manusia ataupun Sarana dan Prasarana yang ada. Sebagai organisasi teknis , Dinas Kependudukan dan Pencatatan harus meningkatkan kinerjanya sebagai lembaga teknis yang handal di bidang Kependudukan dan Pencatatan tanpa melupakan penerapan *good governance* secara kontinyu dan konsisten di setiap tahapan program kegiatannya.

Era reformasi birokrasi dalam organisasi teknis seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan fokus kepada pelayanan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil Di samping itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan memiliki wewenang yang lebih besar dalam menentukan program prioritas untuk selanjutnya direalisasikan dalam kegiatan-kegiatan yang relevan di Kabupaten Berau.

## **2.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

### **2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, yang membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kemudian untuk membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka disusunlah Peraturan Bupati Berau Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Berau yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

#### **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 tepat waktu;
- 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, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, 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 pendataan penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran 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 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Pendaftaran 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 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan 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 lain 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 bawahannya 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 warga 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 lainya 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 selesai dengan 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, pedoman dan 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 Administras i Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untu k 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 dan 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.

### **F.1. 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 dan 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.

## **F.2. 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.

#### **2.1.1. Sumber Daya Manusia/Aparatur**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau didukung 73 Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari 19 Pejabat Eselon dan 22 PNS non eselon serta 2 Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan 30 Pegawai Kontrak.

Tabel 2.1  
Sumber Daya Aparatur  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Berau  
Menurut Golongan dan Pendidikan, Tahun 2017

Jabatan	Golongan				Pendidikan								
	IV	III	II	I	S3	S2	S1	D4	D3	D2	SMA	SMP	SD
Kepala Dinas													
Sekretaris	1						1						
Kabid	2	2					3				1		
Kasubbag		3					3						
Kasi		11					10				1		
Pelaksana		14	8				9	1	4		7	1	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>8</b>				<b>26</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	

Sumber Data DUK Dinas Dukcapil, 2017

Tabel. 2.2  
Pegawai Tidak Tetap (PTT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau Menurut Pendidikan, Tahun 2017

Jabatan	Pendidikan							Non Pendidikan
	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD		
Pegawai Tidak Tetap (PTT) Teknis				2				
<b>Total</b>				<b>2</b>				

Tabel 2.2  
Tenaga Operator SIAK Tenaga Kontrak  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau Menurut Pendidikan, Tahun 2017

Jabatan	Pendidikan
---------	------------

	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Non Pendidikan
Operator SIAK/ Tenaga Kontrak	14	1		15			
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>15</b>			

Tabel.2.4  
Sumber Daya Aparatur  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau  
Berdasarkan Jenjang Jabatan, Tahun 2017

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Pembina Utama	IV/e	0
2	Pembina Utama Madya	IV/d	0
3	Pembina Utama Muda	IV/c	1
4	Pembina Tingkat I	IV/b	1
5	Pembina	IV/a	2
6	Penata Tingkat I	III/d	12
7	Penata	III/c	8
8	Penata Muda Tingkat I	III/b	7
9	Penata Muda	III/a	2
10	Pengatur Tingkat I	II/d	1
11	Pengatur	II/c	3
12	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	3
13	Pengatur Muda	II/a	1
14	Juru Tingkat I	I/d	0
15	Juru	I/c	0
16	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
17	Juru Muda	I/a	0
<b>JUMLAH</b>			<b>41</b>

### 2.1.1. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa: gedung kantor, kendaraan dinas, inventaris, dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut masih kurang memadai sehingga masih perlu ditingkatkan untuk memperbaiki kualitas pelayanan di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

Tabel 2.5  
**Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau**

NO	Jenis Barang	Jumlah	Keadaan
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1 buah	baik
2	Kendaraan Roda empat	4 unit	baik
3	Kendaraan Roda Dua	8 unit	baik
4	Server KTP	1 unit	baik
5	Server SIAK	1 unit	baik
6	Komputer	46 unit	baik
7	Printer	15 unit	baik
8	Meja Kerja	67 buah	baik
9	Kursi Kerja	19 buah	baik
10	Kursi Tunggu Deret	13 buah	baik
11	Laptop	7 unit	baik
12	AC	15 unit	baik
13	Mesin Lampu (Generator)	1 unit	Baik
14	Mesin Genset	1 unit	Baik
15	Mesin Ketik Elektrik	1 unit	Baik
16	Brand Kas	1 buah	Baik
17	Lemari Arsip	8 buah	Baik
18	Papan Pengumuman	2 buah	Baik
19	White Board	1 buah	Baik

