



RENCANA STRATEGIS [RENSTRA]

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA
2022-2026



DISUSUN OLEH :

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA
Jl. R.A KARTINI PEMATANG AUR TAIS TELP/FAX. 0736-91230 KODE POS 38876
SELUMA-BENGKULU

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan dan rahmat dan karunia-nya maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Seluma telah menyelesaikan penyusunan Ranstra Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 Renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan bagi aparatur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Seluma selama lima tahun kedepan sebagai pejabaran visi dan misi Pemerintah Daerah sesuai dengan isu-isu strategis dan permasalahan yang dihadapi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kami menyadari bahwa Renstra yang dibuat ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh sebab itu kami mengharapkan saran dan masukan dari para stakeholders agar visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan rencana kegiatan dalam Renstra ini dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjadi acuan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

Seluma, Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan
dan Catatan Sipil Kabupaten Seluma



Hi. IRZANI, S.IP. M.Si
NIP. 19660121 198603 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.	3
Bab I Pendahuluan	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Landasan Hukum	5
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	33
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	35
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	39
Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah	42
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SOPD. . .	42
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	45
3.3 Telaah Renstra Kementerian/Lembaga	47
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis...	52
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	53
Bab IV Tujuan dan Sasaran	56
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	56
Bab V Strategi dan Arah Kebijakan	60
Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan	62
Bab VII Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	65
Bab VIII Penutup	68
Lampiran SK Renstra	70

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan pemantauan kinerja. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis, serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma memiliki fungsi antara lain sebagai berikut;

1. Menjabarkan visi dan misi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kedalam Rencana Program Lima Tahunan Perangkat Daerah,
2. Menguraikan rincian daftar program yang akan dilaksanakan dalam rentang periode lima tahunan melalui sumber pembiayaan APBD setempat dalam skala prioritas yang tajam, dengan memberikan penekanan pada:
 - a. Program dan kegiatan yang berimplikasi pada rencana pendapatan daerah, dan
 - b. Program dan kegiatan yang berimplikasi pada belanja daerah.

3. Merupakan alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja OPD pada setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan dengan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:
 - a. Masukan (*input*)
 - b. Keluaran (*output*)
 - c. Hasil (*outcome*)

Indikator kinerja sebagaimana tersebut diatas dijabarkan dengan menggunakan modul Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintahan (LAKIP).

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Perencanaan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

Indonesia Nomor 3952); Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

7. Perpres Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Seluma Nomor 05 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menenga Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2021-2026.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan rangkaian tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Dinas dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dalam melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Seluma selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2022-2026. Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis adalah :

1. Merumuskan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagai penjabaran visi dan misi Kabupaten Seluma

2. Mengarahkan strategi penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat
3. Sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Seluma sesuai kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma
4. Sebagai tolak ukur evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN

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

2. BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD
- 2.2. Sumber Daya OPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan OPD
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan dan Pelayanan OPD

3. BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD
Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan OPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya
- 3.2. Telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil kepala daerah terpilih
Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

- 3.3. Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA PROVINSI Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra OPD provinsi/kabupaten/kota.
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis
Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari:
1. Gambaran pelayanan OPD;
 2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
 3. Sasaran jangka menengah dari Renstra OPD provinsi/ kabupaten/ kota;
 4. Implikasi RTRW bagi pelayanan OPD; dan
 5. Implikasi KLHS bagi pelayanan OPD

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra OPD tahun rencana.

4. BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T.C.25.

5. BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1 Pada bagian ini dikemukakan rumusan ,Tujuan,Sasaran,Strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang, sebagaimana dihasilkan

pada T.C.26

6 BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

Penyajianannya menggunakan Tabel T.C.27 (Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah).

7 BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel T.C.28 (Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD).

8 PENUTUP

Naskah rancangan Renstra OPD ini selanjutnya disampaikan kepala OPD kepada inspektorat serta Bappeda untuk di verifikasi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. OPD dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Bupati yang bertugas melaksanakan unsur pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas yang diemban, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil,
- b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil,
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia selaku aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

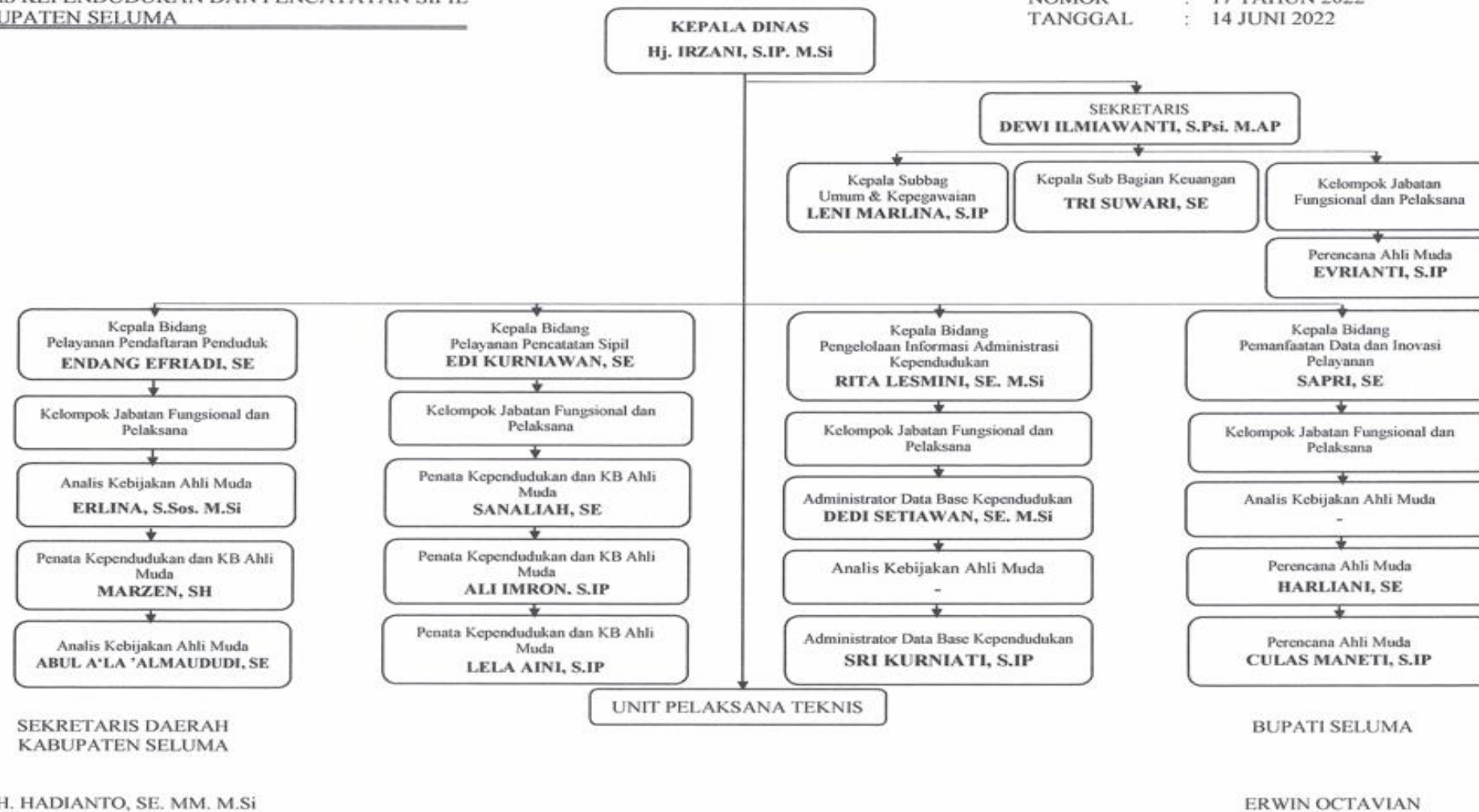
Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Seluma Nomor

17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. Untuk lebih jelas Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma digambarkan dalam Gambar 2.1.

