



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KEPAHIANG**

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2022-2026



**Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang
Desa Pelangkian Kode Pos 39172
K E P A H I A N G**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang Tahun 2022-2026 dapat diselesaikan dengan baik.

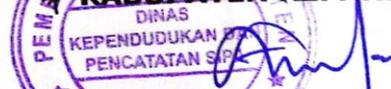
Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang Tahun 2022-2026 merupakan dokumen induk rencana pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepahiang Tahun 2022-2026, yang dalam pelaksanaannya setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang selama 5 (lima) tahun ke depan.

Dengan disusunnya Renstra ini, dapat memberikan gambaran penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai tahapan kegiatan dalam rangka mewujudkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten Kepahiang yaitu "***Terwujudnya Kabupaten Kepahiang Maju, Mandiri dan Sejahtera dan Berdaya saing***"

Disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang Tahun 2022-2026. Kami menyadari Renstra ini dalam penyusunan banyak kekurangan sehingga saran dan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya sangat kami harapkan.

Kepahiang, Juni 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPAHIANG**



Dr. NYAYU ELIA HASANAH, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690507 199402 2 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang 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 hadapan 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 yakni 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Strategis yang memuat Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, Tujuan Strategis dan Kebijakan Program Kegiatan. Proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD, diawali dengan mempelajari Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta menyandingkan terhadap Tupoksi Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang Tahun 2016-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Iembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Kepahiang;
12. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016-2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022-2026 adalah sebagai dokumen arah perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, strategis dan kebijakan, program dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5(lima) tahun mendatang.

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah:

- a. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
- b. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.
- c. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
- d. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang : Menjelaskan secara ringkas pengertian-pengertian Renstra Perangkat Daerah.
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan : menjelaskan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Pengaturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, Tugas dan Fungsi, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dipakai untuk acuan dalam penyusunan perencanaan dan Perangkat Daerah.
- 1.3. Maksud dan Tujuan : menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Daerah
- 1.4. Sistematika Penulisan : menjelaskan tentang pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar dokumen.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang gambaran dari Tugas, Fungsi dan Struktur organisasi OPD Pemerintahan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sumber daya OPD dalam penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD, pencapaian Kinerja Pelayanan

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

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi OPD, dan telaah visi dan misi dan program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Penentu Isu-Isu Strategis

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Perencanaan Pembangunan Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Dimulai dengan rumusan Visi dan diturunkan menjadi Misi, sebagai penentuan tujuan dan sasaran jangka Menengah yang dituangkan dalam bentuk kebijakan dan strategi

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.2. Hubungan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB V : STRATEGI ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah

5.1. Strategi

5.2. Kebijakan

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

Berisi tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok, sasaran dan panduan indikatif dari Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lima tahun kedepan

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan Kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD tahun 2022-2026

BAB VIII : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPAHANG

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

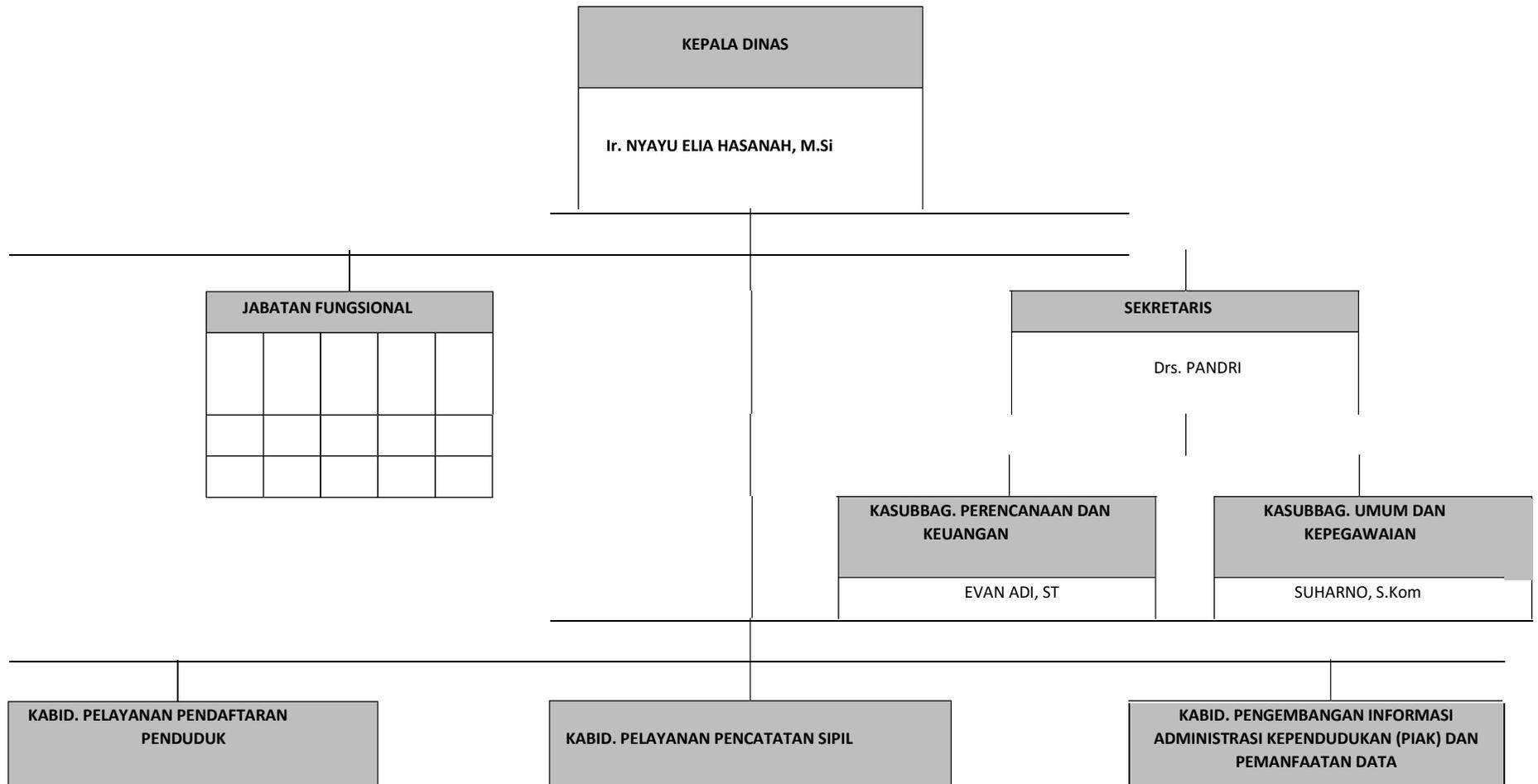
Berdasarkan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang susunan dan Tata Kerja Dinas, ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