NO	Jenis Barang	Jumlah	Keadaan
20	Mesin Hitung Uang	1 unit	Baik
21	Kursi Lipat	56 buah	Baik
22	Meja Rapat	1 buah	Baik
23	Kamera CCTV	8 titik	Baik
24	Televisi	6 unit	Baik
25	UPS	3 unit	Baik
26	Server Backup KTP	1 unit	baik
27	Server Datawarehouse	1 unit	baik
28	Alat Rekam KTP	3 unit	baik
29	Printer KTP	5 unit	baik
30	Kulkas	4 unit	baik
31	Kursi Sofa	3 buah	baik
32	Hardisk Internal	1 unit	baik

### 2.1.2. Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya banyak mengalami kendala atau hambatan. Diantara kendala atau hambatan yang sering terjadi adalah :

- A. Kesadaran masyarakat masih rendah dalam kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- B. Kurangnya dukungan sarana dan prasarana .
- C. Seringnya gangguan jaringan internet
- D. Seringnya terjadi pemadaman listrik

Langkah-langkah yang ditempuh untuk meminimalisir kendala tersebut adalah : melakukan sosialisasi kebijakan kependudukan, pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan genetaor kapasitas besar untuk mendukung operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Seiring dengan kendala yang dihadapi, terdapat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten didasarkan pada satu Prograam Prioritas yaitu Program Penataan Administrasi Kependudukan telah mencapai pencapaian kinerja sebagai berikut :

Tabel 2.6  
Capaian Kinerja

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Periode Tahun 2011 - 2015

No	Program	Indikator	2011	2012	2013	2014	2015
1	Penataan Administrasi Kependudukan	Jumlah KTP yang dicetak	181.044	204.063	215.504	225.113	232.636
		Wajib KTP	145.705	149.058	152.668	156.470	160.420



### **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS**

### **BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Pembangunan daerah sebagai pemicu utama kesejahteraan rakyat memiliki berbagai macam tantangan, hambatan, dan permasalahan yang selalu mengiringi di setiap tahapan pencapaian tujuan pembangunan. Segala perihal yang memperlambat capaian pembangunan daerah menjadi poin penting bagi pemerintah daerah untuk mengidentifikasi, menginventarisasi, menganalisis, yang kemudian melakukan langkah nyata berupa program-program pembangunan dalam rangka menghilangkan atau meminimalisir perlambatan-perlambatan yang terjadi dalam tahapan pembangunan. Pada era globalisasi saat ini, kompleksitas permasalahan yang sedang dan akan dihadapi oleh suatu daerah menjadi cerminan kekuatan pemerintah daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Oleh karena itu, pemerintah daerah dalam perencanaan pembangunan ke depan perlu diperhatikan agar ketika permasalahan lama melebar atau hambatan baru datang maka perlambatan pembangunan dapat diantisipasi seoptimal mungkin.

Isu-isu strategis merupakan dinamika kehidupan lingkungan yang memiliki efek positif maupun negatif dalam cakupan pembangunan regional, nasional, bahkan internasional. Selain berdasarkan cakupan kewilayahan, isu-isu strategis juga harus diperhatikan dalam kerangka series waktu yakni pemilahan antara isu-isu strategis yang sedang terjadi maupun isu-isu strategis yang akan terjadi sehingga status prioritas pada program pembangunan dapat lebih tepat sasaran sesuai tujuan pembangunan daerah.

Dalam pelaksanaan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, semua potensi baik berupa sumber daya manusia maupun sumber daya alam sebagai pendukung utama perlu ditingkatkan baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Setiap perumusan perencanaan strategis harus memperhatikan tahapan demi tahapan pelaksanaan perencanaan RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016-2021 baik secara umum maupun pembangunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Di samping itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terus melakukan upaya perbaikan untuk mencapai keselarasan antara perencanaan dengan anggaran yang ditujukan untuk pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui

peningkatan sinkronisasi antara sasaran dalam dokumen rencana strategis dengan penganggaran setiap program/kegiatan.

Secara umum, untuk mengetahui setiap permasalahan yang mengiringi proses pembangunan subsektor perkebunan maka perlu dilakukan suatu kajian dan analisis terhadap hambatan, tantangan, hingga isu-isu strategis baik yang memiliki efek positif maupun negatif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dari telaahan permasalahan yang telah dikaji dan dianalisis, maka dapat disusun suatu tujuan sasaran pembangunan yang berujung pada sasaran visi dan misi Pemerintah Kabupaten Berau.

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Terkait dengan hal tersebut di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pembangunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebagai berikut:

#### **1. Rendahnya pemahaman masyarakat terhadap pemanfaatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.**

Pemahaman masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu indikator masih rendahnya cakupan atau prosentase penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Berau. Masyarakat memandang bahwa kepemilikan dokumen kependudukan masih dipandang sebelah mata, sehingga pada saat diperlukan dokumen tersebut, baru masyarakat melakukan kepengurusan. Rendahnya pemahaman tersebut disebabkan Kurangnya sosialisasi tentang kependudukan kepada masyarakat.

