

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) merupakan dokumen perencanaan resmi SKPD yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan publik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pembangunan Daerah dalam jangka lima (5) tahun kedepan pada masa Kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Secara umum menjawab 2 hal yang mendasar yaitu : arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai SKPD dalam lima (5) tahun kedepan dan langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Demikian pula Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Utara merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas.

Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan pada masyarakat dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dievaluasi setiap akhir tahun dalam laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP).

Visi dan Misi Bupati Luwu Utara, Visi dan Misi Kabupaten Luwu Utara diterjemahkan dalam Renstra Dinas secara sistematis, sinergi dan terpadu dengan lebih teknis, meliputi : Tujuan, Strategis, Program Prioritas, Kegiatan serta tolak ukur pencapaiannya.

### **1.2 Landasan Hukum**

Adapun peraturan-peraturan terkait dengan dokumen perencanaan pembangunan yang menjadi landasan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).;
  - c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  - d. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025
  - e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  - f. 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);
  - g. Peraturan Pemerintah No.65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
  - h. Peraturan Pemerintah No.40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
  - i. Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota
  - j. Peraturan Pemerintah No.41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
  - k. Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan daerah

- l. 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);
- m. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional tahun 2010-2014;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- p. Peraturan Menteri dalam negeri No.57 tahun 2007 tentang petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat daerah
- q. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pemangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RanPerda RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD dan RPJMD, dan RKPD;
- r. Peraturan Daerah Provinsi sulawesi selatan No.12 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2008-2013
- s. Peraturan Daerah No.8 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara
- t. Peraturan Daerah Luwu Utara No.10 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.2 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah tahun 2011-2031;
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah

Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara No. 215);

- w. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kab. Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 346);
- x. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil;

Perencanaan Starategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara merupakan salah satu dokumen perencanaan yang tidak dapat terlepas dari substansi dokumen-dokumen peraturan dan perencanaan yang menjadi landasan dan acuan penyusunan.

Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, maka pemerintah daerah harus mampu melaksanakan apa yang telah diamanatkan Undang-undang tersebut dengan menyiapkan semua perangkatnya karena Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan wajib, yang merupakan hak dasar bagi seluruh warga Negara.

Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak, dimana terdapat 3 fungsi yaitu fungsi hukum (pengakuan negara terhadap identitas anak yg diwujudkan dalam akta kelahiran), fungsi statistik (mengumpulkan data kelahiran terkini yg didapatkan dari proses pencatatan kelahiran) dan fungsi kerjasama kelembagaan (menyediakan data kelahiran bagi pemangku kepentingan yang terkait).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

- Memberikan arah kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan untuk jangka waktu lima tahun kedepan, sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

**b. Tujuan**

- Untuk menetapkan prioritas program dan kegiatan yang strategis selama lima tahun.
- Untuk memberikan landasan kebijakan dan strategi lima tahun dalam kerangka pencapaian visi, misi sebagai tolak ukur keberhasilan pembangunan.

**1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra) disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bab III Isu-Isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaahan Renstra Kementrian Dalam negeri
- 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategi

Bab IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

- 4.1 Visi, Misi Dinas
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran

dan Pendanaan Indikatif

5.1 Rencana Program dan Kegiatan

5.2 Indikator Kinerja

5.3 Kelompok Sasaran

5.4 Pendanaan Indikatif

Bab VI Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan Sasaran

Bab VII Penutup

## **BAB II**

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

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

### **2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi**

**Berdasarkan perda No.13 Tahun 2016, tanggal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** yang di tindak lanjuti dengan peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Luwu Utara, Maka :

#### **a. Tugas Pokok**

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati dalam hal sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi dan tugas pembantuan & Tugas khusus di Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.

#### **b. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya
3. Pengelolaan administrasi umum meliputi Ketatalaksanaan, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan dan eralatan
4. Mengelola Unit Pelaksana Teknis Dinas
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya

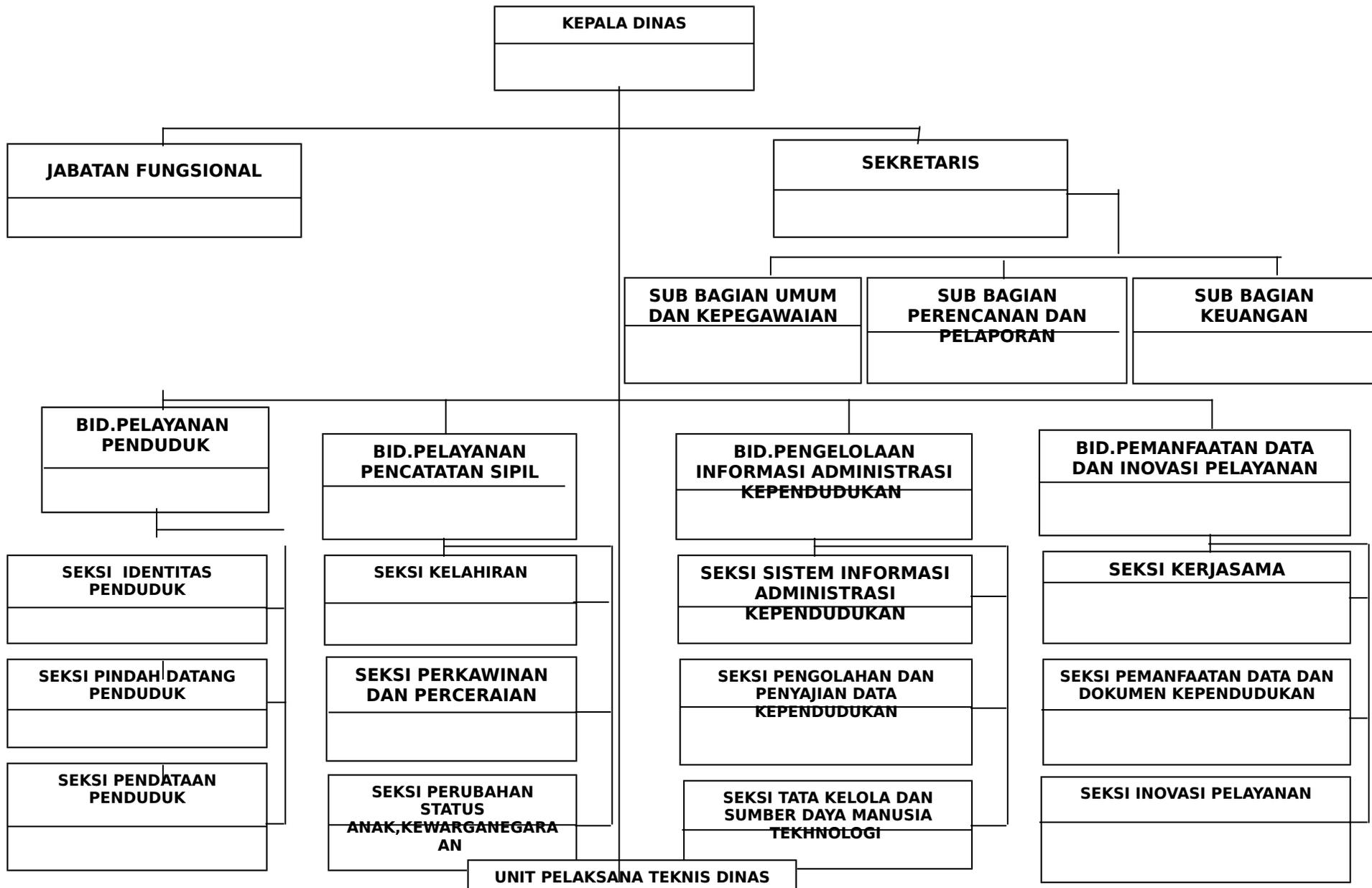
### **2.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi dapat dilihat pada bagan berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris terdiri atas:
  - (a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - (b) Sub Bagian Keuangan;
  - (c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - (a) Seksi Identitas Penduduk;
  - (b) Seksi Pindah datang Penduduk;
  - (c) Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - (a) Seksi Kelahiran;
  - (b) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - (c) Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - (a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - (b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  - (c) Seksi tata Kelola dan Sumber daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- f. Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan
  - (a) Seksi Kerja Sama;
  - (b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - (c) Seksi Inovasi Pelayanan Sipil;

# BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU UTARA





### 2.1.3 Uraian Tugas

#### KEPALA DINAS

- (1) Kepala Dinas .Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.;
  - c. Pelaksanaan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.;
  - d. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;

- c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengarsipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dst;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengarsipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. Melaksanakan Program kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- k. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- l. Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- m. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis ke pada pimpinan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. Membina, Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

- agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaantugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sekretariat Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan Program dan kegiatan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Pengordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan petugas sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - f. Pelaksanaan Fungsi kedinasan lainnya yang diberi oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis(RENSTR) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai, analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
- n. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- o. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatankepadaatasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub bagian umum dan kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum dan kepegawain;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - d. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
  - f. Melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;

- g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkupDinas;
- j. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. Melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikansaran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas ke dinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub bagian perencanaan dan pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian perencanaan dan pelaporan.

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - d. Menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
  - e. Menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
  - f. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya
  - g. Menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masingbidang;
  - h. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - i. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
  - j. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup

- subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub bagian keuangan**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan subbagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
  - b. Melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
  - d. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
  - e. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- g. Melakukan verifikasi SPJ;
- h. Menyiapkan dan meneliti SPM;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
- k. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- m. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;
- p. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sub bagian keuangan ;
- q. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja karyawan;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

- a. Seksi identitas penduduk
- b. Seksi pindah datang penduduk; dan
- c. Seksi pendataan penduduk.

### **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kegiatan teknis bidang Kependudukan;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kependudukan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang kependudukan;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- 3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil secara on line dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
  - d. Penyiapan bahan baku, standarisasi pelayanan pendaftaran penduduk di tingkat kecamatan, pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran kependudukan
  - e. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
  - f. Menyusun laporan hasil kegiatan
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya
  - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup bidang pelayanan;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Identitas Penduduk**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. PerencanaankegiatanseksiIdentitas Penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Identitas Penduduk;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksiIdentitas Penduduk;
  - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan (SIAK);
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk penduduk (NIK);
  - f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan penerbitan kartu keluarga (KK);

- h. Melaksanakan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (E-KTP)
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup seksi identitas penduduk
- k. Memberi petunjuk ,menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pindah Datang Penduduk**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiPindah Datang Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. PerencanaankegiatanseksiPindah Datang Penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pindah Datang Penduduk;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang Penduduk
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;

- d. Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
- e. Melaksanakan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
- f. Melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- g. Melaksanakan registrasi permohonan pindah datang penduduk;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pindah datang penduduk
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pendataan Penduduk**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pendataan Penduduk
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pendataan Penduduk;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
  - a. Merencanakan kegiatan Pendataan Penduduk.
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
- d. Melaksanakan pendataan penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan (KK, KTP);
- e. Melaksanakan pemetaan wilayah yang rentan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pendataan penduduk;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk
- i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pelayanan PenCatatan Sipil terdiri dari ;

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Peubahan status anak,Perwarganeraan dan Keamtian

#### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - g. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dokumen pencatatan sipil;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Kelahiran**

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Kelahiran;

- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Kelahiran;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Kelahiran;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kelahiran;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Kelahiran;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksiKelahiran;
  - d. Melaksanakan pengelolaan register akta kelahiran;
  - e. Melaksanakan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan akta kelahiran;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian Tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup seksi Kelahiran;
  - j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

- (1) Seksi Perkawinan dan perceraian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. PerencanaankegiatanseksiPerkawinan dan perceraian;

- b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraianl;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perkawinan dan perceraian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
  - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan ;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
  - g. Melaksanakan pencatatan peristiwa lainnya;
  - h. Melaksanakan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi perkawinan dan perceraian
  - l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan,

mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
  - d. Melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervise dan konsultasi teknis pencatatan perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
  - e. Melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan perubahan status anak perwarganegaraan dan kematian;
  - f. Melaksanakan penerbitan akta perubahan status anak, perwarganegaraan;
  - g. Melaksanakan menerbitkan akta kematian;

- h. Melaksanakan pengelolaan register akta Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan terdiri atas :

- a. Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan
- c. Seksi Tata kelola dan sumberdaya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
  - j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan system informasi administrasi kependudukan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk
- n. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan**

- 1) Seksi Pengolahan dan penyajian Data dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengolahan dan penyajian Data kependudukan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a) Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data
  - b) Melaksanakan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - c) Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
  - d) Melaksanakan pengendalian dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - e) Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f) Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - g) Melaksanakan bekap data data kependudukan dan catatan sipil;
  - h) menyusun dan menyampaikan laporan data kependudukan;
  - i) menyiapkan dan menyajikan data kependudukan melalui sistem informasi aplikasi kependudukan;
  - j) Melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l) Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan
  - m) Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan**

- 1) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengatur, Memberi petunjuk, Membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Perencanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - b) Pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - c) Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - d) pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - d. Melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil serta tata kelola teknologi informasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;;
  - g. Melaksanakan ;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