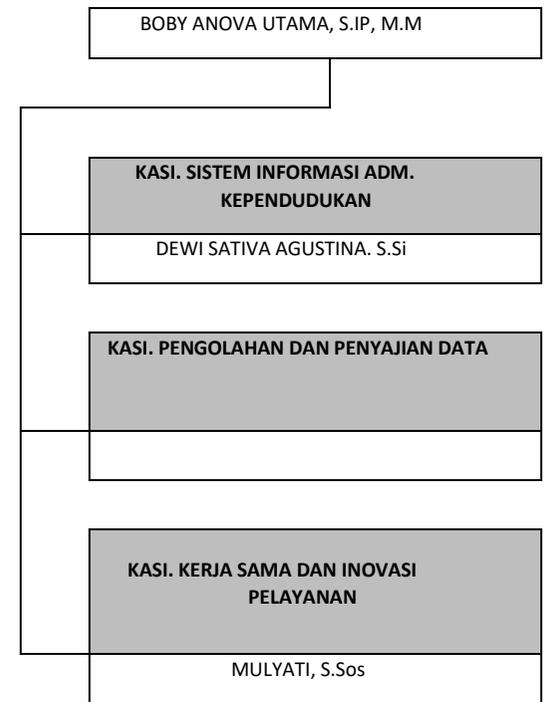
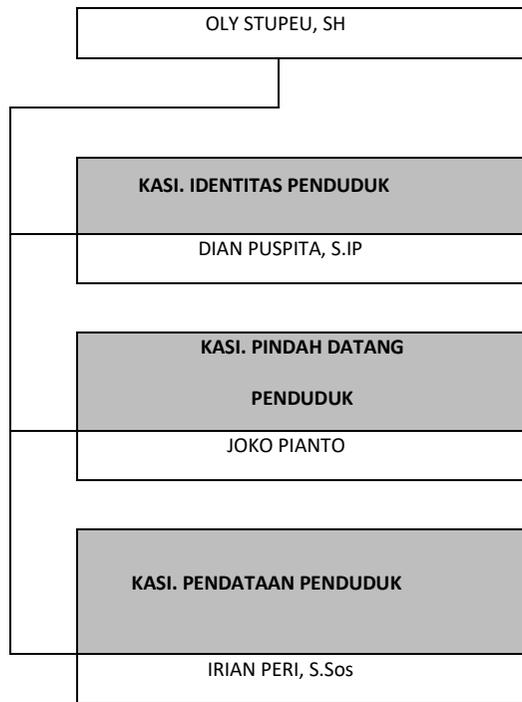
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang tersebut diatas, maka susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPAHIANG





A. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kepala Dinas

Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang di pimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretaris dan 3 (tiga) bidang yaitu Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi Kependudukan

2. Sekretaris

Sekretaris terdiri dari 2(dua) sub bagian, yaitu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kebagian
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk Membawahi 3 (tiga) seksi yaitu

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

4. Bidang pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil Membawahi 3 (tiga) seksi:

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
- c. Seksi Perkawinan dan Perceraian

5. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) seksi :

- a. Seksi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang. Sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Bidang dan 11 (sebelas) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, masing-masing dengan rumusan tugas sebagai berikut :

B.1. Uraian Tugas dan Fungsi

Dalam kedudukannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang mempunyai tugas untuk :

“Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi wewenang daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan”.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- A. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. penyiapan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan upaya pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik preventif dan kuratif;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- h. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. perumusan bahan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis serta penyelenggaran tugas kepada bawahan;
- j. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta koordinasi penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.

- B. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi dan perpustakaan serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. penghimpunan dan penganalisaan data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian pada penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- d. pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- e. pemberian bimbingan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. pelaksanaan pengolahan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat-menyurat, kearsipan, kehumasan dan mekanisme perjalanan dinas;
- g. pemeliharaan dan pengarsipan daftar penilaian Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- h. pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- i. pelaksanaan pengolahan dan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. penyusunan laporan triwulan, tengah tahun dan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;

- k. pengumpulan, pengolahan pengkajian data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- l. pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang agar berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pengkoordinasian ketatausahaan keuangan daerah dengan bendaharawan umum dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- n. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- o. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. penyampaian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dibantu oleh ;