#### **2. Letak geografis**

Kabupaten Berau secara administratif terdiri dari 13 Kecamatan 100 Kampung dan 10 Kelurahan. Dimana wilayah satu dengan yang lainnya berjauhan dengan kondisi inprastruktur yang kurang baik, sehingga untuk menjangkau Ibukota Kabupaten memerlukan biaya tinggi.

### 3. Kondisi ekonomi masyarakat

Ketimpangan pembangunan antara wilayah satu dengan lainnya berdampak pada keseimbangan perputaran ekonomi yang berpengaruh pada ketimpangan kemakmuran, untuk itu upaya mewujudkan pemerataan ketimpangan sangatlah penting agar tujuan dari pembangunan dapat terwujud secara bersama sama.

Masyarakat yang hidup di perkotaan memiliki tingkat kehidupan yang lebih baik dibanding dengan masyarakat yang hidup di pedalaman.

**Tabel 3.1**

**Masalah Pokok, Permasalahan dan Akar Masalah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
➤ Rendahnya Pemahaman Masyarakat terhadap pemanfaatan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tingkat pendidikan yang tidak merata antara wilayah pedalaman, pesisir dan perkotaan	Belum pahamnya masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
➤ Letak geografis	Belum baiknya infrastruktur	Akses antara wilayah dengan wilayah yang lainnya relatif berjauhan dengan kondisi infrastruktur jalan yang kurang baik.
➤ Kondisi Ekonomi Masyarakat	Tidak meratanya pendapatan masyarakat	Tingkat pendapatan antara masyarakat perkota, pesisir dan pedalaman yang tidak merata.

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

Dengan mempertimbangkan segala macam potensi sumber daya, kondisi sosial ekonomi maupun kewilayahan, permasalahan maupun konflik internal-eksternal, isu-isu masa depan yang menjadi tantangan, dan setiap peluang pembangunan yang ada di Kabupaten Berau serta mempertimbangkan budaya

yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 adalah:

*• MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN\**

Visi yang dirumuskan oleh Bupati selaku Kepala Pemerintahan Kabupaten Berau mengandung makna bahwa Kabupaten Berau merupakan salah satu pintu gerbang pembangunan di wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang terletak di sebelah utara dan berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai daerah yang memiliki keindahan wilayah daratan, pesisir pantai, dan lautan dengan sumber daya alam yang beraneka ragam, visi tersebut sangatlah tepat, dimana peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Berau dilandaskan pada keberhasilan pengembangan sumber daya manusianya dengan tetap ditopang oleh pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan.

Dalam telaahan visi, pemerintah daerah berusaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang unggul dan berdaya saing tanpa mengabaikan peningkatan kualitas lingkungan hidup yang saat ini berada pada titik rawan. Kemudian, dengan memperhatikan kajian pada visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi sosial yang akan dihadapi Kabupaten Berau pada masa yang akan datang, diharapkan pemerintah daerah dapat lebih berperan dalam membentuk perubahan positif di lingkup daerah, nasional, regional, maupun global.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah dirumuskan secara optimal, maka disusunlah misi Pemerintah Kabupaten Berau dengan lugas namun terarah sesuai tujuan dan sasaran pembangunan. Dengan memperhatikan kondisi, permasalahan, tantangan ke depan, isu strategis, dan memperhitungkan peluang positif yang dimiliki, maka ditetapkan 4 (Empat) misi Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagai berikut:

Misi Pertama: Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Misi Kedua : Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan

kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.

Misi Ketiga : Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera bermartabat dan berdaya saing tinggi.

Misi Keempat : Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai “perpanjangan tangan” Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pembangunan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Berau memiliki posisi strategis dalam pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Berau, yang tertuang jelas dalam misi ke empat “ **Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel**” .

Terkait dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terus berupaya mengembangkan dan penertiban data kependudukan dan pencatatan sipil secara menyeluruh dengan semaksimal mungkin untuk mencari solusi menghadapi permasalahan yang ada.

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN					
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		
			Penghambat		Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
	<b>Misi 4.</b> Menciptakan tata pemerintah yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.	Tata kelola pemerintahan yang baik belum sepenuhnya berjalan dengan efektif	Masih adanya sebagian aparatur Dinas yang belum memahami dan menerapkan 10 Tata kelola pemerintahan yang baik		Adanya komitmen yang kuat dari jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik



## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Perencanaan pembangunan daerah secara global merupakan pondasi awal perencanaan setiap satuan perangkat kerja di lingkungan pemerintah daerah dalam menyusun tahapan demi tahapan kinerja pada struktur dan teknis bidang masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya. Dalam hal ini, penyusunan rencana strategis SKPD dalam naungan Pemerintah Kabupaten Berau 2016-2021 akan selalu berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 agar terjadi keselarasan dalam pembangunan kabupaten, provinsi dan nasional. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau yang merupakan salah satu satuan kerja di Kabupaten Berau merencanakan setiap tahapan pembangunan jangka menengah dengan memperhatikan setiap rincian domain perencanaan pembangunan jangka menengah Kabupaten Berau pada periode yang bersangkutan.