Bidang pendataan Data Dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

- a. Seksi Kerja Sama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

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

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengatur, memberi petunjuk, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidangPemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
  - f. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
  - h. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - i. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Seksi Kerjasama**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kerjasama

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan seksi Kerjasama;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Kerjasama;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Kerjasama;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kerjasama;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Kerjasama;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama;
  - e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan Lembaga/Instansi terkait penyajian Data Administrasi Kependudukan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan Penyajian data kependudukan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi kerjasama
  - i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola,

mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
  - d. Melaksanakan Pengolahan dan Analisa dalam rangka Penyiapan data Administrasi Kependudukan;
  - e. Menyiapkan data administrasi kependudukan berbasis web service untuk di akses oleh publik, Instansi/Lembaga pengguna data Administrasi Kependudukan;
  - f. Melaksanakan Registrasi Dokumen Kependudukan;
  - g. Melaksanakan Penyajian Dokumen Kependudukan;

- h. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Inovasi Pelayanan**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membbbagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiInovasi Pelayanan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. PerencanaankegiatanseksiInovasi Pelayanan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Inovasi Pelayanan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksiInovasi Pelayanan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan
  - b. Melaksanakan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
  - d. Melaksanakan inovasi pelayanan informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan menggunakan tehnologi informasi;

- e. Melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi ke masyarakat dalam bentuk visualisasi dan media cetak maupun elektronik;
- f. Melaksanakan sistem pendaftaran dari sistem antrian manual ke elektronik;
- g. Melaksanakan Pengarsipan secara elektronik (digitalisasi arsip);
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggalan dan pengembangan inovasi pelayanan berbasis digital;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2.2 SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh sumber daya manusia dan asset /modal. Berikut ini sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

### 2.2.1 Keadaan Pegawai

Jumlah Pegawai Sebanyak 46 Orang terdiri dari :

No	Pegawai	Jumlah	Prosentase
1	PNS	46 Orang	100%
2	CPNS	-	-
	<b>Total</b>	<b>46 Orang</b>	<b>100 %</b>

Susunan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1	Pembina Utama Muda/Golongan IV/c	1 Orang	
2	Pembina Tk.I/Golongan IV/B	4 Orang	
3	Pembina/Golongan IV/a	4 Orang	

4	Penata Tk.I/Golongan III/d	12 Orang	
5	Penata /Golongan III/c	4 Orang	
6	Penata Muda Tk.I/Golongan III/b	4 Orang	
7	Pengatur Muda/Golongan II/a	10 Orang	
8	Pengatur Tk.I	1 Orang	
9	Pengatur Tk.I/Golongan II/b	3 Orang	
10	Pengatur Muda/Golongan II/a	1 Orang	
11	Juru/Golongan I/c	1 Orang	
	<b>Total</b>	<b>46</b>	

#### Jabatan Struktural

No	Jabatan Struktural	Jumlah
1	Eselon II	1 Orang
2	Eselon III	5 Orang
3	Eselon IV	15 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>21 Orang</b>

#### Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	S.2	1 Orang	2,32 %
2	S.1	22 Orang	44,18 %
3	Sarjana Muda/D.III	2 Orang	4,65 %
4	SMA/Sederajat	20 Orang	46,51 %
5	SMP/Sederajat	1 Orang	2,32 %
	<b>Jumlah</b>	<b>46 Orang</b>	<b>100 %</b>

#### 2.2.2 Sumber Anggaran

Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016 sebesar Rp. 6.348.000.000,-

Yang terealisasi sebesar Rp. 6.197.612.725,- terdiri dari :

- Belanja Tidak Langsung Rp. 3.263.332.000,-
- Belanja Langsung Rp. 2.961.279.766,-

#### 2.2.3 Sarana dan Prasarana

Jumlah asset/barang inventaris (diluar asset tanah)

Sarana dan Prasarana yang tersedia cukup memadai untuk menunjang kegiatan Tugas-tugas dengan rincian sebagai berikut :

1. Kendaraan Roda 2 1 Unit

2. Kendaraan Roda 2 (alat angkut)	12 Unit
2. Server	3 buah;
3. Laptop	5 buah
4. Komputer	21 buah;
5. Printer	26 buah;
6. Scanner	11 buah;
7. Meja Tulis	43 buah;
8. Kursi Sice	24 buah;
9. Kursi Putar	19 buah;
10. Lemari	25 buah;
11. Filling Kabinet	8 buah;

### **2.3 KINERJA PELAYANAN**

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi adalah membantu Bupati dalam hal melaksanakan sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal ini melakukan upaya dan langkah-langkah serta menyikapi respon dan harapan masyarakat diantaranya melalui :

1. Pendaftaran penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, meliputi
  - a. Penerbitan Nik;
  - b. Perubahan Alamat;
  - c. Pindah dalam wilayah indonesia;
  - d. Pindah antar Negara;
  - e. Penduduk pelintas Batas;
  - f. Pendataan Penduduk Rentan Adminduk;
  - g. Pelaporan penduduk yang tidak mampu mengantar sendiri;
  - h. Penerbitan NIK, KK, KTP, Surat keterangan kependudukan

## 2. Pencatatan Sipil, pencatatan atas pelaporan peristiwa penting :

- a. Kelahiran;
- b. Lahir mati;
- c. Perkawinan;
- d. Pembatalan perkawinan;
- e. Perceraian;
- f. Pembatalan perceraian;
- g. Kematian;
- h. Pengangkatan anak
- i. Pengakuan anak;
- j. Pengesahan anak;
- k. Perubahan nama;
- l. Perubahan status kewarganegaraan;
- m. Peristiwa penting lainnya;
- n. Pelaporan penduduk yang tidak mampu melapor sendiri;
- o. Penerbitan Akta, pembuatan catatan pinggir;

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG**

### **Tantangan**

1. Tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kualitas pelayanan prima dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya identitas Kependudukan masih rendah
4. Akurasi data Kependudukan dari tingkat Dusun, Desa dan Kecamatan belum maksimal
5. Alokasi dana untuk sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum memadai
6. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM aparatur

### **Peluang**

1. Adanya Undang-Undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang

Nomor 24 Tahun 2013.