Gambar 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SELUMA**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR : 17 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 JUNI 2022



Tugas dan fungsi dalam susunan organisasi Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kabupten Seluma adalah sebagai berikut :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari :
 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, yang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- G. Unit Pelaksana Teknis Tugas dan Fungsi
 1. Penyusunan kebijakan operasional dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Kantor di Daerah;
 3. Melaksanakan pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

4. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga Sosial, dan Organisasi masyarakat di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Melakukan Sosialisasi dan Advokasi mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Melaksanakan pencatatan sipil dan pelaporan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP;
3. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
4. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
7. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN dan keuangan;
8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
9. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas;
10. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
11. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
12. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
13. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
6. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
7. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
8. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
10. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
11. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
12. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
13. Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan (Anjab) guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
14. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
15. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

16. Fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
17. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
18. Pengkoordinasian penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah janji pegawai;
19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
20. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub dinas lain diluar lingkungan Dinas;
21. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
22. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelanearan pelaksanaan tugas;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
4. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
5. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

6. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
7. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
8. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
9. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan reneana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas;
10. Pelaksanaan penyusunan reneana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
11. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
12. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
13. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di ling-rungan Dinas;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Penyusunan reneana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan reneana dan program Dinas;
2. Penyusunan reneana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
3. Melaksanakan penyusunan Reneana Strategis, Renja, RKA DPA, profil dan LAKIP;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

4. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
6. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK);
9. Pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
10. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP;
11. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
2. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

3. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
4. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
5. Pelaksanaan pendaftaran, warga negara Indonesia tinggal sementara;
6. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
8. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
9. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
10. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk;
2. Pelaksanaan penertiban dokumen kependudukan hasil pendataan penduduk;
3. Pelaksanaan penatausahaan penduduk;
4. Pelaksanaan pengawasan pendataan penduduk; dokumen pendataan atas penyelenggaraan
5. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi pendataan penduduk; dan konsultasi pelaksanaan
6. Pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan;
7. Pelaksanaan kerjasama operasi yustisi dokumen kependudukan dengan instansi terkait;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas pertanggungjawaban kepada atasan; dan sebagai
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan administrasi dan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
2. Penetapan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
4. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan pengakuan anak;
5. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
6. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan,

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

pengesahan pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;

9. Penetapan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
10. Penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
11. Penetapan penyusunan kebutuhan formulir blanko dokumen pencatatan sipil;
12. Penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
13. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/Lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kelahiran Penduduk mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan prima;
2. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan di bidang pencatatan kelahiran;
3. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran;
4. Pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

5. Pelaksanaan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
6. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
7. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi kelahiran dengan unit kerja di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan dan perceraian;
2. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
4. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
5. Pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
6. Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
7. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
8. Pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
9. Pelaksanaan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan system informasi administrasi kependudukan (SIAK);
10. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
11. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan, dan Kematian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perubahan status anak, pengangkatan, pengesahan/ pengakuan anak, perwarganegaraan, dan kematian;
2. Memeriksa dan meneliti berkas serta mengelolah data dan menerbitkan akta pengakuan anak;
3. Pendaftaran dan pencatatan pengesahan dan pengangkatan anak;
4. Perubahan nama;
5. Perubahan status kewarganegaraan;
6. Menerbitkan salinan Akta kutipan II dan seterusnya serta mencatat peristiwa penting lainnya bagi warga negara indonesia (WNI) dan orang asing;
7. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan 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;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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;
4. Pelaksanaan 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;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Pelaksanaan koordinasi/kejasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan;
4. Menyediakan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan (siak) dan jaringan komunikasi data;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan telemologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan;
6. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
7. Menyusun program kerja seksi sistem telemologi dan pelayanan informasi;
8. Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data;
2. Pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
3. Pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
4. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
5. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat kecamatan;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
7. Pelaksanaan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
2. Penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan di bidang teknologi informasi;
11. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/Jembaga atau pihak ketiga di bidang pendayagunaan data dan informasi;
10. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

3. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
4. Pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas /penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
5. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
7. Pelaksanaan upaya penyelesaian permasalahan dibidang perkembangan kependudukan;
8. Pelaksanaan upaya peningkatan pemahaman pembangunan kependudukan;
9. Pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indicator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
10. Pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi perkembangan kependudukan dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok .Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kerja Sarana Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan program kegiatan urusan kerja sama kependudukan;

2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dan Laporan Kinerja urusan kerja sama kependudukan;
3. Penyiapan bahan-bahan rapat dan bahan-bahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah, lembaga/ instansi vertikal dan badan usaha dalam upaya optimalisasi pengelolaan dan pelayanan data serta optimalisasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam penetapan kebijakan pengendalian administrasi kependudukan;
7. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antara dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
8. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
9. Pelaksanaan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatann inovasi pelayanan kependudukan;
2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dan Laporan Kinerja urusan inovasi pelayanan kependudukan;
3. Pengembangan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Perubahan tata laksana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih prima;
5. Pembaharuan tata cara pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien;

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

6. Fasilitasi inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi dan kearifan lokal;
7. Pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
8. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan;
9. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Unit Pelaksana Teknis.

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan, dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam rangka meningkatkan peran serta pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya mewujudkan pelayanan secara optimal kepada masyarakat, Sumber daya manusia menjadi potensial dalam pelaksanaan setiap unit kegiatan agar supaya volume kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar, oleh sebab itu perlu penempatan dan pembagian personel yang baik dan matang serta dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Oleh karena itu maka perlu ditingkatkan profesional nya, dengan cara mengirim pegawai untuk mengikuti Bintek, pendidikan, kursus-kursus dan pelatihan lainnya dengan maksud supaya dalam pelaksanaan tugas yang sangat luas ini dapat berhasil dengan baik, dalam menyentuh maksud dan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai.