### **4.1. Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Penetapan tujuan dan sasaran perlu mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki segenap sumber daya dan potensi baik dalam cakupan pelaku langsung maupun sebagai pendukung pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam upaya tersebut, seluruh sumber daya dan potensi yang ada harus mempunyai *core-competencies* untuk mencapai tujuan dan sasaran kelembagaan melalui Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sebagai salah satu komponen penting dalam perencanaan strategis, tujuan dapat dirumuskan sebagai gambaran tentang keadaan yang diinginkan atau dicita-citakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selama kurun waktu lima tahun ke depan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan sebuah upaya dalam mendukung pencapaian Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau seperti yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021.

**Tabel 4.1.**

**Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi awal (2015)	Target kinerja sasaran pada tahun ke -					Target akhir (2021)
					2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	Meningkatkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Presentase Indek Kepuasan Publik (%)	68	69	70	75	78	81	81



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

### **5.1 Strategi Dan Kebijakan Perangkat Daerah**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menunjukkan bagaimana cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai tujuan, sasaran jangka menengah nya, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Berau Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

### **5.2. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

Sebagai dinas teknis yang memiliki tugas pokok dan fungsi pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau menjabarkan tujuan dan sasaran dengan cukup terarah pada kerangka pembangunan kabupaten namun tetap mengerucut pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil . Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan strategi dan kebijakan yang secara teknis disesuaikan pada arah pembangunan daerah sehingga tetap berjalan sesuai koridor perencanaan pembangunan secara menyeluruh. Penyusunan strategi dan kebijakan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melibatkan keseluruhan elemen kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil . Oleh karena itu, dalam pelaksanaan program/kegiatan perlu adanya koordinasi dan sinkronisasi sehingga

mempermudah pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Berau pada umumnya.

**Strategi** adalah rangkaian cara atau langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif dalam rangka meningkatkan persentase keberhasilan pencapaian pembangunan daerah baik secara umum maupun sektoral. Strategi merupakan kesatuan rencana yang umum, luas, dan terintegrasi yang menghubungkan antara sumber daya, potensi, program kerja, dan permasalahan yang menghadang dalam rangka mewujudkan cita-cita pemerintah daerah untuk mensejahterakan masyarakatnya. Strategis harus bersifat *incremental* (terus meningkat) serta taktis terhadap ruang lingkup yang terbatas dan periode waktu dalam pencapaian tujuan. Sedangkan rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai dengan tindak lanjut berupa penyusunan serangkaian kebijakan yang tepat.

### 5.3. Kebijakan

**Kebijakan adalah** merupakan suatu ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan dan petunjuk bagi kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat. Agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Berau. Kebijakan yang akan diambil memberikan arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program/kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Kebijakan dapat bersifat internal yang berarti kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yang memiliki fokus kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong, dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran pembangunan , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau menyusun strategi

dalam mengaplikasikan setiap program/kegiatan pembangunan daerah. Berikut strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Renstra tahun 2016-2021:

### **1. Strategi 1: Peningkatan Kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.**

Kabupaten Berau memiliki penduduk sebanyak 211.512 (2016) yang tersebar di 13 Kecamatan dimana letak geografik antara kecamatan satu dengan kecamatan lainnya relatif berjauhan, dengan kondisi alam yang masih sulit. Hal ini merupakan hambatan sekaligus tantangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Dalam merealisasikan strategi tersebut, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kebijakan sebagai berikut:

- ❖ Meningkatkan Kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, melalui pelayanan langsung ke masyarakat di Kecamatan, Kampung/Kelurahan dan sekolah-sekolah pada hari libur
- ❖ Pelimpahan sebagian pelayanan kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di kecamatan.

### **2. Strategi2: Penguatan kapasitas kelembagaan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih memiliki kendala-kendala diantaranya masih kurangnya sumber daya manusia sebagai penggerak roda kegiatan, serta dukungan sarana dan prasarana yang belum maksimal.

Namun demikian pelayanan harus tetap dilaksanakan sesuai dengan tuntutan keadaan, dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada.