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyiapkan dan menghimpun data serta aturan yang akan diolah dan dianalisis dalam rangka terselenggaranya penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyusun rencana anggaran Dinas;
- e. membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan dan mengelola administrasi keuangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- g. mengkoordinasikan ketatausahaan keuangan daerah dengan bendahara umum daerah dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- h. pelaksanaan Penyusunan Program kerja jangka menengah dan jangka panjang dalam rangka penyusunan RKP Kabupaten Kepahiang;
- i. pembinaan, pengawasan terhadap program kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam rangka sinkronisasi program dan wilayah;
- k. menyusun perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan tata ruang pengembangan wilayah kabupaten ;

- l. menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun program;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- n. pemberian bimbingan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi bidang Umum dan kepegawaian serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- d. melaksanakan pendistribusian, penerimaan, mengatur, memelihara, menginventarisir dan penomoran terhadap barang inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;

- e. melaksanakan administrasi tatausaha dan Menginventarisir data Kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- f. mengkoordinir dan menyiapkan bahan-bahan untuk Pengajuan Surat permohonan Kenaikan Pangkat PNS, surat usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS, Surat Permohonan Cuti PNS, Daftar Susunan Pegawai (DSP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- g. melayani Pengurusan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- h. mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
- i. memberikan saran, pertimbangan, bimbingan, pengarahan, penilaian, pengembangan karier pegawai dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahannya;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
- k. mengumpulkan data / informasi dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- l. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas identifikasi penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. mempersiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. perumusan tujuan, saran, kebijakan dan program pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran, idenstitas Penduduk, Pendataan Penduduk dan pencatatan mutasi penduduk;
- g. pemberian bimbingan, pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;

- i. penyiapan, mengadakan blanko dokumentasi Penduduk;
- j. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran Penduduk kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- m. pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dibantu oleh ;

- 1. Kepala Seksi Identitas Penduduk
- 2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
- 3. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

1. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan menyelenggarakan menyusun kebijaksanaan, perencanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola tertib administrasi identitas penduduk, serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Identitas Penduduk;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;

- c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Identitas Penduduk;
- e. melaksanakan Penyelenggaraan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk antara lain biodata penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Keterangan kependudukan;
- f. memberikan pembinaan, bimbingan, pengarahan, penilaian, dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. mengadakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan penyelenggaraan, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola administrasi/registrasi Pindah Datang penduduk, serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;

- c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang registrasi kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan dan pencatatan hasil pengolahan data Pindah Datang Penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pencatatan, meneliti hasil berkas permohonan atas peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan;
- g. melaksanakan Pencatatan Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam wilayah Kabupaten Kepahiang;
- h. mencatat pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara;
- i. memberikan pembinaan, bimbingan, pengarahan, penilaian, dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- k. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan penyelenggaraan, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas Pendataan penduduk, serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan Penduduk;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang Seksi Pendataan Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pendataan Kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan dan pencatatan hasil Pendataan kependudukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. menyiapkan data kependudukan dan melaksanakan pemutahiran data kependudukan;
- h. memberikan pembinaan, bimbingan, pengarahan, penilaian, dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam melakukan pelaksanaan tugas menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan

serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola administrasi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, perubahan status anak, Pewarganegaraan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemberian bimbingan, penilaian, pengarahan dan petunjuk teknis bidang tugas kepada bawahan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kelahiran, perubahan status anak, kematian, perkawinan, perceraian dan perwarganegaraan
- f. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja lain dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- g. persiapan dan pengadaan blanko dokumentasi Penduduk;
- h. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- j. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. Pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dibantu oleh ;

1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

1. Seksi Kelahiran

Kepala Seksi Kelahiran, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola pelayanan administrasi Kelahiran serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelahiran;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran tentang Kelahiran;
- e. melaksanakan Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Administrasi Kelahiran;
- f. melaksanakan penerbitan Akta Kelahiran;
- g. memberikan pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2. Seksi Perkawinan Dan Perceraian

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas mengelola administrasi Perkawinan dan Perceraian Penduduk serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran tentang Perkawinan dan Perceraian;
- e. melaksanakan Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Administrasi Perkawinan dan Perceraian;
- f. melaksanakan penerbitan akta perkawinan dan perceraian WNI dan WNA yang beragama selain agama islam;
- g. memberikan pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;

- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola pelayanan administrasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran tentang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. melaksanakan penerbitan Akta Pengesahan anak setelah kedua orangtuanya menikah syah;
- f. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan serta pelayanan administrasi yang berhubungan dengan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. melaksanakan penerbitan Akta Kematian;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan kewarganegaraan;

- i. memberikan pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

E. Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan tugas memimpin, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola Sistem Informasi administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- e. pemberian bimbingan dan pengarahan petunjuk teknis bidang tugas kepada bawahan;
- f. menyajikan data penduduk yang bersifat valid dan akurat;
- g. menyiapkan dan memberi layanan informasi kependudukan seperti papan data/prosedur layanan dan brosur-brosur lainnya;
- h. pelaksanaan advokasi dan sosialisasi program kependudukan dan penyajian data penduduk;
- i. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervise pada petugas di Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pengumpulan data penduduk dalam rangka monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- m. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dibantu oleh ;

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
3. Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam pelaksanaan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan terhadap Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan perumusan pelaksanaan tugas, bahan-bahan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. menyiapkan dan member layanan informasi administrasi Kependudukan diantaranya Papan Data / Prosedur Layanan dan brosur-brosur lainnya;
- e. melaksanakan Advokasi dan sosialisasi program kependudukan dan Penyajian Data;
- f. melaksanakan Pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap petugas Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. memberikan bimbingan, pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;

- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam pelaksanaan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan terhadap Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk, serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. menyiapkan perumusan pelaksanaan tugas seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- e. melaksanakan pengolahan dan penyajian data penduduk yang bersifat perorangan agregat dan data pribadi;
- f. menyajikan data penduduk yang bersifat valid dan akurat sebagai bahan laporan kependudukan kepentingan pemerintah dan perencanaan pembangunan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- h. memberikan bimbingan, pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan

Kepala Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam pelaksanaan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan terhadap Kerja sama dan Inovasi Pelayanan serta tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan dan menelaah bahan-bahan materi, perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memonitoring dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Kependudukan;
- e. mengumpulkan data kegiatan pengolahan data kependudukan guna mempermudah monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- f. melaksanakan kerja sama dengan RT, Kelurahan/Desa dan Kecamatan tentang inovasi Pelayanan Data Kependudukan;

- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang berkaitan dengan kependudukan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan kepada Kepala Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- i. memberikan pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang terdiri dari komposisi sebagai berikut :

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang berjumlah Dua Puluh Sembilan orang yang berada di sekretariat dan tiga bidang.

Tabel 2.1 Kondisi Kepegawaian menurut jabatan

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas		1	1
2	Sekretaris	1		1
3	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran	1		1

	Penduduk			
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		1	1
5	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1		1
6	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	1		1
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1		1
8	Kasi Identitas Penduduk		1	1
9	Kasi Pindah Datang Penduduk	1		1
10	Kasi Pendataan Penduduk	1		1
11	Kasi Kelahiran		1	1
12	Kasi Perkawinan dan Perceraian		1	1
13	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	1		1
14	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		1	1
15	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	1		1
16	Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan		1	1
17	Staf Sekretariat		3	3
18	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	2	4
19	Staf Bidang Pencatatan Sipil	2	1	3
20	Staf Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)	1		1

	dan Pemanfaatan Data			
	JUMLAH	14	13	27

Sumber daya manusia Non Pegawai Negeri Sipil yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 11 orang yang ditempatkan di Sekretariat dan Tiga Bidang. SDM Non PNS sebagai Tenaga Administrasi dan front office, Penjaga Kantor, Tenaga Pengemudi dan Cleaning Service.

Tabel 2.2 SDM Non ASN

NO	Penempatan	Jumlah
1	Sekretariat	5
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1
4	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1
	JUMLAH	11

a. Komposisi menurut pangkat/golongan

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang terdiri dari 3 (tiga) orang golongan empat, 9 (sembilan) orang golongan tiga dan 3 (tiga) orang golongan dua

Tabel 2.3 Kondisi Kepegawaian Menurut Pangkat/Golongan

NO	Pangkat / Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	

1	Pembina Utama Muda(IV/c)		1	1
2	Pembina Tingkat. 1 (IV/b)	1		1
3	Pembina (IV/a)		1	1
4	Penata Tk.I (III/d)	7	5	12
5	Penata (III/c)	1	1	2
6	Penata Muda Tk. I (III/b)	2	3	5
7	Penata Muda (III/a)	1	1	2
8	Pengatur Tk.I (II/d)	2	1	3
	JUMLAH	14	13	27

b. Komposisi menurut eselon

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang yang menduduki jabatan atau eselon adalah satu orang eselon dua, empat eselon tiga dan 11 orang eselon empat.

Tabel 2.4 Kondisi Kepegawaian Menurut Eselon

NO	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Eselon II.b		1	1
2	Eselon III.a	1		1
2	Eselon III.b	2	1	3
3	Eselon IV.a	6	5	11

Jumlah	9	7	16
---------------	----------	----------	-----------

c. Menurut pendidikan formal/non formal

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang terdiri dari berbagai jenjang pendidikan antara lain : Pasca Sarjana, Sarjana, SMA

Tabel 2.5 Kondisi Kepegawaian Menurut Pendidikan Formal/Non Formal

NO	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pasca Sarjana	1	1	2
2	Sarjana	9	10	4
3	SLTA	4	2	11
JUMLAH		14	13	27

d. Kondisi Perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Aset yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6 Kondisi Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	KB	R
1	Ac air Conditioning	4		3	1
2	Kendaraan Roda 4	2		2	
3	Kendaraan Roda 2	6	5		1
4	Ruang Kerja Pimpinan	1	1		
5	Ruang Sekretariat	1		1	
6	Ruang Kepala Bidang	3	2	1	
7	Ruang Rapat (Aula)				
8	Ruang Perekaman KTP-el	1		1	
9	Ruang Keuangan	1		1	
10	Gudang	2		1	1

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang yang diatur dalam peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah maka Dinas ini telah menentukan kinerja pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja sebagai berikut :

- a. Sekretariat
 1. Tertibnya Administrasi Perkantoran
 2. Tercapainya sarana dan prasarana aparatur
 3. Terlaksananya sistim pelaporan keuangan
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 1. Tersedianya data penduduk yang tercatat
 2. Terwujudnya tertib laporan kependudukan bulanan oleh petugas registrasi desa
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 1. Terwujudnya peningkatan kesadaran masyarakat akan arti penting kepemilikan Akta Pencatatan Sipil
 2. Terpenuhinya pelayanan administrasi dibidang pencatatan sipil
 3. Meningkatkan SDM petugas pembantu pencatat perkawinan
- d. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 1. Terlaksananya pengadaan dan pemeliharaan software dan hardware sistim informasi kependudukan di Dinas
 2. Meningkatnya kinerja dan motivasi pelayanan Dokumen Kependudukan KK, KTP elektronik dan akta pencatatan sipil dengan memanfaatkan Teknologi Informasi
 3. Terlaksananya program SIAK fersi 7.2
 4. Terlaksananya pelayanan berbasis NIK
 5. Terpelihara dan terjaganya Database Kependudukan.