Dalam penempatan personel sumber daya manusia sangat dipertimbangkan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sumber daya yang dimilikinya sekarang ada 21 Orang, dengan tingkat pendidikan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Menurut Tingkat Pendidikan

No	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Pasca Sarjana	5 Orang
2.	Sarjana (S1)	16 Orang
3.	Sarjana Muda (D3)	- Orang
4.	SLTA	- Orang
	JUMLAH	21 Orang

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma kekurangan ASN tenaga teknis (Untuk Operator Komputer sebanyak 13 Orang) dan 12 orang staf biasa. Dalam penerapan kinerja aspek strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memerlukan sarana dan prasarana yang baik untuk kelancaran kinerja dengan harapan ruang kesalahan dapat di minimalisir, pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik dapat berjalan dengan baik, cepat, tepat dan akurat sehingga masyarakat merasa puas dilayani.

Adapun sarana dan prasarana / asset / modal yang ada untuk fasilitas kegiatan sekarang sebagai berikut :

Tabel 1.2
Daftar Kelengkapan Sarana Prasarana
pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menurut Jenis Barang Inventaris

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA
1.	Mobil	6 Unit
2.	Motor	7 Unit
3.	PC	9 Unit
4.	Laptop	18 Unit
5.	Scanner kertas	6 Unit
6.	Meja	20 Unit
7.	Kamera digital	2 Unit
5.	Kursi	51 Unit

6.	Air Conditioner (AC)	16 Unit
7.	Generator	1 Unit
8.	Server	4 Unit
9.	Printer	24 Unit
10.	Mesin Antrian	1 Unit
11.	Distiling Apparatus	10 Unit
12.	Alat Komunikasi Lainnya	2 Unit
13.	Sound Sistem	1 Unit
	JUMLAH	178 Unit

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dalam memenuhi sasaran/target Renstra 2022- 2026 belum optimal sesuai yang diharapkan berdasarkan target capaian Standar Pelayanan Minimal, urusan wajib dan/atau Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Hal ini terjadi karena adanya perubahan data yang bergerak secara dinamis dan belum adanya konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.

Pencapaian kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dari sisi kinerja dapat dilihat pada Tabel T-C.23. Sedangkan Realisasi anggaran dalam capaian target kinerja dapat dilihat pada Tabel T-C.24 :

Tabel T-C.23 Tabel .I.II																			
Pencapaian Kinerja Pelayanan KEPENDUDUKAN DAN CACATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA																			
Kabupaten Seluma																			
NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
					2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Cakupan penerbitan KK			-	5.000	11.00	14.000	19.000	25.000	2044	6049	9000	15948	25977	41	55	65	84	104
2	Cakupan Penerbitan KTP-el			-	80%	90%	100%	100%	100%	84%	84%	85%	91%	100%	105%	93%	85%	91%	100%
3	Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran			-	50%	65%	70%	78%	80%	20%	30%	55%	75%	80%	40%	46%	79%	96%	100%
4	Cakupan Penerbitan KIA			-	N/A	23%	35%	37%	39%	N/A	15%	18%	25%	30%	N/A	65%	51%	68%	77%

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pendatatan Sipil

Kabupaten Seluma

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke					Anggaran Tahun ke					Pertumbuhan	
	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	Anggaran	Realisasi
'''	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
PENDAPATAN																	
Hasil Reatribusi daerah	55.000.000					55.000.000					1,00						
BELANJA TIDAK LANSUNG																	
Belanja Pegawai	2.004.780.000	2.646.838.014	3.018.060.000	3.595.935.288	2.572.859.500	1.855.693.376	2.261.733.907	3.017.560.000	3.210.954.760	2.303.930.683	0,93	0,85	1,00	0,89	0,90	-0,282478	
BELANJA LANSUNG	4.018.698.000	2.926.952.000	3.065.892.811	3.001.655.000	3.132.363.000	4.016.198.000	2.723.620.856	3.064.842.000	1.110.469.128	2.749.505.753	1,00	0,93	1,00	0,37	0,88	1,4759858	
Belanja langsung																	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Keberhasilan dalam pencapaian dan pengembangan penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Guna mengetahui faktor-faktor tersebut perlu dilakukan analisis dan identifikasi secara internal dan eksternal mengenai tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan ke depan yang pada akhirnya diharapkan dapat menghasilkan analisis kebijakan yang tepat dengan menggunakan metode pendekatan analisis *Strength Weakness, opportunity and Threat* (SWOT), faktor Internal dan eksternal dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan diidentifikasi sebagai berikut;

Faktor Internal;

1. Kekuatan (***Strength***)

- Adanya kewenangan sesuai dengan Undang-undang Administrasi Kependudukan, peraturan pemerintah dan Perpres Tentang Administrasi Kependudukan sebagai Acuan.
- Adanya peraturan daerah tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai dasar hukum dalam melaksanakan tupoksi dibidang pelayanan
- Adanya komitmen/ Perjanjian Kinerja pimpinan dan seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan yang profesional
- Adanya berbagai inovasi pelayanan

2. Kelemahan (***Weakness***)

- Kurangnya SDM pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dari segi kualitas dan kuantitas
- Sarana dan prasarana yang kurang menunjang
- Masih belum memadainya sistem teknologi informasi
- Belum adanya ISO 9001

3. Peluang (***opportunity***)

- Adanya Undang-Undang No.24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- Adanya dukungan secara nasional tentang penerapan KTP-el
- Kerjasama dengan perangkat desa yang berjalan baik

Ancaman (Threats)	Strategy ST	Strategy WT
▪ Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ▪ Adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya administrasi kependudukan dan penatatan sipil - Adanya potensi tindak kejahatan penyalahgunaan dokumen kependudukan	▪ Meningkatkan sosialisasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ▪ Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait ▪ Meningkatkan profesionalisme paratur pelayanan ▪ Meningkatkan konsistensi dan	▪ Meningkatkan SDM yang lebih berkualitas ▪ Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders terkait Meningkatkan sosialisasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat

Sehingga berdasarkan hasil analisis SWOT didapatkan rumusan perubahan yang perlu dilakukan sebagai berikut:

1. Menjalankan pelayanan keliling yang terjadwal dan berkala
2. Mengembangkan program komunikasi kebijakan pada kelompok sasaran kebijakan dengan menggunakan media dan sumberdaya yang dimiliki
3. Menerapkan teknologi dalam pengembangan inovasi pe-layanan publik
4. Memprioritaskan pelaksanaan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA) dalam perencanaan program dan kegiatan 2021-2026
5. Membuat perencanaan dan implementasi pengembangan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.
6. Berkoordinasi dengan masyarakat dan pihak terkait untuk merevitaliasi penyediaan basis data LAMPID
7. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan institusi terkait
8. Meningkatkan perencanaan peralatan, perlengkapan, dan manajemen persediaan
9. Memanfaatkan pelayanan keliling sekaligus untuk menyebarkan informasi administrasi kependudukan kepada masyarakat
10. Melakukan sinkronisasi data dan peningkatan validitas data registrasi kependudukan
11. Menyediakan SOP yang mudah dipahami dan diterapkan
12. Pengendalian keterlaksanaan kinerja melalui monitoring dan pelaporan indikator kegiatan
13. Perubahan Peraturan Daerah sesuai dengan Undang-Undang Administrasi Kependudukan terbaru.