Dalam merealisasikan strategi tersebut, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kebijakan yaitu Peningkatan sarana dan prasarana penunjang kelembagaan

Tabel 4.1

**Hubungan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, & Kebijakan  
Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau**

VISI RPJMD : MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN				
MISI IV RPJMD : MENCIPTAKAN TATA PEMERINTAHAN YANG BERSIH , BERWIBAWA, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya Pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Peningkatan penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
2.			Penguatan kapasitas kelembagaan	Peningkatan sarana dan prasarana penunjang kelembagaan



## **BAB VI**

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

Setiap tahapan pelaksanaan pembangunan daerah merupakan serangkaian upaya pemerintah daerah dalam mengembangkan kualitas kehidupan masyarakatnya melalui perbaikan perekonomian di berbagai sektor. Dalam memperbaiki perekonomian masyarakat harus disesuaikan dengan potensi dan sumber daya yang ada di suatu wilayah sehingga konsistensi dan kontinuitas pembangunan tetap terjaga. Oleh karena itu, dalam realisasi pelaksanaan pembangunan sektoral perlu adanya langkah-langkah taktis dan nyata berupa rencana strategis pembangunan sektoral yang secara teknis memiliki spesifikasi khusus dalam menjalankannya.

Berdasarkan visi dan misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Timur, maka disusun langkah-langkah operasional dalam pelaksanaan pembangunan daerah dalam kurun waktu lima tahun ke depan (2016-2021) yang meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Dalam perumusan perencanaannya, rencana strategi beserta turunannya harus dijabarkan sesuai kebijakan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tetap mengacu pada program pembangunan RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021.

Program dan kegiatan pemerintah daerah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil merupakan upaya dalam mengatasi permasalahan dan mengantisipasi isu-isu strategi yang berkembang untuk pencapaian tujuan dan sasaran renstra maupun pembangunan jangka menengah Kabupaten Berau. Terdapat dua jenis program dalam pelaksanaan pembangunan yakni program

strategis yang merupakan bentuk program atau kegiatan yang merujuk langsung pada sasaran renstra dan program operasional yang dalam penjabarannya tidak dikaitkan secara langsung dengan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Meskipun begitu, keseluruhan program dan kegiatan dalam pengembangan harus diturunkan lebih lanjut ke dalam indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

#### 5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Program merupakan suatu operasionalisasi dari strategi atau kebijakan pemerintah daerah yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan dengan cakupan teknis lebih mendalam dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau masyarakat. Dalam pelaksanaannya, setiap program harus dikoordinasikan oleh pemerintah daerah agar selalu berada dalam satu koridor pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah secara global, dalam hal ini sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Program pembangunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil merupakan kristalisasi kebijakan dari strategi Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai amanah dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Rumusan kebijakan yang tepat akan melahirkan program-program maupun kegiatan-kegiatan yang mampu menjawab tantangan pemerintah daerah ke depan sehingga setiap permasalahan dapat diatasi dan isu-isu strategis akan menjadi daya dorong akselerasi pencapaian pembangunan daerah. Setiap program dalam merealisasikan strategi pembangunan memiliki fungsi dan karakter yang berbeda. Meskipun begitu, integral dari program tersebut akan memiliki muara yang sama yakni terwujudnya visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lembaga yang

dipercaya Pemerintah Kabupaten Berau dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran Renstra Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Berau, maka dirumuskan program-program prioritas sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 6.1**

Rencana Program dan Kegiatan Strategi Kesatu: Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil		
No	Kebijakan	Program/kegiatan	Indikator
Strategi 1: Pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil			
1	Peningkatan penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Presentase Penduduk yang telah memiliki KTP Elektronik (diatas 17 tahun atau sudah menikah)
		✓ Peningkatan Pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah KTP yang diterbitkan
		✓ Pengawasan dan Pengendalian Penduduk	Jumlah razia yustisi yang dilaksanakan
		✓ Penataan administrasi mutasi kependudukan	Jumlah Kecamatan yang dibina
		✓ Peningkatan pelayanan dalam bidang pencatatan sipil	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan
		✓ Peningkatan pelayanan	Jumlah akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan

		pencatatan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	kematian yang diterbitkan
		✓ Peningkatan pelayanan penerbitan akta perkawinan dan perceraian	Jumlah akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan
		✓ Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( membangun, updating dan pemeliharaan )	Jumlah software
		✓ Peningkatan sarana dan prasarana SIAK Kabupaten	Jumlah jenis sarana dan prasarana SIAK
		✓ Peningkatan Sumber Daya Manusia, teknologi informatika, dan kebijakan kependudukan	Jumlah peserta
		✓ Pengembangan Database Kependudukan	Laporan hasil Penyisiran data
		✓ Pengelolaan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Jumlah laporan
		Inovasi Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah jenis inovasi yang dibangun
		✓ Publikasi data	Jumlah Media Informasi data

		kependudukan dan pencatatan sipil	kependudukan dan pencatatan sipil
		✓ Peningkatan kerjasama lintas sektoral pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah Perjanjian Kerjasama untuk data werehouse
		✓ Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah Peserta
		✓ Monitoring dan Pelaporan	Jumlah Laporan
		✓ Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kajian