2. Adanya peraturan Kabupaten Luwu Utara No.7 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Luwu Utara
3. Adanya kebijakan Nasional yang mendukung program-program usaha Kependudukan dan Catatan Sipil terutama penerapan KTP-EL
4. Kesadaran aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kemampuan /keahlian dalam pelaksanaan tugas
  - Pencapaian kinerja pelayanan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :
  - Realisasi dan pendanaan pelayanan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabuapten Luwu Utara tahun 2010-2015**

1	Indikator Kinerja	Target Indikator r Lainnya	Target Renstra DUKCAPIL Tahun ke					Realisasi capaian tahun ke					Rasio capaian pada tahun ke				
			2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

1	Persentase jumlah penduduk wajib - Penduduk wajib KK & memiliki KK - Penduduk wajib KTP & memiliki KTP Penduduk wajib akta kelahiran	1 tahun	84% 86% 96%	90% 84% 84%	93% 86% 86%	96% 88% 88%	99% 94% 94%	89% 80% 90%	51,68% 92,19% 85,36%	92% 85% 160%	99% 87% 160%	90% 90% 90%	96% 96% 94%	58% 58% 102%	99% 99% 186%	104% 104% 182%	91% 96% 96%	
2.	Presentase Aparat mempunyai kemampuan sistem administrasi Kependudukan (SIAK)	1 tahun	60% %	65% %	70% %	75% %	80% %	85% %	60% %	89% %	69% %	65% %	65% %	100% %	123% %	99% %	87% %	82% %
3.	Presentase Data kependudukan yang valid	1 tahun	65%	65%	75%	80%	85%	65%	64%	75%	75%	85%	100%	99%	100%	100%	100%	100%
4.	Presentase sumber daya aparatur yang profesional	1 tahun	65%	30%	75%	80%	85%	65%	30%	38%	38%	35%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Presentase peningkatan sarana dan prasarana administrasi pelayanan	1 tahun	75%	75%	85%	90%	95%	75%	75%	84%	84%	95%	100%	100%	99%	94%	100%	
6.	Presentase pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi	1 tahun	75%	75%	85%	90%	95%	75%	75%	84%	84%	95%	100%	100%	100%	94%		

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan dinas  
kependudukan dan pencatatan sipil  
kabupaten luwu utara

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dalam pelaksanaan program-program yang mendukung Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan harapan belum maksimal dikarenakan banyaknya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan pada masyarakat, adapun permasalahan - permasalahan yang menjadi hambatan adalah sebagai berikut :

1. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur yang memahami SIAK
2. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki
3. Penempatan aparatur tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
4. Terbatasnya alokasi anggaran yang diperuntukkan untuk Bimtek Tehnis
5. Tingkat kesadaran masyarakat atas prosedur pengurusan penerbitan KTP, KK dan Akta lainnya masih rendah .
6. Tingkat pemahaman masyarakat terhadap pentingnya identitas diri masih rendah
7. Akurasi data kependudukan tingkat dusun, desa, kecamatan dan Kabupaten belum sinkron.
8. Tiga kecamatan Seko, Limbong & Rampi letak geografis sulit dijangkau untuk akses ke kabupaten.

#### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Bupati**

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang tercantum dalam RPJMD 2016 - 2021, yaitu :

##### **Visi**

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2010-2015; memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Luwu Utara yang terpilih untuk masa bakti 2015-2021; berpedoman pada RPJPD Kabupaten Luwu Utara 2005-2025;

memperhatikan prioritas pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan dalam RPJMD Sulawesi Selatan Tahun **2013-2018** dan prioritas pembangunan nasional yang tercantum dalam RPJMN 2014-2019; serta merujuk pada tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, maka visi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 adalah:

**LUWU UTARA YANG RELIGIUS DENGAN PEMBANGUNAN BERKUALITAS DAN MERATA YANG BERLANDASKAN KEARIFAN LOKAL.**

**Luwu Utara yang Religius** adalah Gambaran tentang masyarakat Kabupaten Luwu Utara pada Tahun 2021 yang sangat memegang teguh, menjunjung tinggi, tunduk dan patuh pada Nilai Nilai Agama.

**Pembangunan yang berkualitas dan Merata**, Gambaran tentang tekad yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, yang semakin membaik dari waktu ke waktu, pelayanan publik yang sanggup menjangkau seluruh warga, dan pembangunan yang lebih merata di seluruh wilayah kecamatann.

**Berlandasan kearifan lokal**, Gambaran tentang kondisi pembangunan Kabupaten Luwu Utara yang senantiasa berlandaskan pada **Nilai nilai kebajikan** dan kearifan yang lahir, tumbuh dan berkembang dalam masyarakat Kabupaten Luwu Utara.

**Misi**

Berdasarkan visi pembangunan tersebut ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021.

- (1) Mewujudkan masyarakat yang religius, tata kelola Pemerintahan yang baik, dan komunitas adat yang berdaya;
- (2) Mewujudkan derajat kesehatan yang tinggi dan pemenuhan rumah layak huni.
- (3) Mewujudkan pendidikan berkualitas, prestasi kepemudaan ketahanan budaya;
- (4) Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi dan daya tarik pariwisata;
- (5) Mengelola sumber daya alam dan lingkungan yang produktif dan

berkelanjutan

(6) Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup

(7) Mewujudkan ketertiban umum dan tingkat keamanan yang kondusif.

### **Tujuan dan Sasaran Pembangunan Mewujudkan Misi kesatu:**

Dalam mewujudkan misi kesatu Mewujudkan masyarakat yang religius , tatakelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya adalah sebagai berikut:

**Tujuan 1 :** Meningkatkan penerapan Sistem dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip - prinsip pemerintahan yang baik sasaran:

(1) Terimplementasinya prinsip - prinsip akuntabilitas , transparansi , efektif-efesien, dan patuh pada supremasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.

**Tujuan 2 :** Meningkatkan Pengamalan Agama dan peran agama dalam penyelenggaraan Pembangunan dengan sasaran:

(1) Teimplentasinya nilai - nilaidan prinsip - prinsip kehidupan yang religius dalam masyarakat .

**Tujuan 3 :** Meningkatkan partisipasi dan peran lembaga / komunitas adat dalam pembangunan dengan sasaran :

(1) Terpenuhinya rekognisi ( Pengakuan) dan keberdayaan lembaga/ komunitas adat dalam berperan serta pada penyelenggaraan pembangunan.