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena akan terkait dengan dampak kinerja Perangkat Daerah di masa depan. Isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan keuntungan bagi kinerja administrasi kependudukan dalam jangka panjang. Analisis internal yang berupa identifikasi permasalahan pembangunan dan juga Analisis Eksternal yang berupa kondisi yang mungkin akan menciptakan peluang dan ancaman bagi Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

1. Belum optimalnya pemutakhiran Data Penduduk

Pemutakhiran data penduduk sangat penting untuk meningkatkan kualitas data kependudukan yang akan sangat bermanfaat sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan, namun pelaksanaan pemutakhiran data penduduk belum dapat dilaksanakan secara optimal karena minimnya anggaran untuk pelaksanaan pemutakhiran data penduduk secara berkelanjutan sedangkan fakta dilapangan masih banyak ditemukan data perseorangan yang tidak sinkron atau kurang valid, karena rendahnya kesadaran /pemahaman masyarakat tentang pentingnya perubahan elemen data terutama Kartu Keluarga.

2. Belum Optimalnya Pelaporan Peristiwa Kematian

Rendahnya partisipasi penduduk untuk mengurus Akte Kematian bagi anggota keluarganya yang telah meninggal menyebabkan masih diakuinya data penduduk tersebut dalam *database* kependudukan sebagai penduduk yang masih hidup, selanjutnya hal tersebut berdampak pada penurunan tingkat akurasi

database kependudukan. Berdasarkan data yang terdapat di server SIAK jumlah akta kematian yang telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hingga Desember 2022 sebanyak 2413 akta kematian. Sedangkan rasio penerbitannya belum bisa diketahui akibat belum dimilikinya basis data kematian secara keseluruhan di Kabupaten Seluma dan belum optimalnya pencatatan buku pokok pemakaman.

1. Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan

Penyediaan Data Kependudukan yang akurat dan valid sangat dibutuhkan untuk acuan pengambilan kebijakan, namun implementasi pemanfaatan data kependudukan di Kabupaten Seluma belum dapat dilaksanakan dengan optimal, karena belum tersedianya anggaran untuk penyediaan jaringan VPN di setiap OPD yang telah menandatangani perjanjian kerjasama sehingga belum dapat mengakses/memanfaatkan data kependudukan secara online.

2. Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan

Sarana dan prasarana pendukung yang masih kurang diantaranya alat perekaman KTP-El, perangkat komputer, fasilitas pelayanan publik (Ruang Laktasi, Ruang Sholat, Ruang Rapat, Ruang bermain), sehingga masih dibutuhkan dukungan anggaran guna peningkatan sarana dan prasarana.

3. Belum optimalnya pelayanan *Daring*.

Pelayanan *daring* merupakan proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data atau berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik. Penerapan pelayanan daring pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma belum optimal karena belum didukung dengan penggunaan aplikasi, sehingga harapan adanya pelayanan yang terintegrasi secara daring belum dapat dilakukan secara optimal, selain itu masih adanya masyarakat yang belum bisa mengakses layanan secara online.

4. Kualitas dan kuantitas SDM yang masih kurang

Sumber Daya Manusia yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma belum mencukupi, khususnya kekurangan ASN tenaga teknis

untuk operator komputer dan Administrator Database, sehingga setiap tahunnya masih harus merekrut tenaga kontrak. Selain itu masih dibutuhkan bimbingan dan pelatihan guna meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

Tabel T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum optimalnya pemutakhiran data penduduk	Belum tersedianya data kependudukan yang berkualitas	• Belum tersedianya anggaran pemutakhiran data kependudukan • kurangnya kesadaran masyarakat untuk melakukan perubahan elemen data/ pemutakhiran data perseorangan
2	Belum optimalnya capaian akta-akta pencatatan sipil	capaian akta pencatatan sipil (akta Kelahiran dan akta kematian) belum mencapai target	• Belum tercatatnya peristiwa kelahiran dan kematian secara keseluruhan • Rendahnya minat penduduk untuk mengurus Akte Kematian bagi anggota keluarganya yang telah meninggal
	Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan	Belum seluruh OPD menindaklanjuti Perjanjian kerja sama pemanfaatan data	• Belum tersedianya anggaran untuk penyediaan jaringan VPN disetiap OPD •
	Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan	Kurangnya fasilitas pelayanan publik	• Kurangnya alat perekaman KTP-El, perangkat komputer • Belum tersedianya anggaran untuk mendukung sarana dan prasarana pelayanan

	Belum optimalnya pelayanan <i>Daring</i>	Belum optimalnya penggunaan media elektronik dalam pengiriman berkas	• Masih adanya masyarakat yang belum bisa mengakses layanan secara online • Belum didukung dengan penggunaan aplikasi
	Kualitas dan kuantitas SDM yang masih kurang	Kurangnya tenaga ASN	• Kurangnya ASN tenaga teknis untuk operator komputer dan Administrator Database

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mencermati visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Seluma Tahun 2021-2026, berikut adalah visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

ERWIN OCTAVIAN, SE dan Drs. GUSTIANTO :

Visi : "MILA BERSAMO WUJUDKAN SELUMA ALAP" (*Aksesibilitas, Lapangan Kerja, Adat Istiadat, dan Perekonomian*)

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Seluma yang telah ditetapkan maka telah dirumuskan pula 3 Misi yang berorientasi kepada 4 (empat) aspek yaitu Aksesibilitas, Lapangan Kerja, Adat Istiadat dan Perekonomian.

Misi Pembangunan Kabupaten Seluma selama jangka waktu 5 tahun periode 2021-2026 antara lain:

- 1 Mewujudkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan kebutuhan bidang pekerjaan umum, pelayanan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang pemukiman, bidang sosial serta memajukan bidang kebudayaan
- 2 Optimalisasi sumber daya daerah untuk mewujudkan daya saing ekonomi daerah dan investasi yang kondusif
- 3 Mewujudkan tata Pemerintahan yang baik dan Bersih Serta Layanan Publik yang berkualitas dan Berbasis Teknologi dan Informasi

A. Tantangan Pembangunan Daerah

Dalam kurun waktu lima tahun mendatang (2021-2026), terdapat beberapa tantangan yang dihadapi untuk mencapai perwujudan Seluma Alap