Sasaran utama pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Meningkatkan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan. Capaian Kinerja pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta capaian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan indikator kinerja dan yang ditetapkan dalam Renstra.

Alokasi anggaran dan realisasi untuk mendukung pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terlihat pada tabel

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepahiang

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target					Realisasi					Persentase				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Tujuan : Meningkatnya efektifitas pemerintahan daerah dalam mewujudkan repormasi birokrasi dalam percepatan pelayanan publik di bidang pelayanan pencatatan sipil	Indikator Tujuan : Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan															
	Sasaran : Meningkatnya Pelayanan Administrasi	Persentase : penduduk ber- KTP per satuan penduduk;	110,597	112,149	110.740	110,692	111,879	84,058	87,725	93,389	96,916	98,649	76,00	78,22	84,33	87,55	88,17

	Kependudukan																
		Persentase bayi berakte kelahiran;	3.260	2.511	3.118	3.165	2.871	2.806	2.321	3.241	3.094	2.839	86,07	92,43	96,20	97,76	98,89
		Persentase pasangan berakte nikah;	3.639	4.337	8,045	17,218	23.411	3.632	4.227	8.036	17.209	23.403	99,81	97,46	99,89	99,95	99,97
		Cakupan Penertiban Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan	110,597	112,149	110.740	110,692	111,879	84,058	87,725	93,389	96,916	98,649	76,00	78,22	84,33	87,55	88,17
		Cakupan penertiban akta kelahiran:	147,428	148,795	151.019	157.928	152.658	32.218	37.677	51.211	56.711	60.226	21.85	25.32	33.91	35.91	39.45

2.4. Tantangan dan Peluang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Sebagaimana diketahui Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan administrasi kependudukan yang professional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi masalah kependudukan. Namun demikian, masih adanya permasalahan yang di hadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun beberapa hal yang menjadi tantangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Tantangan

- 1.1 Masih banyaknya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil
- 1.2 Tingginya mobilitas penduduk
- 1.3 Rendahnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan
- 1.4 Faktor geografis/pegunungan terdiri dari banyak pegunungan yang tidak terlalu susah untuk menjangkau masyarakat di desa-desa
- 1.5 Dukungan dari instansi berwenang/Ditjen Dukcapil
- 1.6 Adanya dukungan berbagai elemen masyarakat Desa Kelurahan
- 1.7 Adanya dukungan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan

2. Peluang

- 1.1 Adanya Undang-Undang Adminduk
- 1.2 Adanya perubahan Paradigma Pelayanan Kependudukan
- 1.3 Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Propinsi dan Kabupaten
- 1.4 Adanya dukungan kerjasama Kecamatan, Desa/Kelurahan
- 1.5 Adanya dukungan Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan
- 1.6 Dukungan dari instansi berwenang/Ditjen Dukcapil
- 1.7 Adanya dukungan berbagai elemen masyarakat Desa Kelurahan
- 1.8 Adanya dukungan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan

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

1.1 Identitas Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi Dinas selalu dijumpai permasalahan yang menjadi hambatan dalam pengembangan pelayanan.

Identitas permasalahan terlihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
	Masih rendahnya kualitas layanan publik	Belum optimalnya penataan administrasi kependudukan dan pelayanan catatan sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Masih banyaknya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan2. Masih kurangnya inovasi layanan kependudukan dan Pencatatan sipil3. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan

Identifikasi permasalahan ini menjadi acuan untuk proses perencanaan selanjutnya.

1.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Dalam penyusunan perencanaan program kegiatan, Perangkat Daerah perlu memperhatikan keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan di kementerian atau lembaga. Karen sistim perencanaan pembangunan nasional merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, maka seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus

menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan lainnya. Keterkaitan tersebut meliputi keterkaitan visi dan misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya.

Berdasarkan uraian diatas beberapa permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang berdasarkan Sasaran Renstra tingkat Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut :

Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang Berdasarkan Sasaran Rensta K/L

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah Terkait dengan Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Tertib database kependudukan berbasis NIK nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	Sistim jaringan database kependudukan belum seluruhnya terkoneksi secara nasional	Tersedianya sarana prasarana aplikasi sistem informasi kependudukan (SI AK) dan hardware yang memadai	Terbatasnya sarana prasarana dan pendukung SDM
Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk	Adanya penduduk rentan adminduk yang tinggal di Kepahiang	Tersedianya Regulasi yang mengatur penertiban NIK bagi penduduk rentan adminduk	Kurangnya Kepedulian Masyarakat terhadap arti Pentingnya kepemilikan NIK
Terwujudnya NIK sebagai dasar penertiban dokumen pelayanan oleh	Gangguan koneksi dengan data center di pusat sehingga menghambat	Tersedianya database kependudukan berbasis NIK	Belum semua lembaga berbasis NIK dalam pelayanan public

instansi	pengecekan NIK Penduduk		
	Semua pejabat struktural terisi dan masih kurangnya staf/pelaksana	Seluruh pejabat struktural yang sudah terisi	Masih kekurangan staf/pelaksana

1.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Perencanaan Pembangunan Strategis

Menurut Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan telah diintegrasikan dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP)

1. Faktor Penghambat

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, namun tidak didukung dengan sumber daya manusia yang memadai.
- (2) Mengingat jumlah penduduk semakin bertambah besar maka sudah menjadi keharusan bagi untuk membangun penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan sehingga dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif.

2. Faktor Pendorong

- (1) Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil dan stakeholder lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan

- (2) Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, walaupun keterbatasan SDM yang dimiliki.