### **Tujuan, Sasaran dan Inditasinyakator Kinerja Misi Kesatu RPJMD Kabupaten Luwu Utara 2016-2021**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
Mewujudkan tata kelolah pemerintahan yang baik dalam basis kehidupan relegius	Terimplementasikan prinsip-prinsip akuntabilitas transparansi, efektifitas dan efesiensi,serta patuh pada sepremasi hukum dalam penyelenggara pemerintah	Aplikasi sistem e-government dalam perencanaan,pengelolaan keuangan dan keterbukaan informasi kepada publik di iringi dengan pengembangan

		sistem pengaduan dan pelayanan yang cepat dan terpadu
	Meningkatnya penghayatan, pengamalan dan peran agama dalam penyelenggaraan pembangunan	Memelihara situasi kondusif bagi penghayatan dan pengamalan nilai/norma agama secara spritual kerukunan dan harmonisasi antar umat beragama
Meningkatkan partisipasi lembaga adat dalam pelaksanaan pembangunan	Meningkatnya partisipasi dan peran lembaga/komukasi adat dalam pembangunan	Koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga adat dan cipil societi dalam mengefektifkan adat bagi penyelenggaraan pembangunan

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

#### 3.3.1 VISI DAN MISI

##### 1. visi

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi juga merupakan gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi yang bersangkutan. Untuk mendukung pembangunan nasional dalam mewujudkan manusia Indonesia yang berkualitas maka Visi yang ditetapkan adalah mencerminkan gambaran dan peran serta kondisi yang diinginkan untuk diwujudkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan. Visi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Jangka 2010-2015 adalah ***“Tertib Administrasi Kependudukan dengan pelayanan prima menuju penduduk berkualitas tahun 2015”***.

Makna Visi :

- *Tertib Administrasi Kependudukan* : Terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan atau keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap perubahan status dan peristiwa penting yang dialami secara tepat waktu dengan prosedur yang benar

- *Pelayanan Prima di bidang Administrasi Kependudukan* : pelayanan pemerintah dalam pendaftaran dan pencatatan serta penerbitan identitas dan akta catatan sipil atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk secara cepat, murah dan memuaskan dengan prinsip-prinsip kompetensi manajemen, akuntabilitas, transparansi, penegakan hukum dan penghormatan nilai-nilai Hak Asasi Manusia dengan menggunakan teknologi informasi secara *on line* dan *real time*
- *Penduduk Berkualitas*: penduduk yang memiliki ciri-ciri sehat, mandiri, beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, berdaya saing, berkesadaran hukum dan lingkungan, menguasai IPTEK serta memiliki etos kerja yang tinggi dan berdisiplin

## **2. Misi**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan setiap instansi dan sasaran yang ingin dicapai yang akan membawa instansi kepada suatu fokus dan merupakan suatu pernyataan tentang eksistensi instansi atau menjawab pertanyaan untuk apa instansi di bentuk dan merupakan langkah-langkah yang akan dijalankan. Berdasarkan pengertian ini, maka dapat dirumuskan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut;

- a. Memantapkan ketertiban penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, serta sistem informasi administrasi kependudukan nasional terpadu dan interaktif ;
- b. Menjadikan perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan berkelanjutan nasional dan daerah;
- c. Memperkuat pranata hukum, kelembagaan, dan kepedulian masyarakat dalam administrasi kependudukan

### **3.3.2 TUJUAN DAN SASARAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dari tahun 2010-

2014 dirumuskan menurut bidang hasil pokok. Tujuan masih bersifat kualitatif dan umum, sehingga perlu dijabarkan ke dalam sasaran yang lebih spesifik dan terukur. Berdasarkan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan tersebut di atas, maka tujuan yang hendak dicapai adalah:

- a. Mewujudkan penerapan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib untuk mencatat perubahan status kependudukan, menghimpun data kependudukan, dan menerbitkan dokumen kependudukan;
- b. Meningkatkan keterpaduan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis NIK nasional secara tertib yang mampu menyediakan informasi kependudukan lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan;
- c. Mewujudkan perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan penduduk;
- d. Mewujudkan pranata hukum dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang kuat guna perlindungan sosial dan penegakan hak-hak penduduk.

## **2. Sasaran**

Agar dapat disusun suatu sasaran yang realistis, maka dalam menyusun sasaran dipertimbangkan peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi. Sasaran yang hendak dicapai Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan adalah:

- a. Tertib database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) nasional dan pelayanan dokumen kependudukan;
- b. Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk;
- c. Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan oleh instansi terkait;
- d. Terwujudnya perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah;
- e. Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.

### 3. Kebijakan

Memperhatikan lingkungan strategis, dikaitkan dengan visi, misi tujuan dan sasaran Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan yang hendak dicapai, maka kebijakan umum yang ditempuh:

- a. Menyelenggarakan administrasi kependudukan taat asas untuk mendorong terakomodasikannya hak-hak penduduk dan perlindungan sosial serta mendorong tertibnya pelayanan publik;
- b. Mengembangkan sistem administrasi kependudukan terpadu melalui komitmen berbagai pihak dan peran-serta masyarakat;
- c. Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan;
- d. Mengelola program dan kegiatan sesuai prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
- e. Membangun jejaring dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dengan prinsip saling menguntungkan.

### 4. Strategi

Untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan di atas, Ditjen Adminduk menetapkan langkah-langkah strategis untuk setiap kebijakan.

**Kebijakan 1**, yaitu “Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk serta perlindungan sosial”, dilaksanakan dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- a. Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan akses pelayanan sosial lain;
- c. Mencegah segala macam bentuk penyalahgunaan pelayanan administrasi kependudukan yang merugikan masyarakat.

**Kebijakan 2**, yaitu “Mengembangkan sistem administrasi kependudukan terpadu melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat”, dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- a. Dalam proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilibatkan peran serta masyarakat;
- b. Pembentukan forum koordinasi dan komunikasi antar berbagai pihak dalam memecahkan permasalahan administrasi kependudukan;
- c. Pengembangan pusat data terpadu sebagai muara pengumpulan biodata penduduk hasil pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting.

**Kebijakan 3**, yaitu “Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan”, mempunyai langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- a. Pembangunan yang sasarannya penduduk merupakan kegiatan lintas sektor/bidang, sehingga diperlukan strategi kebijakan kependudukan yang terpadu menyangkut pengendalian kuantitas, peningkatan kualitas, dan pengarahan mobilitas yang didukung penyediaan data dan informasi yang akurat;
- b. Dalam rangka menunjang pengelolaan kependudukan, pembangunan ditempuh dengan mengedepankan hak-hak penduduk dan perlindungan sosial serta pemberian pemahaman tentang pembangunan yang berwawasan kependudukan.

**Kebijakan 4**, yaitu “Mengelola program dan kegiatan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*)”, dilaksanakan dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- a. Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja;
- b. Pengelolaan program oleh tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, dan kompetensi serta kemampuan profesional;

**Kebijakan 5**, yaitu “Membangun jejaring dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dengan prinsip saling menguntungkan”, dilaksanakan dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- a. Advokasi dan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan implikasinya kepada instansi terkait dan masyarakat.
- b. Penyerasian kebijakan administrasi kependudukan dengan berbagai pihak terkait.
- c. Peningkatan peranserta dan komitmen lembaga terkait dan stakeholders dalam rangka akselerasi kebijakan kependudukan.
- d. Melakukan kesepakatan bersama dengan pihak/lembaga terkait yang berhubungan dengan substansi penyelenggaraan administrasi kependudukan..