1. Capaian laju pertumbuhan ekonomi sekitar 5 – 6 % selama periode 2005-2010 belum cukup untuk mewujudkan tujuan masyarakat Kabupaten Seluma yang sejahtera. Untuk menciptakan pembangunan yang inklusif, pembangunan memerlukan percepatan pertumbuhan ekonomi di atas 6,5 % per tahun dalam lima tahun mendatang, yang diiringi oleh pertumbuhan penduduk bidang aspek pola pikir, pola sikap dan pola tindak yang berkeselimbangan secara terpadu.
2. Percepatan pertumbuhan ekonomi yang diinginkan adalah pertumbuhan ekonomi yang mengikutsertakan sebanyak mungkin masyarakat (*inclusive growth*). Hal ini untuk mempercepat penurunan jumlah penduduk di bawah garis kemiskinan serta memperkuat kapasitas masyarakat dalam menghadapi berbagai goncangan. Pengurangan kemiskinan tidak sepenuhnya dapat mengandalkan pertumbuhan ekonomi, tetapi juga memerlukan berbagai intervensi yang efektif. Meningkatkan kapasitas ini memerlukan waktu, maka program afirmatif perlu dilakukan secara konsisten dan kontinyu dengan sasaran yang terarah, jelas dan tepat.
3. Untuk mengurangi kesenjangan antar wilayah dan kawasan, pertumbuhan ekonomi harus seimbang dengan pertumbuhan pendudukan yang tersebar di wilayah Kabupaten Seluma, terutama daerah-daerah yang masih memiliki tingkat kemiskinan yang tinggi. Pertumbuhan di seluruh wilayah perlu memperhatikan keterkaitan terhadap pelaku dan sumber daya lokal sehingga masyarakat lebih banyak berperan di dalamnya dan ikut menikmati hasil pertumbuhan yang akan berpengaruh terhadap pertumbuhan kependudukan secara utuh dan menyeluruh.
4. Tinggi rendahnya tingkat pertumbuhan pendudukan (angka kelahiran dan kematian) sangat dipengaruhi oleh faktor kesehatan, selain itu tingkat pertumbuhan penduduk yang tidak diimbangi dengan tingkat pertumbuhan ekonomi akan berpengaruh pada tingkat kemiskinan dan pengangguran pada wilayah tersebut.

5. Jumlah penduduk suatu daerah akan sangat berpengaruh pada tatanan pemerintah dan pemerintahan. Dari jumlah penduduk akan mempengaruhi :
- Jumlah kelembagaan pemerintahan
 - Jumlah kursi di DPRD (Politik)
 - Jumlah besarnya anggaran pembangunan di daerah
 - Jumlah PNS sebagai abdi dan pelayan masyarakat
 - Standar-standar pelayanan sektor prioritas misalnya kesehatan, pendidikan, dan sektor lainnya secara komprehensif

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

1. Renstra Kementerian Dalam Negeri

Secara nasional urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil telah mencapai beberapa progres dalam penerapan NIK dan database kependudukan, produk hukum yang mengaturnya yakni Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Perpres sebagai perubahan atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; serta 8 Permendagri terkait NSPK di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Isu strategis penyelenggaraan administrasi kependudukan secara nasional sejalan dengan amanat UU Nomor 24 Tahun 2013 yakni masih perlu adanya kejelasan dan tindak lanjut dukungan peraturan pelaksanaan penetapan pejabat struktural yang menangani administrasi kependudukan di daerah, komitmen untuk mendukung pendanaan pelaksanaan administrasi kependudukan oleh daerah melalui APBN, dan percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan. Dalam hal potensi dan peluangnya, data kependudukan yang merupakan himpunan data perseorangan berupa data kuantitatif dan data kualitatif dari pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil digunakan untuk semua keperluan. Sehingga selain telah dilakukan pendataan penduduk dengan membangun database penduduk yang sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi dalam maka upaya untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan perlu untuk terus ditingkatkan. Kini pelayanan administrasi kependudukan dituntut untuk lebih profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan mengingat semakin mendesaknya kebutuhan pemanfaatan data kependudukan bagi berbagai kepentingan layanan publik, antara lain terkait dengan keimigrasian, perbankan, kepolisian dan perpajakan.

Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementrian Dalam Negeri adalah :

Visi : "Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa"

Misi : Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;

1. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
3. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;

4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pematapan pelayanan publik.

Adapun sasaran jangka menengah untuk urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan:

- a. Terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk
- b. Terciptanya koneksitas NIK dengan identitas kependudukan
- c. Tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan
- d. Terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan
- e. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan

Sementara Visi dan Misi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementrian Dalam Negeri adalah Visi :

Tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima menuju penduduk yang berkualitas.

Misi :

1. Memperkuat keutuhan NKRI serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis
2. Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum
3. Memantapkan efektivitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik
4. Mengembangkan keserasian hubungan pusat daerah, antar daerah dan antar kawasan serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan
5. Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya serta
6. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel dibawah ini:

Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	Tingginya mobilitas Penduduk di Kabupaten Seluma	Kurangnya tingkat partisipasi masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil yang dialami	Penggunaan TI dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2.	Terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk	Belum semua penduduk mengetahui tentang NIK yang telah diberikan	- Masih terdapat masyarakat yang belum melaksanakan penggantian dokumen kependudukan dengan basis NIK nasional - Belum adanya penyesuaian	- Telah diberikan surat pemberitahuan tentang penerbitan NIK kepada seluruh penduduk - Penggunaan TI dalam pendaftaran dan pencatatan sipil - Tersedianya perangkat hukum

			konfigurasi struktur data yang mengakomodasi dalam 1 aplikasi	tentang pemberian NIK
3.	Terciptanya NIK koneksi NIK dengan identitas kependudukan	Belum terintegrasinya aplikasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIAK dalam seluruh pelayanan	- Tersedianya perangkat hukum tentang pemberian NIK - Tersedianya jaringan komunikasi transaksi data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Tingginya kebutuhan stakeholder terhadap koneksitas NIK
4.	Tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan	Keterbatasan frekuensi sosialisasi regulasi	Kurang pedulinya sebagian masyarakat tentang regulasi	
5.	Terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan	Otonomi daerah	Perencanaan dan kebijakan kependudukan tingkat nasional bersifat general umum sedangkan	Tersedianya perangkat hukum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
6.	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan	Masih kurangnya kesadaran masyarakat	Belum profesionalnya petugas dalam pemberian	- Terlaksananya pendekatan pelayanan samapai tingkat kelurahan

		untuk melaporkan peristiwa kependudukan	pelayanan Sosialisasi yang dilakukan kurang tepat sasaran.	- Tersedianya sarana prasarana pelayanan yang cukup - Tersedianya sarana informasi pelayanan (website)
--	--	---	--	---

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaah RT/RW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Sedangkan telaah KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi program dan kegiatan pelayanan OPD yang berimplikasi negatif terhadap Lingkungan Hidup. Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor pendorong dan faktor-faktor penghambat yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, ditinjau dari implikasi RT/ RW dan KLHA adalah:

1. Faktor Pendorong

- Berbagai perusahaan di Kabupaten Seluma mensyaratkan dokumen kependudukan yang valid bagi karyawannya
- Beberapa kebijakan terkait bantuan sosial kemasyarakatan di Kabupaten Seluma telah mensyaratkan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang valid bagi kelompok sasaran kebijakan.