1.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah salah satu kewenangan urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah untuk Kabupaten/Kota, sesuai dengan pasal 14 ayat 1(satu) huruf I Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Kabupaten Kepahiang adalah salah satu Kabupaten yang sudah melaksanakan Program SIAK (Sistim Informasi Administrasi Kependudukan) sesuai dengan pasal 82 ayat 4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan bahwa, Pengkajian dan Pengembangan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Kota.

Beberapa Prioritas yang perlu dilaksanakan untuk merespon isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang pada saat ini antara lain :

- a. Dengan mengoptimalkan pegawai yang ada lewat pendidikan, pelatihan dan pembinaan yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
- b. Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara optimal sangat menunjang kinerja organisasi dan efisiensi penggunaan data.
- c. Membuat peraturan daerah yang relevan dan obyektif untuk dapat menjawab kebutuhan masyarakat.
- d. Dengan kerjasama lintas sektor yang optimal akan membantu peningkatan cakupan pelayanan kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan.
- e. Meningkatkan pelayanan kepada wajib KTP-el, KK dan Akta Pencatatan Sipil dengan pola pelayanan keliling (jemput bola).
- f. Peningkatan kesadaran masyarakat diupayakan melalui sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Rencana Strategis adalah merupakan status proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang Tahun 2022 - 2026 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program pemerintah Kabupaten Kepahiang dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun 2022 - 2026.

Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ada Tujuan dan Sasaran. Untuk itu dapat dilihat Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

Tujuan OPD :

“ Meningkatkan Kepuasan Masyarakat di Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil”

Indikator Tujuan OPD :

“Nilai Pelayanan Publik Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil”

Sasaran OPD :

“Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil”

Indikator Sasaran OPD :

“Indek Kepuasan Masyarakat Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil”

Gambaran tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

Tabel IV.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/P ROGRAM	TARGET KINERJA TUJUAN,SASARAN PADA TAHUN KE TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat di Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indek Kepuasan Masyarakat Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Nilai Survei Kepuasan Masyarakat .(SKM)	-	85	87	88,5	90	92
2	Terwujudnya Tertib Administrasi Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Persentase penduduk yang Sudah perekamam KTP-el	97	97,04	97,7	98,02	99	99,04
			2. Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	50	57	60	65	70	75
			3. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	96	97	98	99,9	100	100
			4. Persentase Kepemilikan Akta Kematian	100	100	100	100	100	100

4.2 Hubungan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tujuan dan sasaran RPJMD

Tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang memacu pada Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan, namun masih terdapat berbagai permasalahan yang dialami dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yaitu sering terjadi tidak sinkron NIK dengan tanggal, bulan dan tahun lahir penduduk, keterlambatan dalam penerbitan akta-akta capil masih rendah, tidak konsisten aparat Desa/Kecamatan melaporkan laporan Kependudukan sebagai dasar pelaporan tingkat Kabupaten, dalam pelaksanaannya dilakukan upaya-upaya secara strategis dan kebijakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan

Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kepahiang tahun 2022 - 2026 dalam upaya peningkatan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertuang dalam misi ke 2 yakni "***Meningkatkan efektifitas daerah dalam mewujudkan reformasi birokrasi memulai pengembangan kapasitas birokrasi yang profesional dan akuntabel, percepatan layanan publik, peningkatan kualitas demokrasi dan penegakan supremasi hukum***"

TABEL 4.1
CASCADING PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021 - 2026 DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

MISI 2 : MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAERAH DALAM MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI

No	Tujuan Kada	Indikator	Sasaran Kada	Indikator	Tujuan PD	Indikator PD	Sasaran OPD	Indikator OPD	Program dan Indikator		Kegiatan dan Indikator		Sub Kegiatan dan Indikator	
									Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
1	Meningkatnya Kualitas Layanan dan Tata Kelola Pemerintahan	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Pelayanan Publik	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat di Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan sipil	Nilai Pelayanan Publik Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indek Kepuasan Masyarakat Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Indikator: Nilai survey kepuasan masyarakat	Pengumpulan Data kependudukan dan Pemanfaatan Penyajian Database Kependudukan	Indikator: Jumlah kuisisioner yang dibagikan	Kerjasama dengan organisasi masyarakat dan perguruan tinggi	Indikator: Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi
											Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Indikator: Persentase aparatur yang mengikuti pelatihan	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	Indikator : Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

2.							Terwujudnya tertib administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Program Pendaftaran Penduduk	Indikator: Persentase Penduduk yang Sudah Merekam KTP-el dan persentase kepemilikan KIA	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Indikator: Jumlah penduduk yang sudah merekam KTP-el dan Jumlah anak yang sudah mendapatkan KIA	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Indikator: Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
													Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
											Penataan Pendaftaran Penduduk	Indikator: Jumlah blangko KIA dan formulir yang disediakan	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Kebutuhan yang Tersedia

												Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Indikator : Jumlah Aplikasi dalam pemanfaatan data yang disediakan	Koordinasi dengan Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Indikator :Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam
														Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Indikator : Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil

											Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Indikator: Persentase aparatur yang mengikuti pelatihan	Bimbingan Teknis Terkait pencatatan Sipil	Indikator : Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil
									Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Indikator : Persentase pemenuhan data dalam profil kependudukan	Penyusunan profil kependudukan	Indikator : Jumlah data kependudukan bersih (DKB) yang diolah	Penyediaan Data Kependudukan Kab/Kota	Indikator: Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota
													Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan lainnya	Indikator : Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain
							Meningkatnya layanan pencapaian tugas fungsi Perangkat Daerah	Rata – rata Persentase pencapaian program pada masing – masing secretariat Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Indikator : Persentase dokumen administrasi yang tercapai	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Indikator : jumlah sarana dan prasarana yang akan digunakan	Pengadaan Mebel	indikator : Jumlah Paket Mebel yang Disediakan

												Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	indikator : Persentase jasa penunjang urusan yang tercapai	Penyediaan jasa surat menyurat	indikator : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
														Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	indikator : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
												Administrasi umum perangkat daerah	indikator : Persentase penyedia administrasi umum perangkat daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	indikator : Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan yang disediakan
														Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	indikator : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
														Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	indikator : Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
														Penyediaan bahan logistik kantor	Indikator : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan

													Penyediaan barang cetakan dan pengadaan penggandaan	Indikator : Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan
													Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Indikator : Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
													Penyediaan Barang / Material	Indikator : Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan
													Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd	Indikator : Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
												Perencanaan anggaran dan evaluasi ,kinerja perangkat daerah	Indikator : Jumlah Honorarium administrasi keuangan dan jumlah THL	Indikator : Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

														Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Indikator : Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Berdasarkan faktor internal dan faktor eksternal serta evaluasi faktor-faktor tersebut maka ditemukan kekuatan dan peluang kunci bagi terwujudnya sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertib, akurat dan dinamis berbasis SIAK menuju penduduk kephiang yang bermartabat maka ditentukan pilihan strategis sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

5.2 Kebijakan

Kebijakan yang diambil guna mewujudkan visi dan misi yakni dengan **“Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”**.

1. Peningkatan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Penataan Sistem Pelayanan
3. Peningkatan Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat
4. Peningkatan Sosialisasi tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Gambaran Strategi dan Kebijakan dapat dilihat pada Tabel 5.1 :

Tabel 5.1
Sasaran Strategis dan Kebijakan

Visi : “Mewujudkan Kepahiang Maju, Mandiri, Sejahtera dan Berdaya Saing”			
Misi : Meningkatkan efektifitas daerah dalam mewujudkan reformasi birokrasi memulai pengembangan kapasitas birokrasi yang profesional dan akuntabel, percepatan layanan publik, peningkatan kualitas demokrasi dan penegakan supremasi hukum.			
Sasaran KADA	Sasaran OPD	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Bidang Kependudukan dan	Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Peningkatan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
			2 Penataan Sistem Pelayanan

	Pencatatan Sipil		3	Peningkatan Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat
			4	Peningkatan Sosialisasi tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
			5	Nilai Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kelompok sasaran Program Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang tahun 2022 - 2026 adalah Penduduk Kabupaten Kepahiang

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tidak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan (action), karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang, Pemerintahan Kabupaten Kepahiang menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pengalokasian sumber dana Program dan Kegiatan. Dalam Penyusunan Renstra Tahun 2022 - 2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang melaksanakan Program dan Kegiatan serta pendanaan sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	Program Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	- Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk - Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk
2	Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	- Pencatatan penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting - Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil
3	Program Pengelolaan	Pengumpulan Data Kependudukan dan	- pengelolaan dan Penyajian data Kependudukan

	Informasi Administrasi Kependudukan	Pemanfaatan Penyajian Database Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan - Kerjasama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi - Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan data Kependudukan
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Data Kependudukan Kab/Kota - Penyusunan Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan lainnya
5	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah - Pemeliharaan barang Milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan kantor lainnya - pemeliharaan atau rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
6	Program Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah urusan pemerintah daerah - Administrasi umum perangkat daerah - perencanaan penganggaran dan 	<ul style="list-style-type: none"> - penyediaan jasa surat menyurat - penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor - penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik - penyediaan komponen instalasi listrik penerangan

		<p>evaluasi, kinerja perangkat daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrasi kepegawaian perangkat daerah - pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah 	<p>bangunan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> - penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor - penyediaan bahan logistik kantor - penyediaan barang cetakan dan pengadaan pengadaan - penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan - penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd - koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja skpd - bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan - penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
--	--	--	--

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepahiang Tahun 2022 - 2026

Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penanggungjawab	Lokasi
			2020	2021	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
					T	Rp.	T	Rp.	T	Rp.	T	Rp.	T	Rp.	T	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Tujuan PD : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat di Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indikator Tujuan PD : Nilai Pelayanan PublikBidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Baik	77.93	-	88	-	89	-	90	-	92	-	95	-	95	-		
Sasaran PD : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indikator Sasaran PD : Nilai Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Baik	77.93	-	88	-	89	-	90	-	92	-	95	-	95	-		
Program 1 : Program Pendaftaran Penduduk	Indikator Program 1 : Persentase Penduduk yang Sudah Merekam KTP-el	Persen	95,08	94,08	97,05	-	97,44	-	97,70	-	98,20	-	99,50	-	99,50	-		
	Indikator Program 1 : Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Persen	50,4	59,28	70	-	75,5	-	84,7	-	85	-	90	-	90	-		
Kegiatan 1 : Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Indikator Kegiatan 1 : Jumlah penduduk yang sudah merekam KTP-el	JJumlah	106.214	107.855	109.500	-	111.200	-	113.000	-	114.500	-	115.750	-	115.750	-		
	Indikator Kegiatan 1 : Jumlah anak usia 0-kurang satu hari 17 yang sudah memiliki KIA	Jumlah	20.491	23.819	28.515	-	30.891	-	33.287	-	35.663	-	39.021	-	39.021	-		