**Tabel 6.2**

**Rencana Program dan Kegiatan Strategi Kedua: Penguatan kapasitas kelembagaan**

Sasaran	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
No	Kebijakan	Program/kegiatan	Indikator
<b>Strategi 2 :Penguatan kapasitas kelembagaan</b>			
1	Peningkatan sarana dan prasarana penunjang kelembagaan	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik</b>
		✓ Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim
		✓ Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	periode penggunaan jasa komunikasi, sumber

			daya air dan listrik
		✓ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas / operasional yang mendapat pemeliharaan dan perizinan
		✓ Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa tenaga administrasi keuangan yang dibayar
		✓ Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah barang kebersihan kantor yang tersedia
		✓ Penyediaan Jasa Perbaikan /peralatan Kerja	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki
		✓ Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis barang alat tulis kantor
		✓ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah jenis barang yang dicetak dan digandakan
		✓ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah ruangan yang mendapat penerangan/Instalasi listrik
		✓ Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor
		✓ Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Per UU	Jumlah buku/ bacaan peraturan Per UU-an

			yang tersedia
		✓ Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang mendapat makan dan minum
		✓ Rapat-rapat koordinasi dan ke luar daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dihadiri
		✓ Rapat-rapat koordinasi dan ke dalam daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dihadiri
		✓ Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah Tenaga administrasi teknis yang dikelola
		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal</b>
		✓ Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung/kantor yang dipelihara
		<b>Program, Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Nilai Lakip</b>
		✓ Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah Dokumen pelaporan

2	Peningkatan kapasitas dan profesionalisme aparatur	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Presentase aparatur yang yang berpakaian lengkap</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya</li> <li>✓ Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu</li> </ul>	<p>Jumlah pakaian dinas</p> <p>Jumlah pakaian khusus</p>
		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Presentase aparatur yang mengikuti bimtek</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pendidikan dan pelatihan formal</li> </ul>	Jumlah Pegawai yang mengikuti pendidikan formal
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bimbingan tehnik implementasi peraturan perundang-undangan</li> </ul>	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek implementasi perundang-undangan

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

No	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Data Capaian pada tahun awal perenc. (2015)	Target Kinerja Program dan Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							2016		2017		2018		2019		2020						2021	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	Meningkatkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil			<b>Presentase Indeks Kepuasan Publik</b>	68	<b>69</b>	<b>8.136.010.150</b>	<b>70</b>	<b>3.941.845.000</b>	<b>75</b>	<b>4.138.937.250</b>	<b>78</b>	<b>4.145.145.656</b>	<b>81</b>	<b>4.143.860.661</b>	<b>82</b>	<b>4.154.904.050</b>	<b>82</b>	<b>4.154.904.050</b>	Disdukcapil	Kab. Berau
			15	<b>A. PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>PRESENTASE PENDUDUK YANG MEMILIKI KTP ( USIA DIATAS 17 TAHUN )</b>		66	6.426.188.250	80	1.623.150.000	85	1.570.742.250	90	1.653.950.656	95	1.631.665.661	100	1.642.659.050	100	1.642.659.050		
				1. Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( membangun, updating, dan pemeliharaan)	Jumlah Software		14	748.126.000	8	100.000.000	8	75.000.000	8	75.000.000	8	83.665.661	8	85.000.000	8	85.000.000		
				2. Peningkatan Sarana dan Prasarana SIAK Kabupaten	Jumlah jenis barang sarana SIAK Kabupaten		2	990.000.000	5	75.000.000	5	65.534.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000		
				3. Peningkatan pelayanan public dibidang kependudukan	Jumlah KTP yang diterbitkan		70.000	1.818.115.575	72.200	330.000.000	71.000	280.248.000	71.500	250.000.000	72.000	250.000.000	56.000	250.000.000	56.000	250.000.000		
				4. Pengembangan database kependudukan	Laporan penyisiran data		1	251.883.000	13	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000		
				5. Inovasi Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah Inovasi yang dibangun		-	-	24	75.050.000	24	100.050.000	2	105.000.656	2	108.000.000	3	100.000.000	3	100.000.000		
				6. Peningkatan kerjasama lintas sektoral pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah perjanjian kerjasama untuk data werehouse		-	-	3	58.100.000	5	58.116.000	5	60.000.000	6	60.000.000	6	60.000.000	6	60.000.000		