2. Faktor Penghambat

- Kabupaten Seluma merupakan kabupaten yang aksesnya paling dekat dengan provinsi Bengkulu yang membuat penduduk yang masuk memunculkan berbagai masalah data administrasi kependudukan.
- Kurangnya masyarakat melaporkan peristiwa penting kependudukan sehingga masih adanya penduduk yang tidak tertib administrasi kependudukan.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga; dan identifikasi masalah tersebut diatas, di bawah ini adalah identifikasi isu-isu strategis:

1. Dalam rangka integrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tercapai akurasi database, regulasi Pemerintah di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan (UU Nomor 23 Tahun 2006, PP Nomor 37 Tahun 2007 dan Perpres Nomor 25 Tahun 2008 serta PP Nomor 41 Tahun 2007) harus dilaksanakan secara keseluruhan, berkesinambungan dan terus-menerus, melalui:
 - a. Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) yang terintegrasi ke dalam satu sistem, yaitu SIAK
 - b. Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan / pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online
 - c. Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan up to date
 - d. Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bintek, penyegaran / rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang/wilayah)
3. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi
4. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat
5. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan, dll)
7. Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Renstra Dinas Kependudukan Kabupaten Seluma 2021-2026

8. Untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib disiapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Identifikasi isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dilihat dari sudut pandang faktor-faktor internal dan eksternal organisasi, berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya. Faktor internal organisasi meliputi unsur-unsur sumber daya manusia, anggaran, sarana/ prasarana, organisasi dan manajemen, serta perangkat hukum/ peraturan perundang-undangan. Sedangkan faktor eksternal organisasi meliputi unsur-unsur ekonomi, politik, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan.

a. Faktor Internal

Isu-isu dari sudut faktor internal yang bersifat kekuatan maupun hambatan, teridentifikasi sebagai berikut :

Faktor	Uraian	Isu
Sumber Daya Manusia	• Kurangnya SDM • Perbandingan jumlah pegawai, beban kerja, jenis, dan jumlah pelayanan tidak seimbang dengan jumlah penduduk yang dilayani	• Peningkatan kualita SDM • Peningkatan kuantitas SDM
Anggaran	• Implementasi anggaran berbasis kinerja secara riil	• Peningkatan efektivitas penggunaan anggaran
Sarana /Prasarana	• Kurangnya sarana dan prasarana • Publikasi program , anggaran, kemajuan proyek yang sedang dikerjakan serta sistem pelayanan administrasi kependudukan melalui WEB belum optimal	• Peningkatan kuantitas sarana/ prasarana
Organisasi dan Manajemen	• Belum terintegrasinya aplikasi pendaftaran penduduk dan	Pengembangan sistem teknologi informasi administrasi kependudukan dan

	pencatatan sipil	pencatatan sipil yang terintegrasi
Perangkat hukum / peraturan perundang-undangan	• Belum jelasnya manfaat dokumen penduduk rentan	• Penegakan hukum/ peraturan perundang-undangan • Penyusunan peraturan pelaksanaan dari peraturan kependudukan dan pencatatan sipil yang telah terbit

b. Faktor eksternal

Isu-isu dari sudut faktor eksternal yang bersifat kekuatan maupun hambatan, teridentifikasi sebagai berikut :

Faktor	Uraian	Isu
Ekonomi	• Tingginya mobilitas penduduk • Tingginya mobilitas penduduk rentan	• Pengembangan sistem pencatatan penduduk dn pencatatan sipil yang mengakomodasi tingkat mobilitas penduduk yang tinggi
Politik/ Organisasi lain	• Otonomi daerah	• Peningkatan koordinasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan instansi pemerintah daerah lainnya dan pemerintah pusat terkait
Sosial	• Kurangnya partisipasi masyarakat • Kurang akuratnya data penduduk rentan • Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan • Sulitnya penduduk rentan memenuhi persyaratan pelayanan • Belum semua penduduk mengetahui tentang NIK yang telah diberikan	• Peningkatan penyadaran masyarakat pentingnya data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Rencana Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai pada kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun 2021-2026 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program pemerintah Kabupaten Seluma dan merupakan landasan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggara pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2021-2026

Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ditunjang oleh visi dan misi yang rasional. Untuk itu dapat diperhatikan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, yaitu :

1. Visi

Setelah melakukan analisa komprehensif dengan memperhatikan acuan-acuan yang ditetapkan dalam visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Seluma, maka Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil merumuskan ***Visi " Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan yang membahagiakan Masyarakat".***

2. Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan, dijabarkan dalam *Misi* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan aktivitas dan interaksi dalam program-program yang ditetapkan sebagai berikut :

- a. Menerbitkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat

- c. Mengembangkan administrasi kependudukan yang tertib terpadu dan tepat sasaran
- d. Mengembangkan sumber daya manusia yang berbasis teknologi informasi
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pengelolaan database kependudukan
- f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tabel T.C.25 Tabel.I.III
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

N o.	Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke				
					2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi informasi	Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	Persentase Kepemilikan KK	100%	100%	100%	100%	100%
				Persentase Kepemilikan KTP-EL	100%	100%	100%	100%	100%
				Persentase Kepemilikan KIA	95%	97,05 %	98,03 %	98,08 %	100%
				Persentase Kutipan AKTA Kelahiran	97%	97,53 %	98,03 %	98,05 %	98,58 %
				Persentase Kutipan AKTA Kematian	97%	97,53 %	98,03 %	98,05 %	98,58 %
				Persentase Kutipan AKTA Perkawinan	97%	97,53 %	98,03 %	98,05 %	98,58 %
				Persentase Kutipan AKTA Perceraian	97%	97,53 %	98,03 %	98,05 %	98,58 %
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	84,05 %	84,89 %	85,02 %	85,65 %	85,89 %
				Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen	90,05 %	91,07 %	92,05 %	93,07 %	95,99 %
			Meningkatnya Kualitas Pemanfaatan data Kependudukan	Persentase jenis data Kependudukan yang dimanfaatkan	60,05 %	90,05 %	80,05 %	80,13 %	90,06 %

N o.	Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke				
					2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Bagi Lembaga Pengguna						
2	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP	70.04	70,09	70,11	70,15	70,19

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran diatas tentunya dibutuhkan sebuah strategi kebijakan yang harus diterapkan, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan strategi kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sosialisasi Tertib Adminitrasi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Mengoptimalkan Pelayanan Keliling/ Jemput Bola yang dilaksanakan secara teratur dan terencana
3. Mengoptimalkan Inovasi Pelayanan
4. Melakukan Pelayanan Sesuai SOP dan Mengukur Tingkat Kepuasan Masyarakat
5. Mengoptimalkan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pengelolaan Data Konsolidasi Bersih
6. Meningkatkan jumlah Lembaga Pengguna Pemanfaatan Data Kependudukan
7. Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD

Implementasi arah kebijakan yang ditetapkan untuk pencapaian tujuan dan sasaran:

