



RENCANA KERJA TAHUNAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA
TAHUN 2025



DISUSUN OLEH :

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

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isiii

Bab I Pendahuluan..... 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Dasar Hukum 2

1.3 Aspek Strategis yang berpengaruh 4

1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....5

1.5 Sistematika Penyajian 7

Bab II Rencana Strategis.....8

2.1 Rencana Strategis Tahun 2022 – 2026.....8

2.1.1 Visi dan Misi Rencana Strategis 8

2.1.2 Sasaran, Indikator Sasaran dan Program 9

2.2 Rencana Kinerja Tahun 202411

Bab III Program dan Kegiatan13

3.1 Program13

3.2 Program, Kegiatan dan Anggaran 13

Bab IV Penutup16

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat kemurahanNya, penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dapat diselesaikan, sholawat dan salam semoga selalu terlimpah curah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW.

Rencana Kinerja Tahun 2025, dibuat dalam rangka memudahkan pengukuran dan penilaian kinerja sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang diamanatkan sesuai Peraturan Bupati Seluma Nomor 64 Tahun 2009. Penyusunan RKT ini mengacu pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma tahun 2021-2026, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja dengan mengedepankan prinsip keseimbangan, biaya, manfaat, efisien dan efektivitas. Diharapkan melalui RKT 2024, sistem kinerja dapat lebih terarah dalam mengemban amanah dan tanggung jawab yang diberikan.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan dokumen RKT 2025 ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu kami mengharapkan masukan dan koreksi dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan RKT 2025 ini. Akhirnya kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran dan masukan hingga selesainya penyusunan RKT ini.

Tais, Januari 2025

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma //



M. IRZANI, S.IP. M.Si
Pembina Utama Muda /IV.c
NIP. 19660121 198603 2 002

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, disebutkan bahwa untuk menjamin agar kegiatan pembangunan dapat berjalan dengan efektif, efisien dan bersasaran, maka diperlukan perencanaan pembangunan nasional. Undang-undang ini selanjutnya dijabarkan secara teknis dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Didalam peraturan ini disebutkan bahwa salah satu dokumen perencanaan pembangunan daerah adalah Rencana Kerja Tahunan atau RKT SKPD.

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja setiap instansi pemerintah sesuai SK LAN No: 239/IX/6/8/2003, dan untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, setiap instansi pemerintah diharuskan lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerjanya sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan instansi pemerintah yang bersangkutan. Rencana Kinerja Tahunan merupakan rencana kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun tertentu oleh suatu instansi pemerintah dalam merealisasikan program-program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Rencana Kinerja Tahunan yang merupakan komponen dari sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) diharapkan dapat merumuskan langkah-langkah kerja yang dapat dipertanggung jawabkan serta berdaya dan berhasil guna. Penyusunan RKT ini dimulai dengan merumuskan Renstra yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut ke dalam rencana kerja tahunan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, sebagai unit kerja yang menjalankan tugas, fungsi, kewenangan serta tanggung jawab didalam tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Seluma

Nomor 07 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma perlu membuat perencanaan tahunan yang tertuang dalam Rencana Kinerja tahunan (RKT) yang merupakan penjabaran atau turunan dari dokumen

perencanaan jangka menengah yaitu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang merupakan penjelasan rinci dari form RKT sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. RKT juga merupakan gambaran kegiatan-kegiatan dan output-output kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma yang akan dilaksanakan dan dicapai pada tahun 2024 sebagai dasar penetapan Pagu Anggaran dalam penyusunan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun 2025.

1.2 Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4503);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Peraturan Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010-2018; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor : 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 7 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 15 tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2010 Nomor 07);

1.3 Aspek Strategis yang Berpengaruh

Strategi pembangunan daerah merupakan langkah-langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah, yang didasarkan kepada Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun

2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Seluma tahun

2021-2026 dengan Visi Pembangunan Kabupaten Seluma adalah "**MILA BERSAMO WUJUDKAN SELUMA ALAP**" (**Assesibilitas,Lapangan Kerja,Adat Istiadat dan Perekonomian**).

yang diwujudkan melalui 3 (tiga) misi pembangunan,
yaitu :

1. Mewujudkan aksebilitas 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 ekoninomi daerah dan investasi yang kondusif
3. Mewujudkan tata Pemerintahan yang baik dan Bersih Serta Layanan Publik yang Berkualitas dan Berbasis Teknologi dan Informasi

Dalam rangka mendukung Visi Kabupaten Seluma dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma menetapkan Visi tahun 2021-2026 yaitu : "**MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT**".