				7.	Peningkatan pelayanan dibidang pencatatan sipil	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan	7.650	890.595.575	7.650	330.000.000	7.650	261.794.250	7.650	333.950.000	7.650	350.000.000	7.650	352.659.050	7.650	352.659.050		
				8.	Peningkatan pelayanan pencatatan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Jumlah akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	-	-	404	75.000.000	404	75.000.000	404	80.000.000	404	80.000.000	404	80.000.000	404	80.000.000		
				9.	Peningkatan pelayanan akta perkawinan dan perceraian	Jumlah akta perkawinan dan perceraian	-	-	200	100.000.000	200	75.000.000	200	75.000.000	200	75.000.000	200	75.000.000	200	75.000.000		
				10.	Peningkatan sumber daya manusia, teknologi informasi dan kebijakan kependudukan	Jumlah peserta	-	-	-	-	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000		
				11.	Publikasi data kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah media informasi kependudukan	-	-	6	75.000.000	5	50.000.000	5	60.000.000	5	60.000.000	5	75.000.000	5	75.000.000		
				12.	Pengolahan penyusunan laporan informasi kependudukan	Jumlah laporan	150	80.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000		
				13.	Monitoring dan Pelaporan	Jumlah Laporan	-	-	1	25.000.000	1	25.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000		
				14.	Penataan administrasi mutasi penduduk	Jumlah kecamatan yang dibina	8	152.458.000	7	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000		
				15.	Pengawasan dan Pengendalian Penduduk	Jumlah razia yustisi yang dilakukan	2	138.650.000	2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000		
				16.	Sosialisasi kebijakan keendudukan	Jumlah peserta	300	100.000.000	150	75.000.000	150	75.000.000	150	75.000.000	150	75.000.000	150	75.000.000	150	75.000.000		
				17.	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kajian Akademik Raperda	-	-	-	-	1	50.000.000	1	50.000.000	-	-	-	-	-	-		
				18.	Monitoring dan evaluasi dokumen penerbitan akta-akta capil	Jumlah dpkumen hasil monitoring	13	425.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
				19.	Peningkatan pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian, adopsi, pengesahan dan pengakuan anak	Jumlah akta perkawinan, perceraian, adopsi, pengesahan dan pengakuan anak yang diterbitkan	404	86.140.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
				20.	Peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti bintek	10	423.100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
				21.	Peningkatan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan kependudukan dan	Jumlah laporan	1	164.697.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

				pencatatan sipil																		
				22. Penataan dokumen akta-akta capil	Jumlah dokumen yang tersusun	13	159.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			09	<b>A. PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	Nilai LKJIP	60	95.000.000	65	40.000.000	66	20.000.000	67	20.000.000	68	30.000.000	69	35.000.000	69	35.000.000	Din	K	
				1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah laporan	5	60.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	30.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	as	a	
				2. Sosialisasi Kinerja SKPD	Tersampainya informasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat	1	35.000.000	1	20.000.000											Du	b	
																				k	.	
				<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Presentase aparatur yang telah mengikuti bimbingan teknis dan diklat formal</b>	100	100.576.900	100	65.000.000	100	120.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	ca	B	
				1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparatur yang mengikuti diklat	-	-	3	15.000.000	5	60.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	ra	.	
				2. Bimbingan teknis implementasi perundang-undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti bintek	15	100.576.900	5	50.000.000	6	60.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	ra	.	
																				ra	.	
				<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Presentase Pakaian Dinas lengkap</b>	100	-	100	42.000.000	100	42.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Din	K
				1. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas	-	-	42	42.000.000	-	-	-	-	70	20.000.000	-	-	-	-	as	a	
				2. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari tertentu	-	-	-	-	74	42.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	ca	b	
																				.	B	
				<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR</b>	<b>Presentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal</b>	100	1.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	40.000.000	100	40.050.000	100	40.050.000	Din	K	
				1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung yang dipelihara	2	1.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	40.000.000	2	40.050.000	2	40.050.000	as	a	
																				ra	.	
																				ra	.	

				<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Presentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik</b>	<b>100</b>	<b>1.513.245.000</b>	<b>100</b>	<b>2.088.129.000</b>	<b>100</b>	<b>2.336.195.000</b>	<b>100</b>	<b>2.321.195.000</b>	<b>100</b>	<b>2.322.195.000</b>	<b>100</b>	<b>2.322.195.000</b>	<b>100</b>	<b>2.322.195.000</b>	<b>Din</b>	<b>K</b>
				1. Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang terkirim	200	2.500.000	100	500.000	100	500.000	100	500.000	100	500.000	100	500.000	100	500.000	as	a
				2. Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Periode penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	200.000.000	12	132.692.000	12	193.550.000	12	193.550.000	12	193.550.000	12	193.550.000	12	193.550.000	Du	b
				3. Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan dan perizinan	13	183.350.000	17	130.000.000	17	193.055.000	17	193.055.000	17	193.055.000	17	193.055.000	17	193.055.000	kca	.
				4. Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah penanggung jawab pengelola keuangan/kegiatan (OB)	12	175.800.000	12	101.218.000	12	109.680.000	12	109.680.000	12	109.680.000	12	109.680.000	12	109.680.000	pil	B
				5. Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jenis barang kebersihan kantor	12	2.500.000	12	3.110.000	15	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	ra	
				6. Kegiatan Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang mendapat perbaikan	20	20.000.000	18	20.000.000	18	20.000.000	18	20.000.000	18	20.000.000	18	20.000.000	18	20.000.000		
				7. Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis barang alat tulis kantor	20	15.000.000	73	333.629.000	73	423.629.000	73	423.629.000	73	423.629.000	73	423.629.000	73	423.629.000		
				8. Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan Pengandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan pengandaan	5	12.000.000	5	500.000	5	3.000.000	5	3.000.000	5	3.000.000	5	3.000.000	5	3.000.000		
				9. Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis barang komponen listrik	7	2.000.000	13	2.000.000	13	52.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000		
				10. Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	7	508.669.000	8	158.146.000	8	39.447.000	8	39.447.000	8	39.447.000	8	39.447.000	8	39.447.000		
				11. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan	600	7.000.000	300	500.000	300	500.000	300	5.000.000	300	3.500.000	300	3.500.000	300	3.500.000		
				12. Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang mendapat makanan dan minuman (orang)	200	13.000.000	143	10.000.000	143	15.000.000	143	15.000.000	143	15.000.000	143	15.000.000	143	15.000.000		
				13. Kegiatan Rapat-rapat koordinasi	Jumlah koordinasi	45	250.000.000	20	120.000.000	20	150.000.000	23	177.500.000	24	180.000.000	24	180.000.000	24	180.000.000		

