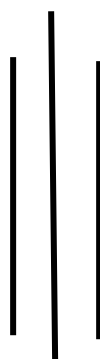




RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2022 merupakan kewajiban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana sesuai Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007. RKT disusun sebagai pegangan bagi setiap SKPD dalam mengelola keuangan guna melaksanakan program/kegiatan sebagaimana tertuang dalam APBD Kabupaten Jembrana 2022.

Dengan tersusunnya RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2022, maka segala kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2022 difokuskan pada RKT tersebut.

Kami menyadari RKT ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak guna penyempurnaan. Mudah-mudahan RKT ini dapat dipergunakan atau dimanfaatkan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan dalam meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana, terima kasih.



Negara, 9 September 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jembrana,

I Wayan Sudana, S.Sos

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19650705 198602 1 008



DAFTAR - ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. UMUM	1
B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN RKT	2
C. TUGAS POKOK FUNGSI OPD.....	5
BAB II RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KINERJA TAHUN 2019.....	27
A. PERENCANA STRATEGI.....	27
1. Visi dan Misi	27
2. Tujuan	29
3. Sasaran	29
4. Strategi (Cara Mencapai Tujuan)	30
B. RENCANA KINERJA TAHUN 2022	30
BAB III PENUTUP	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai salah satu dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat dan atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program/kegiatan.

Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kecamatan Jember adalah dokumen perencanaan Pemerintah Kecamatan Jember dalam rangka mendapatkan keluaran/hasil dari program dan kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.

Keluaran (*output*) adalah sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.

Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Outcome merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Rencana Kinerja merupakan rangkuman atau ringkasan yang dipergunakan sebagai penghubung dan atau jembatan antara Rencana Strategis (Renstra),



Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

B. Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jemberana disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

- a. Landasan Idiil yaitu Pancasila
- b. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945
- c. Landasan Operasional terdiri dari :
 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. 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);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomkelatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomkelatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Jembrana Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 27 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jembrana Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 30);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 35);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor);;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kab. Jembrana Tahun 2022 Nomor 4)



18. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah;
19. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2020 Nomor 58);
20. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 58 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 30);

C. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati Jembrana Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disebutkan Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang **administrasi kependudukan** yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan untuk melaksanakan tugas urusan pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;



- 4) Pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
- 5) Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- 11) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 13) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 14) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan; dan
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung 13 Pejabat Struktural yang meliputi :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretaris Dinas membawahi
 - Kasubag Perencanaan dan Keuangan
 - Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan membawahi
 - Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan



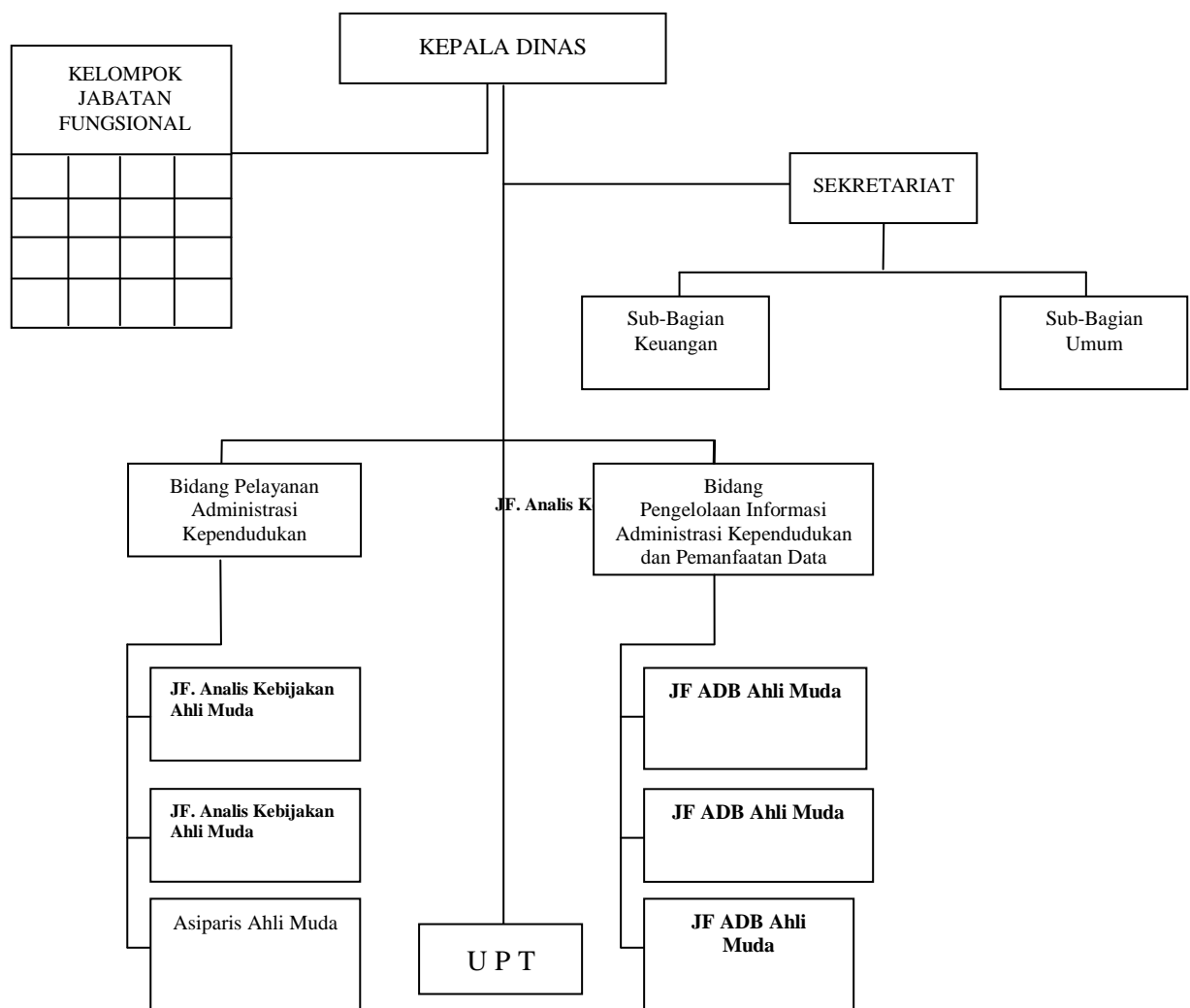
4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi

- Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam Bagian Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana sebagai berikut:

Gambar 1

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.





Adapun rincian Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing – masing Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana, antara lain :

Kepala Dinas

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dan dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan program dan anggaran;
- b) Pengelolaan keuangan;
- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d) Pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
- e) Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j) Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan; dan
- o) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana strategi (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b) Menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c) Mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dengan organisasi perangkat daerah yang terkait, terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai indikator sasaran strategis yang di perjanjikan;
- e) Menindaklanjuti dan mempedomani amanah peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- f) Memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- g) Merumuskan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- j) Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k) Penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan;
- l) Penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m) Penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o) Penyelenggaraan kegiatan penatausahaan;



- p) Memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- q) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sebagai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- s) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara kepada semua unsur dilingkungan Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, penataan barang milik daerah; dan
- d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara

Rincian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;



- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan, dan inventaris dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub. Bagian Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan dalam menyelenggarakan tugas nya Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- c. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;



- f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), IKU, dan Penetapan Kinerja;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;



- s. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub. Bagian Umum.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya Kasubag menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah; dan
- e. pelaksanaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian umum dan Kepegawaian;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;



- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, dan administrasi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan penilaian prestasi kerja PNS setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja Sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan Sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;



- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen administrasi kependudukan yang meliputi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan dokumen pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan administrasi kependudukan meliputi dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. melayani konsultasi permasalahan dibidang pelayanan administrasi kependudukan meliputi permasalahan dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SPI) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Jabatan Fungsional Analis Kebijakan

Jabatan Fungsional analis kebijakan diberikan tugas sebagai Kepala Sub Koordinator pada Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Rincian tugas Kepala Sub. Koordinator Seksi Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;



- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk WNI skala kabupaten, dengan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- i. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru atau karena hilang atau rusak, penambahan anggota keluarga, dan pengurangan anggota keluarga bagi penduduk WNI skala kabupaten;
- j. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) baru, hilang atau rusak, pindah datang dan adanya perubahan data bagi penduduk WNI skala kabupaten serta pelayanan perekaman KTP elektronik;
- k. melaksanakan pelayanan pendaftaran pelaporan perpindahan penduduk WNI dan orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Kabupaten, dengan menerbitkan surat keterangan pindah, pindah datang, pindah keluar negeri, pindah datang dari luar negeri, surat keterangan tinggal sementara bagi orang asing serta surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia;
- l. melaksanakan pelayanan pendaftaran pelaporan perpindahan penduduk tinggal sementara/musiman, dengan menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara;
- m. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi;
- n. melaksanakan pelayanan pencatatan perpindahan penduduk dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk;
- o. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan (korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil) dengan menerbitkan Surat Keterangan Kependudukan;
- p. melaksanakan verifikasi secara materiil berkas permohonan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan

Jabatan Fungsional analisis kebijakan diberikan tugas sebagai Kepala Sub Koordinator pada Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;



- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pencatatan catatan pinggir untuk akta pengangkatan anak, perubahan nama dan peristiwa penting lainnya, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pencatatan perubahan status kewarganegaraan pada buku registrasi dan kutipan akta dalam bentuk catatan pinggir;
- i. menyiapkan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil meliputi kutipan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan dokumen perubahan status kewarganegaraan
- j. melaksanakan verifikasi secara materiil berkas permohonan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Jabatan Fungsional Administrator Data Base

Jabatan Fungsional Administrator Data Base diberikan tugas sebagai Kepala Sub Koordinator pada Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;



- d. pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Rincian tugas Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- j. melaksanakan verifikasi dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang akan didokumentasikan;
- k. melaksanakan pengadministrasian pendokumentasian dokumen administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Rincian tugas Kepala Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan



peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan;
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Jabatan Fungsional Administrator Data Base

:

Jabatan Fungsional Administrator Data Base diberikan tugas sebagai Kepala Sub Koordinator pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya



manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan tugasnya
Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Rincian tugas Kepala Sub Koordinator Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;



- h. menyiapkan pelaksanaan operasionalisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- j. menyiapkan pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Jabatan Fungsional Administrator Data Base

Jabatan Fungsional Administrator Data Base diberikan tugas sebagai Kepala Sub Koordinator pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Rincian tugas Kepala Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;



- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. menyiapkan bahan pelaporan kependudukan secara periodik bulanan, triwulan, semesteran dengan menyusun data agregat kependudukan dan laporan tahunan dengan menyusun profil perkembangan kependudukan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Jabatan Fungsional Administrator Data Base

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;



- e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Rincian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas ;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan melalui pembinaan dan pengawasan identitas penduduk bagi penduduk pendatang tinggal sementara/musiman;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama penataan administrasi kependudukan melalui kegiatan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama penataan administrasi kependudukan melalui penerimaan bantuan keuangan pemerintah provinsi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeriksaan KTP di Pos Jaga KTP Gilimanuk maupun penerimaan bantuan dana Tugas Pembantuan pemerintah pusat;



- k. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan kajian dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



BAB II

RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KINERJA TAHUN 2022

A PERENCANAAN STRATEGI

Perencanaan Strategi (Renstra) adalah merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang diinginkan selama kurun waktu tertentu dengan memperitungkan faktor – faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor – faktor external yang berupa peluang dan tantangan. Dengan demikian untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan : visi , misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan teratur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

1. Visi dan Misi

Mencermati visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Jembrana tahun 2021-2026 dengan motto :” Membangun Jembrana dari Desa dan Kelurahan, maka ditetapkan visi Kabupaten Jembrana Tahun 2016-2021 adalah: ***“Mewujudkan Masyarakat Jembrana Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana”***.

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan Pelaksanaannya, adapun Misi Bupati Jembrana Tahun 2021-2026` adalah ***NANGUN SAD KERTHI LOKA JEMBRANA*** (membangun 6 sumber kehidupan (Sad Kerthi) untuk kebahagiaan Masyarakat Jembrana sebagai berikut :

1. Membangun Ketaqwaan kepada Tuhan (Atma Kerthi);
2. Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing (Jana Kerthi);
3. Menjaga kelestarian hutan pegunungan, hutan bakau dan buyuk sebagai satu kesatuan ekosistem dalam konsep segara gunung (Wana Kerthi).