1. Penguatan program pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Administrasi Kependudukan
2. Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dalam penerbitan dokumen kependudukan
3. Pelayanan Daring, Pelayanan Terintegrasi, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan penetapan jenis inovasi pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
4. Peningkatan Kompetensi Petugas Pelayanan
5. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Tabel T-C 26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI : "MILA BERSAMO WUJUDKAN SELUMA ALAP" <i>(Aksesibilitas, Lapangan Kerja, Adat Istiadat, dan Perekonomian)</i>				
MISI 3 : Mewujudkan tata Pemerintahan yang baik dan Bersih Serta Layanan Publik yang berkualitas dan Berbasis Teknologi dan Informasi				
NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5
	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis teknologi Informasi	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	1. Meningkatkan Sosialisasi Tertib Adminitrasi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penerapan TTE, Pelayanan Daring, Pelayanan Terintegrasi dan penetapan jenis inovasi pelayanan
			2. Mengoptimalkan Pelayanan Keliling/ Jemput Bola yang dilaksanakan secara teratur dan terencana	
			3. Mengoptimalkan Inovasi Pelayanan	
			4. Melakukan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Minimal dan Mengukur Tingkat Kepuasan Masyarakat	Peningkatan Kompetensi Petugas Pelayanan
		Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	5. Meningkatkan jumlah lembaga/OPD pengguna Pemanfaatan Data Penduduk	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
2	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	5. Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

A. Rencana program kegiatan

1. Program Sekretariat
 - Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota
2. Program Bidang Kependudukan
 - Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Bidang Pencatatan Sipil
 - Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk
 - Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

B. Indikator Kinerja

1. Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Nilai Evaluasi SAKIP

C. Kelompok Sasaran

1. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
2. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan
3. Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD

D. Pendanaan Indikatif

Biaya pelaksanaan Renstra 2021-2026 berasal dari Anggaran Pendapatan dari Belanja Daerah

Tabel IV.T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR SASARAN	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan											Kondisi Kinerja Perangkat daerah Th Periode Renstra Perangkat daerah		Unit Kerja Pengkat Daerah	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan Tata Kelola kinerja OPD	Meningkatkan Tata Kelola kinerja OPD	2.12.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																
		2.12.01	Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				100%	25,000,000	100%	14,786,000	100%	14,750,000	100%	25,000,000	100%	25,000,000	PPTK	Dukcapil
				2.koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja	100%	15,000,000													
		2.02.01	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	100%	100%	3,314,839,550	100%	2,930,447,342	100%	2,791,250,595	100%	3,210,954,760	100%	3,314,839,550	100%	3,314,839,550	PPTK	Dukcapil
	2. Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD								84,498,000										
				3. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN															
		2.12.01	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Julmalh laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	100%	100%	10,080,000	100%	10,080,000	100%	50,006,300		-		10,080,000	100%	10,080,000	PPTK	Dukcapil
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		100%	29,978,100	100%	19,668,300	100%	1,995,780	100%	89,966,400	100%	43,890,938	100%	43,890,938	PPTK	Dukcapil
		2.06.02		Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor		100%	99,409,800	100%	115,561,740	100%	110,283,440	100%	84,361,000	100%	126,285,858	100%	126,285,858	PPTK	Dukcapil
		2.12.01		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		100%	33,999,200	100%	20,753,500	100%	2,019,800	100%	14,890,000	100%	28,753,500	100%	28,753,500	PPTK	Dukcapil
		2.06.05		Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan		100%	64,485,150	100%	39,334,200	100%	3,843,600	100%	35,035,966	100%	69,385,150	100%	69,385,150	PPTK	Dukcapil
		2.06.06		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undang		100%	19,500,000	100%	25,500,000	100%	-	100%	-	100%	28,549,950	100%	28,549,950	PPTK	Dukcapil
		2.06.08		Fasilitas kunjungan tamu		100%	65,007,074	100%	62,392,000	100%	14,608,000	100%	19,000,000	100%	95,176,860	100%	95,176,860	PPTK	Dukcapil
		2.06.09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		100%	166,038,000	100%	163,240,000	100%	40,139,000	100%	82,266,000	100%	253,096,236	100%	253,096,236	PPTK	Dukcapil
		2.09.06		Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya		100%	19,366,000				-							PPTK	Dukcapil
		2.09.09		Pemeliharaan Rehap Gedung kantor		100%	25,000,000				-							PPTK	Dukcapil
		2.09.01		Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		100%	149,999,360				-		72,701,762					PPTK	Dukcapil
		2.08.01		Penyediaan jasa Surat Menyurat		100%	18,000,000	100%	19,800,000	100%	10,000,000	100%	18,000,000	100%	26,353,800	100%	26,353,800	PPTK	Dukcapil
		2.08.02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik		100%	73,200,400	100%	79,420,440	100%	90,593,600	100%	89,966,400	100%	98,098,773	100%	98,098,773	PPTK	Dukcapil
		2.08.04		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor		100%	465,825,600	100%	426,000,000	100%	426,000,000	100%	450,000,000	100%	520,616,800	100%	520,616,800	PPTK	Dukcapil

		2.12.01	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	149,999,360	100%	163,907,400		50,006,300		72,701,762		170,900,400		170,900,400	PPTK	Dukcapil
				Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%	19,366,000	100%	25,041,900		-				29,500,900		30,041,900	PPTK	Dukcapil
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan Lainnya	100%	25,000,000	100%	70,003,200		-				75,003,200		75,003,200	PPTK	Dukcapil
Terwujudnya	Meningkatn	2.12.02	Program	Persentase Kepemilikan KK	100%		100%		100%		100%		100%		100%		PPTK	Dukcapil
Tertib Administrasi	ya Cakupan Kepemilika		Pendaftaran Penduduk															
				Persentase Kepemilikan KTP-el	100%		100%		100%		100%		100%		100%		PPTK	Dukcapil
Kependudukan	n Dokumen																	
				Persentase Kepemilikan KIA	50%		70%		80%		90%		100%		100%		PPTK	Dukcapil
dan Pencatatan Sipil Yang Membahagiakan	Kependudu kan dan Pencatatan																	
				Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	54,648,000	100%	16,000,000	100%	-	100%		100%	80,010,137	100%	80,010,137	PPTK	Dukcapil
Masyarakat				Penataan Pendaftaran Penduduk	60%	49,680,000	70%	281,175,000	80%	274,500,000	90%	130,000,000	95%		99%		PPTK	Dukcapil
				Penyelenggaraan Pendaftaran	90%	10,000,000	90%	15,000,000	90%		90%		90%		90%		PPTK	Dukcapil
				Penduduk														
		2.12.03	Program	Persentase Kutipan Akta														
			Pencatatan Sipil	Kelahiran, Kematian , Perkawinan	95%		95%		95%		95%		95%				PPTK	Dukcapil
				dan Perceraian														
				Pelayanan pencatatan sipil													PPTK	Dukcapil
				Penyelenggaraan pencatatan sipil	100%	10,000,000											PPTK	Dukcapil
			Program															
			Pengelolaan	Pengumpulan data kependudukan														
		2.12.04	Informasi	dan pemanfaatan dan penyajian	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	-	100%		100%	30,000,000	100%	30,000,000	PPTK	Dukcapil
			Administrasi	data bes														
			Kependudukan															