## **5. Program Strategik**

Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Tahun 2015-2019 adalah yang terkait dengan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah Tahun **2010-2014** maupun **Program Stratgik Departemen Tahun 2010-2014** yang telah ditetapkan, yaitu "Program Penataan Administrasi Kependudukan". Program ini merupakan program teknis dengan tujuan untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan, melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang didukung dengan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) terpadu secara nasional, penataan perkembangan kependudukan, serta perencanaan dan penyerasian kebijakan kependudukan.

Indikator kinerja program adalah terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang mencakup database kependudukan berbasis NIK nasional, pelayanan dokumen kependudukan termasuk e-KTP, pemberian NIK pada setiap penduduk, koneksitas NIK, ketersediaan regulasi daerah, serta perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan yang diukur dari:

- a. Jumlah kab/kota yang database kependudukan yang tersambung (on-line) dengan provinsi dan nasional
- b. Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen kependudukan

- c. Jumlah Kab/Kota yang melakukan Konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal
- d. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan pemutakhiran database kependudukan Kabupaten/Kota
- e. Jumlah Kabupaten/Kota yang telah terpenuhi jaringan komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center kependudukan secara *online*;
- f. Prosentase penduduk yang telah diberikan NIK
- g. Jumlah kementerian/lembaga yang mengakses NIK dalam penerbitan dokumen
- h. Jumlah Kabupaten/Kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh;
- i. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan pemantapan pengembangan SIAK dan Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
- j. Jumlah Kabupaten/Kota yang melaksanakan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah;
- k. Jumlah SDM yang disediakan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan SIAK dan Petugas Registrasi;
- l. Jumlah Kabupaten/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK nasional;
- m. Jumlah Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki Perda tentang administrasi Kependudukan;
- n. Jumlah Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan;
- o. Prosentase penduduk yang melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- p. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.

- q. Jumlah peraturan pelaksanaan Undang Undang Nomor 52 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.
- r. Jumlah lembaga yang telah menyerasikan kebijakan dengan kebijakan kependudukan.
- s. Prosentase Pemda yang memiliki pranata hukum tentang pengelolaan perkembangan kependudukan.

Untuk pelaksanaan program strategis Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Tahun 2015-2019 diselenggarakan melalui 7 (tujuh) kegiatan strategis yaitu:

- a. Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya pada Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan;
- b. Pembinaan administrasi pendaftaran penduduk;
- c. Pembinaan administrasi pencatatan sipil;
- d. Pengelolaan informasi;
- e. Pengembangan sistem administrasi kependudukan (SAK) terpadu;
- f. Penataan perkembangan kependudukan;
- g. Perencanaan dan penyerasian kebijakan kependudukan.

**Sesuai Kontrak Kerja Menteri Dalam Negeri Kabinet Indonesia Bersatu II (KIB-II) dengan Presiden Republik Indonesia, serta pertimbangan strategik lainnya 5 (lima) tahun kedepan, rencana kerja program dan kegiatan Departemen Dalam Negeri akan difokuskan pada 19 Indikator Kinerja Kunci. Salah satu Indikator Kinerja Kunci tersebut menjadi tanggungjawab Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan yang merupakan *dukungan pencapaian prioritas nasional*, yaitu: *"Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) kepada setiap penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasinya untuk penerbitan KTP"*. Dalam rangka pencaian prioritas nasional tersebut telah ditetapkan rencana aksi sebagai berikut:**

- Konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal;
- Pemutakhiran database kependudukan kabupaten/kota;
- Penyempurnaan aplikasi dan pemenuhan kebutuhan jaringan komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center kependudukan secara *online*;
- Pemantapan pengembangan SIAK dan penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
- Mendorong Pemda Kabupaten/Kota menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh;
- Pelaksanaan perekaman biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah;
- Penyediaan SDM Pengelola SIAK dan Petugas Registrasi;
- Kabupaten/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK nasional;
- Sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.

### **3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Faktor - faktor dari pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari :

#### **3.4.1 Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

1. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur yang memahami SIAK
2. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki
3. Penempatan aparatur tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
4. Terbatasnya alokasi anggaran yang diperuntukkan untuk Bimtek Tehnis pegawai
5. Tingkat kesadaran masyarakat atas prosedur pengurusan penerbitan KTP, KK dan Akta lainnya
6. Tingkat pemahaman masyarakat terhadap pentingnya identitas diri masih rendah

### 3.4.2. Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri

Agar dapat disusun suatu sasaran yang realistis, maka dalam menyusun sasaran dipertimbangkan peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi. Sasaran yang hendak dicapai Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan adalah:

1. Tertib database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) nasional dan pelayanan dokumen kependudukan;
2. Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk;
3. Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan oleh instansi terkait;
4. Terwujudnya perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah;
5. Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.

Penentuan Isu-Isu Strategis yang berkaitan dengan Pelayanan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil digunakan analisis SWOT sebagai berikut :

- Faktor Internal
- Faktor Eksternal

**Tabel 3.4.2**

**MATRIK TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA  
JANGKA MENENGAH DAN TAHUNAN DITJEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

N O	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA			
					2015	2016	2017	2018

1.	Mewujudkan penerapan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib untuk mencatat perubahan status kependudukan, menghimpun data kependudukan, dan menerbitkan dokumen kependudukan	1. Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen (waktu penyelesaian dokumen)	1. Tertib database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	1. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang database kependudukan tersambung (online) dgn database Provinsi dan Nasional	497 Kab/Kt database online			
				2. Jumlah Kab/Kota yang melakukan konsolidasi data kependudukan secara nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal (KK-6.1)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	Stabilitas sistem dan 497 Kab/Kt
				3. Jumlah Kab/Kota yang melakukan pumutakhiran database kependudukan Kab/kota (KK-6.2)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	Stabilitas sistem dan 497 Kab/Kt
				4. Jumlah Kab/kota yang telah terpenuhi jaringan komunikasi dan sarana-prasarana SIAK (KK-6.3)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	Stabilitas sistem dan 497 Kab/Kt
				5. Jumlah Kab/kota untuk menerapkan SIAK dlm pelayanan adminduk secara tersistem dan utuh (KK-6.5)	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt
				6. Prosentase penurunan keluhan masyarakat terhadap ketertiban pelayanan dokumen (waktu penyelesaian dokumen)	12%	9%	7%	5%
2.	Meningkatkan keterpaduan	2. Prosentase pemberian NIK	2. Terwujudnya pemberian	1. Prosentase penduduk	78%	98%	100%	100%