Sub Kegiatan 1 : Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Indikator Sub Kegiatan 1 : Jumlah KTP yang tercetak	Laporan	108.358	113.214	116.270	185.000.000	124.560	185.000.000	126.750	185.000.000	131.575	185.000.000	136.571	185.000.000	136.571			
	Indikator Sub Kegiatan 1 : Jumlah KIA yang tercetak		20.491	23.819	28.515		30.891		33.287		35.663		39.021		39.021			
Sub Kegiatan 1.1 : Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Indikator Sub Kegiatan 1.1 : Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK	Orang	-	-	5	50.000.000	-		5	50.000.000	-		5	50.000.000	5	50.000.000		
Program 2 : Program Pencatatan Sipil	Indikator Program 2 : Persentase Kepemilikan akte kependudukan																	
Kegiatan 2 : Pelayanan Pencatatan Sipil	Indikator Kegiatan : Jumlah Jenis kepemilikan akte pencatatan sipil	Persen	80	85	87		89		95		97		100		100			
Sub Kegiatan 2 : Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah akta yang diterbitkan	laporan	4	4	6	176.140.000	6	176.140.000	6	176.140.000	6	176.140.000	6	176.140.000	6	176.140.000		
Sub Kegiatan 2.1 : Bimbingan Teknis Terkait pencatatan Sipil	Indikator Sub Kegiatan 2.1 : Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK	Orang	-	-	5	50.000.000	-	-	5	50.000.000	-	-	5	50.000.000	5	50.000.000		
Program 3 : Program Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Indikator Program 3 : Nilai survey indeks kepuasan masyarakat																	
Kegiatan 3 : Pengumpulan Data kependudukan dan Pemanfaatan Penyajian Database Kependudukan	Indikator Kegiatan 3: Jumlah jenis kuisioner yang dibagikan																	
Sub Kegiatan 3 : Pengelolaan dan Penyajian data Kependudukan	Indikator Sub Kegiatan 3 :: Jumlah data kependudukan yang divalidasi	Dokumen	-	-		80.159.000		80.159.000		80.159.000		80.159.000		80.159.000		80.159.000		
Sub Kegiatan 3.1 : Kerjasama dan	Indikator Sub Kegiatan 3.1 : Jumlah OPD yang	Naskah	5	1	6	66.000.000	7	66.000.000	8	66.000.000	9	66.000.000	10	66.000.000	10	66.000.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai Indikator kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu kepada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Indikator Kinerja tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tampak pada tabel.

Dengan demikian indikator kinerja dapat berfungsi sebagai alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Tabel 7.1
 Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Kepahiang Tahun 2022 - 2026

No	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal		Target					Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun Periode Renstra
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat .(SKM) Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	79,33	-	85	87	88,5	90	92	92
2	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	95	96	97,05	98	99,02	99,05	100	100

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepahiang Tahun 2022 - 2026

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal		Target					Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun Periode Renstra
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Persentase Penduduk yang Sudah Merekam KTP-el	Persen	95,08	94,08	97,05	97,44	97,70	98,20	99,50	99,50
2	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Persen	50,4	59,28	70	75,5	84,7	85	90	90
3	Persentase Kepemilikan akte kependudukan	Persen	80	85	87	89	95	97	100	100
4	Nilai survey indeks kepuasan masyarakat	Angka	77,93	-	80	85	88	90	95	95
5	Persentase pemenuhan data dalam profil kependudukan	Dokumen	40	40	60	60	60	60	60	60

	Kependudukan									
7	Jumlah jenis data yang digunakan	Dokumen								
8	Jumlah sarana dan prasarana yang akan digunakan	Unit	6	-	6	6	6	6	6	6
	jumlah bangunan gedung kantor yang digunakan	Unit	-	-	2	1	-	-	2	2

Tabel 7.4
Indikator Sub Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepahiang 2022 - 2026

No	Indikator Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal		Target					Kondisi Kinerja Akhir Priode
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Jumlah KTP yang tercetak	Laporan	108.358	113.214	116.270	124.560	126.750	131.575	136.571	136.571
2	Jumlah KIA yang tercetak	Laporan	20.491	23.819	28.515	30.891	33.287	35.663	39.021	39.021
3	Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK	Kali	-	-	4	4	-	4	4	4

4	Jumlah akta yang diterbitkan	Laporan	4	4	6	6	6	6	6	6
5	Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK	Kali	-	-	4	4	-	4	4	4
6	Jumlah data kependudukan yang divalidasi	Dokumen	-	-						
7	Jumlah OPD yang memanfaatkan data	OPD	5	1	6	7	8	9	10	10
8	Jumlah penilaian yang dilakukan	SKM	79,33	-	81,50	83,75	85,38	87,80	89,90	89,90
9	Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK	Kali	-	-	4	4	-	4	4	4
10	Jumlah Aplikasi yang digunakan	Aplikasi	-	3	2	1	-	-	1	1
11	Jumlah data kependudukan yang disediakan	Dokumen	-	-	8	17	25	25	25	25
12	Jumlah jenis data yang diolah	Buku	40	40	60	60	60	60	60	60
13	Jumlah peralatan yang disediakan	Unit	6	-	6	-	6	-	5	5
14	Jumlah bangunan gedung kantor yang direhab	Unit	-	-	2	-	1	-	-	-

BAB VIII PENUTUP

Pembangunan di bidang administrasi kependudukan merupakan landasan bagi pembangunan di berbagai bidang lainnya, sehingga memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Untuk itu maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, sejak dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang tahun 2022-2026 merupakan panduan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Di tengah keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang, keterlibatan dan peran serta seluruh elemen masyarakat dan *stakeholder* lainnya diharapkan akan semakin meningkatkan efisiensi pendayagunaan sumber daya yang ada. Dengan adanya Rencana Strategis ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam kurun waktu tahun 2022 sampai dengan 2026 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang bermuara kepada peningkatan kepuasan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kepahiang.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPAHIANG**



D. NYAYU ELJA HASANAH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690507 199402 2 001