4. Pelestarian dan pemanfaatan sumber-sumber air untuk kehidupan (Danu Kerthi)
5. Memelihara dan memanfaatkan potensi laut untuk kehidupan (Segara Kerthi)
6. Penataan alam untuk sumber kehidupan dan kebahagiaan (Jagat Kerthi)

Dari keenam Misi tersebut diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jemberana mengemban Misi yang ke-6 yaitu **Penataan alam untuk sumber kehidupan dan kebahagiaan (Jagat Kerthi)** melalui **Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan, cepat, dan mudah**

2. Tujuan

Guna Mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan diperlukan suatu tujuan yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 tahun. Tujuan ini harus menjadi perhatian utama personil Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merencanakan dan melaksanakan penugasan untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Adapun Tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertuang dalam tabel berikut :

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (2021-2026)

- a. **Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, cepat, dan mudah**

Tabel. 2.1

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jemberana

No	Tujuan	Indikator Kinerja		Satuan	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan, cepat, dan mudah	1.	Tingkat Kepuasan Pelayan Publik	Nilai/Predikat	76.61

3. Sasaran

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan memberikan focus



pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai. Untuk mencapai Tujuan tersebut diatas ditetapkan ke dalam Sasaran dan Indikator sebagai berikut :

Tabel. 2.2

**Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jembrana**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	%	97
		2. Persentase Perekaman KTP-el	%	96,50
		3. Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	30
		4. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Anak (Usia 0-18 Tahun)	%	92
		5. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Data	%	100
		6. Persentase Perjanjian Pelayanan Administrasi Kependudukan	%	100
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik	1. Indek Kepuasan Masyarakat	Nilai	76.61

4. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)

Sesuai dengan amanat Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah disebutkan bahwa strategi adalah langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 - 2021

Sedangkan Arah Kebijakan adalah arah/ tindakan yang diambil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan pembangunan di Kabupaten Jembrana sebagaimana yang tertuang di atas untuk Tahun 2016 - 2021.



Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dari masing-masing Misi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi Kabupaten Jember Tahun 2016-2021 adalah “ <i>Mewujudkan Masyarakat Jember Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana</i> ”.			
Misi ke-6 : Penataan Alam untuk Sumber Kehidupan dan Kebahagiaan (Jagat Kerthi) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Transparan, cepat dan Mudah			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, cepat, dan mudah	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1. Melaksanakan optimalisasi pelayanan yang tepat, mudah, terjangkau, transparan, akuntabel dan adanya kepastian waktu 2. Pemberian Penghargaan kepada ahli waris atas diterbitkan akta kematian tepat waktu 3. Melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana prioritas dan bertahap serta pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat yang Responsif 4. Melaksanakan dan mengembangkan jenis pelayanan on line 5. Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen	1. Meningkatkan pelayanan dalam bidang Pendaftaran Penduduk 1. Meningkatkan pelayanan dalam bidang Pencatatan Sipil 2. Membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang akurat 3. Mengembangkan Inovasi Cakupan pelayanan Administrasi Kependudukan 4. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1. Melaksanakan percepatan waktu pelayanan	Meningkatnya nilai / indeks kepuasan masyarakat



a) Program

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan. Dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu.

Sehubungan dengan arah kebijakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka ditempuh langkah-langkah dengan mengambil program yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yaitu:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA
2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL
4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.

b) Kegiatan

Untuk mengimplentasikan dan melaksanakan kebijakan/ program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan ananggarannya. Adapun program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu tahun 2021-2026 sebanyak 5 Program dan 21 Kegiatan yaitu:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7. Penataan Pendaftaran Penduduk
8. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
9. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
10. Pelayanan Pencatatan Sipil
11. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
12. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil



13. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
14. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
15. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
16. Penyusunan Profil Kependudukan

B. Rencana Kinerja Tahun 2022

Rencana Kinerja Tahunan 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jemberana dengan mengambil kegiatan berupa kegiatan strategis maupun kegiatan penunjang. Berikut ini diuraikan Program/Kegiatan/Sub. Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jemberana sesuai dengan PMDN Nomor 90 Tahun 2019 dan Keputusan Mendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 sebagai berikut :

A. Program /Kegiatan yang bersifat Penunjang

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA dengan Kegiatan sebagai berikut :
 - a). Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - c). Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - d). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - e). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

B. Program /Kegiatan yang bersifat Strategis

1. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
 - a). Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - b). Penataan Pendaftaran Penduduk
 - c). Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - d). Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
2. PROGRAM PENCATATAN SIPIL
 - a). Pelayanan Pencatatan Sipil
 - b). Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - c). Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
3. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



- a). Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - b). Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN
- a). Penyusunan Profil Kependudukan