Visi tersebut merupakan gambaran yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan tahun 2025, dan dalam rangka pencapaian Visi tersebut maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

Misi Pertama : Menertibkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan menerbitkan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undang dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan.

Misi Kedua : Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraaan dan parsitipasi masyarakat.

Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan sistem informasi data tingkat kabupaten yang mengintegrasikan data basis kependudukan dan pencatatan sipil seluruh Kecamatan/Kelurahan/Desa di Kabupaten Seluma sehingga dicapai data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Misi Ketiga : Mengembangkan administrasi kependudukan yang tertib terpadu dan tepat sasaran.

Hal ini dimaksudkan untuk mengembangkan Informasi data kependudukan menjadi layanan sumber data yang bagi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma.

Misi keempat : Mengembangkan sumberdaya manusia yang berbasis teknologi informasi.

Hal ini dimaksudkan untuk tersedianya sarana dan prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan.

Misi Lima : Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pengelolaan database Kependudukan

Hal ini dimaksudkan untuk menyediakan hasil kajian dan database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegritas untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik.

Misi Enam : Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur.

Hal ini dimaksudkan untuk ketertipan pendaftaran dan pelayanan kependudukan kepada Masyarakat.

1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Bupati Seluma Nomor 41 Tahun 2022 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan wajib non pelayanan dasar Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- 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;
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 merecat 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 (Enjab) 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 rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas;
10. Pelaksanaan penyusunan rencana 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 lingkungan 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 rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
3. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Renja, RKA DPA, profil dan LAKIP;
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 dating 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
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;
3. Pelaksanaan pendaftarar pindah datang penduduk dalam wilayah;
4. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
5. Pelaksanaan pendaftarar, 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;
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 tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, 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 dibidang pencatatan kelahiran;
3. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran;
4. Pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran;
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;
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;

Perumusan kebijakan teknis 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;

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
2. 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;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi 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
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, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

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 Zkerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/tnstansi/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;
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 mobilitae /penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
5. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitasjpenataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitaa/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 pereneanaan pernbangunan 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 Sarna Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan 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 kegiatan inovasi pelayanan kependudukan;
2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dan Kinerja urusan inovasi pelayanan kependudukan;
3. Pengembangan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan
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;
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.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 - 2026

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang yang ada yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan, di dalam rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Beberapa faktor pendukung yang menjadi penentu keberhasilan rencana strategis ini adalah adanya komitmen, kebersamaan, sinergitas, integritas dan profesionalisme dari semua pihak yang terkait terlibat dalam upaya mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Seluma, seperti dinyatakan dalam Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

2.1.1 Visi dan Misi Rencana Strategis

Visi : Mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat.

Misi :

1. Menertibkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraaan dan parsitipasi masyarakat.
3. Mengembangkan administrasi kependudukan yang tertib terpadu dan tepat sasaran
4. Mengembangkan sumberdaya manusia yang berbasis teknologi informasi.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pengelolaan database Kependudukan
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur

2.1.2. Sasaran, Indikator Sasaran dan Program

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga terukur.

Sasaran dan Indikator Sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma pada tahun 2021-2026 telah di rumuskan sebagai berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kebijakan	Program
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mampu Membahagiakan Masyarakat Berbasis Tehnologi Informasi	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Persentase Kepemilikan KK	Melaksanakan supervise, verifikasi dan validasi kegiatan pelayanan dan pembinaan aparatur administrasi kependudukan	Penataan administrasi kependudukan
			Persentase Kepemilikan KTP-EL		
			Persentase Kepemilikan KIA		
			Persentase Kutipan AKTA		
			Indeks Kepuasan Masyarakat		
			Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen		
		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Jenis Data Kependudukan yang di Manfaatkan		DUKCAPIL
2	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Meningkatnya Tata Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP		DUKCAPIL

Target Kinerja Sasaran Tahun 2025

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kebijakan	Program
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mampu Membahagiakan Masyarakat Berbasis Tehnologi Informasi	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Persentase Kepemilikan KK	Melaksanakan supervise, verifikasi dan validasi kegiatan pelayanan dan pembinaan aparatur administrasi kependudukan	Penataan administrasi kependudukan
			Persentase Kepemilikan KTP-EL		
			Persentase Kepemilikan KIA		
			Persentase Kutipan AKTA		
			Indeks Kepuasan Masyarakat		
			Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen		
		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Jenis Data Kependudukan yang di Manfaatkan		DUKCAPIL
2	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Meningkatnya Tata Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP		DUKCAPIL