	sistem informasi administrasi kependudukan berbasis NIK secara Nasional	kepada setiap penduduk yang berfungsi sebagai kunci akses	NIK kepada setiap penduduk	yang telah diberikan NIK				
				2. Jumlah Kab/Kota yang memiliki ratio operator SIAK dgn jumlah penduduk memadai	248 Kab/Kt	348. Kab/Kt	423 Kab/Kt	497. Kab/Kt
	yang mampu menyediakan informasi kependudukan lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan		3. Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan oleh instansi terkait	1. Jumlah kementerian/lembaga yang mengakses NIK dalam penerbitan dokumen.	- KL	4 KL	9 KL	17 KL
				2. Jumlah Kab/Kota yg melakukan pemantapan pengembangan SIAK dan penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional (KK-6.4)	6 Kab/Kt (4,2 juta pendd wajib KTP)	191 Kab/Kt (67,29 juta pendd wajib KTP)	300 Kab/Kt (100,51 juta pendd wajib KTP)	Stabilitas sistem dan 497 Kab/Kt
				3. Jumlah Kab/Kota yg melakukan perekam biodata, foto dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah (KK-6.6)	6 Kab/Kt	191 Kab/Kt	300 Kab/Kt	Stabilitas sistem dan 497 Kab/Kt
				4. Jumlah SDM pengelola SIAK dan Petugas register yg tersedia di Kab/Kota (KK-6.7)	1072 SIAK dan 84 Ptgs Reg	7449 SIAK dan 2483 Ptgs Reg	11700 SIAK dan 3900 Ptgs Reg	315 SIAK dan 429 Ptgs Reg
				5. Jumlah Kab/Kota tahap pertama yang menerapkan KTP berbasis NIK secara Nasional (KK-6.8)	6 Kab/Kt	-	-	-
3.	Mewujudkan perencanaan kependudukan dan penyerasian	3. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang memiliki dokumen	4. Terwujudnya perencanaan kependudukan	1. Jumlah Peraturan Pelaksanaan UU No 52 ttg	4 RPP, 1 Renc Perpres dan 4	7 PP, 1 Perpres dan	3 Permen	2 Permen

	kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan penduduk	perencanaan kependudukan	an dan penyerasian kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah	Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	Ranc Permen	4 Permen		
				2. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang memiliki dokumen perencanaan kependudukan	-	-	15%	35%
				3. Prosentase Pemda (Kab/Kota) yang memiliki pranata hukum (Perda, Perbu/walikota) tentang pengelolaan perkembangan kependudukan	-	-	10%	25%
				4. Jumlah lembaga yang telah menyeraskan dengan kebijakan kependudukan	- KL	2 KL	3 KL	4 KL
4.	Mewujudkan keberadaan pranata hukum dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang kuat guna perlindungan sosial dan penegakan hak-hak penduduk.	4. Jumlah Pemda (Kab/Kota) yang memiliki Perda tentang administrasi kependudukan	5. Tersedianya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.	1. Prosentase Pemda (Kab/Kota) yang memiliki pranata hukum (Perda, Perbu/walikota) tentang administrasi kependudukan	127 Kab/Kt	304 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt
				2. Jumlah Kab/Kota yang melakukan sosialisasi administrasi kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat (KK 6.9)	237 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt	497 Kab/Kt
				3. Prosentase penduduk yang melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.	KTP 85% Akta Lahir 55%	KTP 92% Akta Lahir 65%	KTP 95% Akta Lahir 75%	KTP 100% Akta Lahir 85%

## **BAB. IV**

# **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

Penyelenggaraan administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain, diselenggarakan secara berkelanjutan melalui program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK ). Kebijakan dan strategi yang ditetapkan diharapkan agar perencanaan pembangunan administrasi kependudukan mampu mempertimbangkan terhadap tertibnya administrasi penduduk, untuk menghadapi hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipi sebagai pelaku administrator kependudukan harus mempunyai rencana strategis sebagai dasar tindakan dan kegiatan.

Sejalan dengan itu berubahnya penyelenggaraan negara dengan sistim otonomi daerah juga memberi perubahan alur perencanaan dari top down menjadi bottom up dan peraturan menteri pendayagunaan apartur negara dan reformasi birokrasi nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta undang - undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dimana program pembangunan nasional mengharuskan setiap lembaga pemerintah untuk menyusun rencana strategi sebagai dasar pembangunan 5 ( lima ) tahun kedepan.

Rencana stretegi ini dirumuskan dengan fleksibel dengan maksud dapat beradaptasi untuk menghadapi perubahan - perubahan 5 ( lima ) tahun ke depan dan disusun dengan pertimbangan semua aspek yang terkait.

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Luwu utara, yaitu :

### **V i s i.**

**“TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

## **DENGAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT YANG BERKUALITAS ”**

### **M i s i**

1. Menyelenggarakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Terintegrasi melalui Sistem Administrasi kependudukan.
2. Penyiapan Data Base Kependudukan yang berkelanjutan
3. Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggung jawab
4. Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
5. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait
6. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan catatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang.

### **4.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah menetapkan tujuan strategik berdasarkan visi, misi dan faktor - faktor kunci keberhasilan, sasaran - sasaran strategik yang merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategik organisasi dirumuskan untuk masing - masing tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dan sasaran strategik dapat diuraikan sebagai berikut :

- 4.2.1** Tujuan dan sasaran pembagunan dalam mewujudkan Misi Pertama yaitu Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil secara terintegrasi melalui SIAK, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam lima tahun kedepan sebagai berikut :

Tujuan : 1. Melaksanakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil

2. Meningkatkan kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )

Sasaran : 1. Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil

2. Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )

**Tabel 4.2.1**  
**Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi kesatu jangka menengah**  
**Dinas Kependudukan dan Capil tahun 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melaksanakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan capil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase jumlah Penduduk wajib KTP</li> <li>- Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK</li> <li>- Persentase jumlah penduduk memiliki akta kelahiran</li> <li>- persentase penduduk memiliki akta perkawinan &amp; akta lainnya</li> </ul>	92%	94%	96%	97%	98%	98%
2.	Meningkatkan kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )	Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )	Persentase aparat mempunyai kemampuan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )	70%	75%	80%	85%	90%	90%

**4.2.2** Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi kedua yaitu Penyiapan database kependudukan yang berkelanjutan

Tujuan : Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan

Sasaran : Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan

**Tabel 4.2.2  
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi kedua jangka menengah  
Dinas Kependudukan dan Capil tahun 2016-2021**