Tabel. 2.4

Target Pencapaian Kegiatan Tahun 2022

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB.KEGIATAN	INDIKATOR UTAMA	TARGET	
			AWAL	AKHIR
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Nilai LKjIP	74.50	74.50
I	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat daerah yang tersusun (dokumen)	7	7
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra, Renja dan Dokumen Pendukung lainnya yang tersusun (Jenis)	5	5
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang tersusun (Laporan)	12	12
c	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang tersusun (Dokumen)	1	1
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi akuntansi, penatausahaan dan pelaporan keuangan perangkat daerah yang tersusun (Laporan)	3	3
a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan PNS (ASN)	35	33
b	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Laporan akuntansi dan pelaporan keuangan yang tersusun (Laporan)	12	12
c	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	1	1



		(dokumen)		
IV	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana administrasi perkantoran	56	56
a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah ketersediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor (jenis)	6	6
b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor (jenis)	0	1
c	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Ketersediaan Alat Tulis Kantor (jenis)	45	45
d	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah cetakan dan penggandaan yang diadakan (jenis)	4	4
e	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah pegawai/ASN yang mengikuti rapat-rapat/koordinasi dan konsultasi keluar daerah (ok)	120	126
V	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemenuhan administrasi pelayanan umum kantor	3	3
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah ketersediaan Materai (Lembar)	300	300
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah kelengkapan sarana pelayanan yang disediakan (Jenis)	0	4
VI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit ketersediaan barang dan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	66	57
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (unit)	6	6
b	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan (unit)	2	1
c	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah ketersediaan pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor (unit)	16	16
d	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih	20	20



		untuk pemeliharaan kantor (jenis)		
e	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki (unit)	13	13
B	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Penerbitan Dokumen Kependudukan (%)	97%	97%
I	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan (Dokumen)	26.000	26.000
a	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan pelanggaran administrasi Kependudukan (Laporan)	12	12
b	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk Kependudukan	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	6.000	6.000
c	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah dokumen peristiwa kependudukan yang diterbitkan (Dokumen)	20.000	20.000
II	Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah sarana perlengkapan pelayanan pendaftaran penduduk yang diadakan (Jenis)	2	2
a	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah formulir, buku dan Blanko terkait Pendaftaran Penduduk yang diadakan (Jenis)	10	10
C	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil (%)	97%	97%
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan (Jenis)	5	5
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen peristiwa penting yang diterbitkan (dokumen)	12.340	12.340
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah keluarga almarhum yang mendapatkan penghargaan dalam mengurus akta kematian tepat waktu berupa Santunan Kematian (orang)	2000	2500
	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah formulir terkait Pencatatan sipil yang diadakan (jenis)	4	4



	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah pembinaan dan pengawasan terkait pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan (Jenis)	2	2
	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah laporan penggunaan blanko, formulir, buku, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang disusun dan diarsipkan (laporan)	2	2
D	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Prosentase Pemanfaatan Data Kependudukan oleh OPD (%)	100%	100%
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen dan database kependudukan yang diolah (Jenis)	1	1
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah buku agregat yang dicetak (Buku)	120	120
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan yang dilaksanakan (PKS)	5	5
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan (Jenis)	6	3
	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyediaan sarana dan prasarana administrasi kependudukan yang diadakan (Jenis)	2	2
	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan yang dapat dilaksanakan (Jenis)	1	1
D	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Pengelolaan Profil kependudukan yang tersusun (%)	100%	100%
	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Profil Kependudukan yang tersusun (Dokumen)	1	1
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah buku profil kependudukan yang dicetak (Buku)	60	60



Pada Tabel. 3 diatas pada beberapa Program/ Kegiatan /Sub. Kegiatan mengalami perubahan yang dikarenakan oleh adanya surat dari Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 906/1622/KEUDA, Tanggal 25 Februari 2021, Hal : Hasil Inventarisasi dan Pemetaan (Mapping) Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah terkait DAK Non Fisik Jenis Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum dan Taman Budaya dan Dak Non Fisik Jenis Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan. Sehingga sebagian Belanja pada Sub. Kegiatan pada Bidang Urusan yang pendanaannya bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik yang belum kita gunakan sampai dengan bulan Mei dialihkan ke Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota.



BAB III

P E N U T U P

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana merupakan intisari dari Program/Kegiatan/Sub Kegiatan prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana tahun 2022 sebagaimana tertuang dalam APBD Tahun 2022. RKT ini selanjutnya akan dipakai acuan dalam menyusun pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2022 dan juga dipakai sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak-pihak terkait dalam melakukan intropeksi dan refleksi untuk membuat langkah- langkah perbaikan di masa-masa mendatang.

Dengan tersusunnya RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2022 ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2022 dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan pemerintah di Tahun berikutnya.