			Penataan pengelolaah informasi													
			administrasi kependudukan		100%										PPTK	Dukcapil
			Penyelenggaraan pengelolaan													
			informasi administrasi		100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	-	100%	30,000,000	100%	30,000,000	PPTK	Dukcapil
			kependudukan													
			pembinaan dan pengawasan													
			pengelolaan impormasi		100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	-	100%	30,000,000	100%	30,000,000	PPTK	Dukcapil
			administrasi													
			Koordinasi Antar Pemerintah dan													
			Lembaga Non Pemerintah di Kab. Kota Dalam Penertiban PIAK		100%	10,000,000	100%	15,000,000		-	100%	30,000,000	100%	35,000,000	PPTK	Dukcapil

BAB VII

INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Dalam bab ini akan menjelaskan tentang kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dalam merealisasikan visi dan misi untuk menentukan indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

Mewujudkan tata Pemerintahan yang baik dan Bersih Serta Layanan Publik yang berkualitas dan Berbasis Teknologi dan Informasi. Dalam rangka mewujudkan misi ini diperlukan SDM yang berkualitas, profesional dan semangat kerja yang tinggi, yang nantinya akan mampu memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan seluruh rangkaian kegiatan pelayanan administrasi kependudukan serta selanjutnya mengevaluasi hasil dari seluruh rangkaian kegiatan tersebut guna memperkecil kesalahan, kelalaian, kelemahan, dan ketidakmampuan aparatur dalam menyelenggarakan tugas dan tujuan agar penyelenggara pelayanan dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.

Tujuan 1:

Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi

Sasaran 1 :

Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat

Tujuan 2:

Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD

Sasaran 2 :

Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD

Tabel T-C.28. Tabel.I.VII

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Kepemilikan KK		100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase Kepemilikan KTP-EL		100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase Kepemilikan KIA		95%	97,05%	98,04%	98,08%	100%	100%
4	Persentase Kutipan AKTA Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian		97%	97,53%	98,03%	98,05%	98,58%	98,58%
5	Indeks Kepuasan Masyarakat		84,05%	84,89%	85,02%	85,65%	85,89%	85,89%
6	Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen		90%	91,07%	92,05%	93,07%	95,99%	95,99%
7	Nilai AKIP Perangkat Daerah		70.04	70,09	70,11	70,15	70,19	95%

Tabel. 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Pada awal Periode RPJMD	Tahap Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kerja pada Akhir Periode RPJMD
		Th ke - 1	Th ke - 2	Th ke - 3	Th ke - 4	Th ke - 5	
		Target	Target	Target	Target	Target	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>9</i>	<i>11</i>	<i>13</i>	<i>15</i>	<i>18</i>
Persentase Kepemilikan KK		100%	100%	100%	100%	100%	
Persentase Kepemilikan KTP-EL		100%	100%	100%	100%	100%	
Persentase Kepemilikan KIA		95%	97,05%	98,04%	98,08%	100%	
Persentase Kutipan AKTA Kelahiran 0 s/d 18 Th		95%	97,05%	98,03%	98,08%	100%	
Persentase Kutipan AKTA Kematian		95%	97,05%	98,03%	98,08%	100%	
Persentase Kutipan AKTA Perkawinan		95%	97,05%	98,03%	98,08%	100%	
Persentase Kutipan AKTA Perceraian		95%	97,05%	98,03%	98,08%	100%	
Indeks Kepuasan Masyarakat		84,05%	84,89%	85,02%	85,05	85,10%	
Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen		90%	91,07%	92,05%	93,07%	95,99%	
Penyajian data Agregat dan Profil Kependudukan		100%	100%	100%	100%	100%	
Persentase Lembaga Pengguna yang dapat mengakses data Kependudukan		60%	70%	80%	90%	100%	
Nilai AKIP Perangkat Daerah		70,04	70,09	70,11	70,15	70,19	

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Seluma Tahun 2021-2026 disusun sebagai bentuk pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu Rencana Strategis ini disusun dengan mengacu kepada hasil evaluasi Rencana Strategis yang telah dilaksanakan pada 5 (lima) tahun yang lalu.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun 2021-2026 yang berisi tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian serta Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu pegangan yang harus dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan agar apa yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang terwujud dan berjalan dengan lancar.

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma



Hj. IRZANI, S.IP. M.Si
NIP. 19660121 198603 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. R.A KARTINI PEMATANG AUR TAIS TLP/FAX. (0736) 7391232 KODE POS 38776



Dukcapil.Selumakab.go.id



dukcapilseluma



Dukcapil Seluma



0852 1413 6249

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SELUMA
NOMOR : 15 TAHUN 2021

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SELUMA
PERIODE 2021-2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SELUMA

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 16 dan Pasal 108 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, disebutkan bahwa Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah disusun dengan tahapan persiapan penyusunan diantaranya yaitu pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;
- b. bahwa agar penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun 2021-2025 dapat berjalan dengan efektif, serta berdaya guna dan berhasil guna perlu dibentuk tim;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan TIM Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Periode 2021-2025:

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 ; Tambahan Lembaran Negara 4438);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

7. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 4 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Bupati Seluma Nomor 43 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Periode 2021-2025 dengan Susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud Pada Diktum KESATU mempunyai Tugas dan Wewenang sebagai berikut :

1. Melakukan pembahasan pengolahan data dan informasi, analisis gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma;
2. Melakukan pembahasan Permasalahan dan isu strategis Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil Kabupaten Seluma;
3. Melaksanakan Penentuan Tujuan dan Sasaran;
4. Melaksanakan Penetapan Strategi dan Arah Kebijakan;
5. Melaksanakan penetapan dan penelaahan rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
6. Melaksanakan pembahasan penetapan kinerja penyelenggaraan bidang urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Melaksanakan koordinasi intern Tim Penyusun guna penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil Kabupaten Seluma;
8. Melaksanakan tugas- tugas lain yang berhubungan dengan tugas penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma;

- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2021;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir 31 Desember 2021, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tais
Pada tanggal 30 April 2021
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma



Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Seluma (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Seluma
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN SELUMA
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 April 2021

SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KABUPATEN
SELUMA
PERIODE 2021-2025

NO	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM	KET.
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penanggung Jawab	
2	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Ketua	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	
4	Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Anggota	
5	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Anggota	
6	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	Anggota	
7	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Anggota	
8	Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Anggota	
9	Kasi Kelahiran	Anggota	
10	Kasi Identitas Penduduk	Anggota	
11	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Anggota	
12	Kasi Pindah Datang Penduduk	Anggota	
13	Kasi Pemanfaatan Data dan Dok Kependudukan	Anggota	
14	Kasi SIAK	Anggota	
15	Kasi Pendataan Penduduk	Anggota	

16	Kasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi	Anggota	
17	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Anggota	
18	Kasi Inovasi Pelayanan	Anggota	
19	Kasi Kerjasama	Anggota	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma



Hj. IRZANI, S.IP. M.Si
NIP. 19660121 198603 2 002