N o.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan	Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan	Persentase Data kependudukan yang valid	88%	90%	93%	95%	98%	98%

**4.2.3** Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi ketiga yaitu Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggung jawab

Tujuan : Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional

Sasaran : Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

**Tabel 4.2.3  
Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi ketiga jangka menengah  
Dinas Kependudukan dan Capil tahun 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan kemampuan	Meningkatnya kemampuan	persentase sumber daya						

	aparatus yang profesional	aparatus dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	aparatus yang profesional	40 %	45%	50%	55%	60%	60%
--	---------------------------	--	---------------------------	------	-----	-----	-----	-----	-----

**4.2.4** Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi keempat yaitu Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan pelayanan publik

Sasaran : Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan

**Tabel 4.2.4**  
**Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi keempat jangka menengah**  
**Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tahun 2016-2021**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	Persentase peningkatan sarana dan prasarana administrasi pelayanan	96 %	97 %	98 %	99 %	99 %	99%

**4.2.5** Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi kelima yaitu Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

Tujuan : Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

Sasaran : Meningkatnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait.

**Tabel 4.2.5**  
**Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi kelima jangka menengah**  
**Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tahun 2016-2021**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	Meningkatkan koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Meningkatnya koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Persentas, efisiensi dan efektifitas pelayanan	99 %	99 %	99 %	99 %	99 %	99%
---	---	---	--	------	------	------	------	------	-----

**4.2.6** Tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi Misi keenam yaitu Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan catatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang

Tujuan : Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi

Sasaran : Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi

**Tabel 4.2.6**  
**Tujuan dan Sasaran mewujudkan Misi keenam jangka menengah**  
**Dinas Kependudukan dan Capil tahun 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Persentase pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	96 %	97 %	98 %	99 %	99%	99%

### **4.3 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah menetapkan strategi dan kebijakan berdasarkan visi, misi dan faktor – faktor kunci keberhasilan, dan merupakan bagian integral dalam proses perencanaan dirumuskan untuk masing – masing strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan. Strategi dan kebijakan dapat diuraikan sebagai berikut :

**4.3.1** Strategi dan kebijakan pembagunan dalam mewujudkan Misi Pertama yaitu Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil secara terintegrasi melalui SIAK, Dinas kependudukan dan

Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Strategi** : Pelayanan langsung masyarakat

**Kebijakan** :

1. Menggratiskan biaya administrasi pengurusan akta kelahiran untuk semua penduduk
2. Menggratiskan biaya pembuatan KK, KTP bagi penduduk.

**4.3.2** Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi Kedua yaitu Penyiapan database kependudukan yang berkelanjutan, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Strategi** : Validasi data kependudukan melalui sistem teknologi informasi

**Kebijakan** : Melakukan validasi data melalui koordinasi kecamatan

**4.3.3** Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi Ketiga yaitu Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggungjawab, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Strategi** : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

**Kebijakan** : Melaksanakan pelatihan sesuai bidang tugas dan fungsi aparat

**4.3.4** Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan misi keempat yaitu Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Strategi** : pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas

**Kebijakan** : meminta masukan saran dan kritik dari instansi terkait

**4.3.5** Strategi dan kebijakan pembangunan dalam mewujudkan Misi kelima yaitu Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi terkait, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Strategi** : Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang mendalam dan berkualitas

**Kebijakan :** Menerapkan mekanisme koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait

**4.3.6** Strategi dan kebijakan pembagunan dalam mewujudkan Misi keenam yaitu Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan catatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Strategi :** Menyiapkan sumber daya manusia dan sarana teknologi informasi

**Kebijakan :** Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi

**Tabel 4.3**  
**Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan**  
**Dinas kependudukan dan Catatan Sipil**

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil secara terintegrasi melalui SIAK	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil  Meningkatnya kemampuan aparat dalam pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )	pelatihan khusus operator pengelola SIAK	1.Menggratiskan biaya administrasi pengurusan akta kelahiran untuk semua penduduk  2.Menggratiskan biaya pembuatan KK, KTP bagi penduduk miskin.
2.	Melaksanakan data base kependudukan yang berkelanjutan	Tersedianya data base kependudukan yang valid dan berkelanjutan	Validasi data kependudukan melalui sistem teknologi informasi	Melakukan validasi data melalui koordinasi kecamatan
3.	Meningkatkan kemampuan aparat yang profesional	Meningkatnya kemampuan aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Melaksanakan pelatihan sesuai bidang tugas dan fungsi aparat
4.	Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya sarana dan prasarana administrasi pelayanan	pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang berkualitas	Meminta masukan saran kritik dari instansi terkait
5.	Meningkatkan koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	Meningkatnya koordinasi, integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait	koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang mendalam dan berkualitas	Menerapkan mekanisme koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait
6.	Mewujudkan pengelolaan		menyiapkan	Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang

	kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	Terwujudnya pengelolaan kependudukan dan catatan sipil yang berbasis teknologi informasi	sumber daya manusia dan sarana teknologi informasi	berbasis teknologi informasi
--	--	--	--	------------------------------

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CACATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Untuk mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan catatan sipil yang sesuai dengan Visi dan Misi, maka disusun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yang akan dilaksanakan untuk 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

**Tabel 6.1**  
**Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal	Target Capaian Setiap Tahun	Kondisi Kinerja pada akhir

		periode RPJMD (Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	periode Renstra
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>PROGRAM WAJIB</b>								
1	Persentase jumlah Penduduk wajib KTP	90%	92%	94%	96%	97%	98%	98%	98%
2	Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK	90%	92%	94%	96%	97%	98%	98%	98%
3	Persentase jumlah penduduk memiliki akta kelahiran	90%	92%	94%	96%	97%	98%	98%	98%

## **BAB. VII**

### **PENUTUP**

Sasaran strategis dalam renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tahun 2016-2021 diarahkan dan di kendalikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Serta di laksanakan oleh seluruh unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.

Seluruh unit kerja diwajibkan untuk menjabarkan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2021 kedalam rencana strategis lingkup kerja masing-masing dan dilaksanakan secara sistematis dan konsisten.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2020 Kabupaten Luwu Utara bersifat fleksibel dan dapat berubah dengan mempertimbangkan hasil evaluasi atas kondisi objektif yang berkembang dan berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak.

Hal-hal yang berkembang, belum terakomodir, dan kemudian isu pokok baru terkait lingkup tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara segera dikondisikan

Demikian Renstra ini disusun, dengan harapan dapat dipedomani dan

direalisasikan oleh semua yang berkepentingan

KEPALA DINAS  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**SRI SUSWATI,SE.MM**

Pkt : Pembina Utama Muda

Nip : 19650429 199203 2 005