2.2. Rencana Kinerja Tahunan 2025

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik dan akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan maka ditetapkan Sasaran dan Indikator Sasaran dalam Rencana Kinerja Tahun 2025 sebagai berikut :

Rencana Kinerja Tahun 2024
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma

No	Tujuan	Sasaran/Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mampu Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Persentase Kepemilikan KK	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase Kepemilikan KTP-EL	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase Kepemilikan KIA	50%	70%	80%	90%	95%
			Persentase Kutipan AKTA	99%	99%	99%	99%	99%
			Indeks Kepuasan Masyarakat	60%	70%	80%	90%	95%
			Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen	60%	70%	80%	90%	95%
		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Jenis Data Kependudukan yang di Manfaatkan	60%	70%	80%	90%	95%
2	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	70.04	70.09	70.11	70,15	70,19

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Program

Dalam Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 disebutkan bahwa perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Rencana Kerja selain menyangkut langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai target-target yang ingin dicapai, tetapi juga mengatur penggunaan berbagai sumber, baik yang telah dimiliki maupun yang diperlukan secara optimal. Arah pencapaian langkah sebuah kegiatan tidak hanya terfokus pada output tetapi juga pada outcome, bahkan benefit maupun impact. Oleh karena itu perencanaan kinerja memiliki peran yang sangat penting dalam rangka menjabarkan rencana strategik kedalam bentuk operasionalnya.

Sesuai dengan isu strategis pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang mengacu kepada tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Seluma, maka telah ditetapkan kepada Program **Penunjang urusan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota**. Berdasarkan hal tersebut Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma tahun 2025 menyusun Program sebagai berikut :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Program Pendaftaran Penduduk
- 3) Program Pencatatan Sipil;
- 4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

3.2. Program, Kegiatan dan Anggaran

Program, Kegiatan dan Anggaran yang direncanakan dalam Tahun Anggaran 2025 seperti yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

NAMA OPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA

TAHUN ANGGARAN : 2025

NO	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Program dan Kegiatan	Indikator Program dan Kegiatan	Target	Anggaran
1	Meningkatkan tata kelola kinerja OPD	Nilai evaluasi SAKIP	B	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat Daerah	8 Dok	14.750.000,-
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang di bayarkan	12 kali	3.210.954.760,-
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jasa PA, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran	12 kali	84.498.000,-
				Peneyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan	7 Jenis	15.000.000,-
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang tersedia	7 Jenis	14.890.000,-
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis bahan dan perlengkapan kantor yang tersedia	12 Jenis	84.361.000,-
				Peneyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan Penggandaan yang di adakan	10 Jenis	35.035.966,-
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan untuk fasilitas Kunjungan Tamu	25 laporan	19.000.000,-
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang di selenggarakan	15 kali	82.266.000,-

NO	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Program dan Kegiatan	Indikator Program dan Kegiatan	Target	Anggaran
				Peneyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan	1450 eks	18.000.000
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening internet, TV listrik dan air yang dibayarkan	3 rekening	89.966.400,-
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa Pegawai Kontrak yang dibayarkan	27 org	450.000.000,-
				Peneyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara	9 unit	72.701.762,-
2	Meningkatnya cakupan Kepemilikan Dok Kependudukan & Pencatatan Sipil bagi Masyarakat & Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	1. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	100%	Program pendaftaran Penduduk Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-el, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Laporan Blanko KTP-el, Formulir, dan Buku Pendaftaran yang diadakan	3 kali	130.000.000,-
		2. Persentase kepemilikan KTP-EL	100%				
		3. Persentase Kepemilikan KIA	95%				
		4. Persentase Kepemilikan AKTA	98%				
Jumlah Anggaran Tahun 2025							4.321.423.888,-

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan 2025 sebagai dokumen perencanaan kinerja selama satu tahun adalah acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. Diharapkan melalui dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2025 ini dapat diwujudkan manajemen kinerja yang terarah dan akuntabel.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Tahun 2025 sangat bergantung kepada komitmen kerja dan sinergitas seluruh komponen organisasi, untuk itu RKT Disdukcapil Kabupaten Seluma tahun 2025 agar menjadi pedoman bagi seluruh penyelenggara dan aparatur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. Demikian Rencana Kinerja Tahunan ini disusun dengan harapan setiap target yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma //



W. IRZANI, S.IP. M.Si
Pembina Utama Muda /IV.c
NIP. 19660121 198603 2 002