				dan konsultasi ke luar daerah	dan konsultasi ke luar daerah (kali)																	
				14. Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah (kali)		100	50.500.000	50	30.000.000	75	85.000.000	75	85.000.000	75	85.000.000	75	85.000.000	75	85.000.000		
				15. Kegiatan Penyediaan Jasa administrasi /teknis perkantoran	Jumlah pegawai honorer/tidak tetap (OB)		2	70.926.000	34	1.045.834.000	34	1.045.834.000	34	1.045.834.000	34	1.045.834.000	34	1.045.834.000	34	1.045.834.000		
<b>JUMLAH</b>								<b>8.136.010.150</b>		<b>3.941.845.000</b>		<b>4.138.937.250</b>		<b>4.145.145.656</b>		<b>4.143.860.651</b>		<b>4.154.904.050</b>		<b>4.154.904.050</b>		



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Setiap perencanaan pembangunan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) suatu wilayah otonomi daerah memiliki sebuah sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dimana sistem tersebut merupakan instrumen pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator atau target kegiatan yang dapat diukur, dinilai, dan dilaporkan secara menyeluruh, terpadu, dan valid untuk melihat keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD. Sistem tersebut juga merupakan alat untuk melakukan evaluasi, monitoring, hingga bahan perencanaan ke depan oleh suatu SKPD dalam melihat efektivitas kinerja instansinya sehingga kelemahan maupun permasalahan yang dihadapi selama ini dapat diantisipasi atau diminimalisir.

Dalam menilai efektivitas suatu program kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan, dibutuhkan suatu indikator kinerja yang merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unitkerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh SKPD memiliki perbedaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD tersebut. Sebagai ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, indikator kinerja merupakan sesuatu yang secara nyata dapat dihitung karena akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja, baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap pasca kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau yang merupakan SKPD di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Berau juga memiliki penetapan standar pelayanan sebagai cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat. Berkenaan dengan hal tersebut, indikator kinerja yang digunakan oleh Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak terlepas dari teknis pengembangan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada perencanaan

RPJMD Kabupaten Berau. Indikator kinerja tersebut dirumuskan dari arah kebijakan dan kebijakan umum dalam RPJMD yang berhubungan dengan teknis pembangunan berbasis dengan acuan tujuan dan sasaran RPJMD itu sendiri.

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya pengukuran kinerja dan penentuan indikator kinerja yang sesuai. Permasalahan tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut *output*, *outcome*, dan tujuan utama entitas. Output entitas pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya, sedangkan pada bisnis hanya berorientasi pada mata uang sebagai keuntungan usaha. Meskipun begitu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau tetap berusaha secara optimal untuk menyusun indikator kinerja sebagai landasan capaian kinerja yang akan diwujudkan dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang. Oleh karena itu, indikator kinerja yang telah disusun melalui berbagai tahapan ini akan memacu setiap elemen di lingkungan Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dapat meningkatkan kapasitas akuntabilitas kinerjanya sehingga tujuan dan sasaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan berbanding lurus dengan pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

**Tabel 6. 1**  
**Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Berau**  
**yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Sasaran	Program	Indikator	Kondisi Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Akhir Periode RPJMD
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Meningkatnya pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil		Presentase Indeks Kepuasan Publik	68	69	70	75	78	81	82	82
		Penataan Administrasi Kependudukan	Presentase Penduduk yang Memiliki KTP elektronik (usia diatas 17 Tahun)	66	66	80	85	90	95	100	100