



# *RENCANA AKSI TAHUN 2023*

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN JENEPONTO**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kami panjatkan Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto ini dapat tersusun tepat waktu. Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2023 ini mempunyai maksud dan tujuan untuk menjadi dasar dalam menetapkan kinerja tahunan sehingga dapat menciptakan tolak ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, juga untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pada tahun 2023.

Diharapkan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2023 dapat dijadikan acuan dan motivasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja dan produktivitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023.

Selanjutnya Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 ini dapat menjadi bahan evaluasi yang dilaksanakan setiap akhir triwulan. Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang

Jeneponto, 9 Januari 2023

Kepala Dinas



**H. MUHAMMAD JAFAR ABBAS, SE, M.Pd**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19660620 199403 1 012

*Handwritten signature*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Penyusunan Renstra dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan. Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Jeneponto menyusun Renstra Tahun 2018-2023 untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto tersebut ditujukan untuk membantu mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Jeneponto periode tahun 2018-2023 tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 1 Tahun 2019 dan di rubah pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023. RPJMD sebagaimana dimaksud merupakan dasar dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang kemudian diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja pada setiap tahunnya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Renstra-SKPD maupun RPJMD merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja sumber daya manusia aparatur dan sumber daya lain yang terintegrasi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah agar mampu menjawab tujuan pembangunan daerah dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2018-2023 oleh Kabupaten Jeneponto yang merupakan bagian integral dari pembangunan nasional.

## **I.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto adalah untuk memberikan arah dan pedoman pada implementasi kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto pada Tahun 2023.

Sedangkan Tujuan penyusunan Rencana Aksi ini adalah menyediakan peta jalan implementasi kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis pada Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, sehingga target yang telah

ditetapkan dapat tercapai. Rencana Aksi ini ditujukan untuk menjadi acuan dalam penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dukungan manajerial Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto pada tahun 2023. Pada akhirnya, Rencana Aksi ini menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023.

### **I.3 Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun

2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerinrah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah;
12. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 03 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 151);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Jeneponto Nomor 321, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 19);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah kabupaten Jeneponto Nomor 326);
19. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 52);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 52).

#### **1.4. Gambaran Umum Perangkat Daerah**

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, terjadi perubahan tentang pembagian urusan

pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Perubahan pembagian urusan pemerintahan sebagaimana yang telah dijelaskan diatas berdampak pada perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang harus mengikuti pembagian urusan pemerintahan pusat dan daerah sebagaimana yang tercantum pada lampiran Undang-Undang 23 Tahun 2014 tersebut.

Gambaran organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto ini memuat tentang kedudukan atau susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas, sumberdaya aparatur, sumberdaya keuangan, sarana dan prasarana sebagai berikut :

#### 1. Struktur Organisasi

Organisasi Pemerintah Kabupaten merupakan wadah bagi pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan dan sebagai proses interaksi antara pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat sebagai pilar-pilar pembangunan daerah.

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto, maka struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto menjadi sebagai berikut : Pimpinan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto adalah 1 (Satu) Pejabat Eselon II.b / Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris (eselon III.a), 4 (empat) Kepala Bidang (eselon III.b), 2 (dua) Kepala Sub. Bagian dan 2 (dua) Kepala UPTD serta 2 (dua) Kepala sub bagian UPTD (eselon IV.a) dengan rincian sebagai berikut :



- 1) Kepala Dinas
  - 2) Sekretariat :
    - a. Sub Bagian Perencanaan;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :  
Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
  - 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :  
Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
  - 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :  
Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
  - 6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan :  
Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
  - 7) UPTD
2. Sumber Daya Manusia

Potensi sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto pada tahun 2023 sebanyak 42 orang, terdiri dari :

Tabel 1.1  
Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jeneponto Berdasarkan Golongan

No	Pangkat / Golongan	Jumlah Pegawai		
		Lk	Pr	Jumlah
1.	Golongan IV			
	- Golongan IV.c	1	-	1
	- Golongan IV.b	-	-	-
	- Golongan IV.a	2	4	6
2.	Golongan III			
	- Golongan III.d	6	4	10
	- Golongan III.c	4	6	10
	- Golongan III.b	2	3	5
	- Golongan III.a	2	2	4

3.	Golongan II	1	1	2
	Golongan II.d	-	-	-
	Golongan II.c	-	-	-
	Golongan II.b	-	-	-
	Golongan II.a	-	-	-
Jumlah Total		24	20	44

## 2. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto

### Kepala Dinas

#### 1. Rincian Tugas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati Jeneponto dalam memimpin, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pelaporan pemutahiran data kependudukan. Untuk lebih jelasnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Dinas

- g. Menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan dan dekonsentrasi Dinas
- h. Menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten Jeneponto
- i. Menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan
- j. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
- k. Menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil
- l. Menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting
- m. Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan
- n. Menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan
- o. Menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan
- p. Menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi.

- q. Menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat. Menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten Jeneponto dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan
- r. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- s. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- u. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan kebijakan di administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. Penyelenggaraan Evaluasi dan Pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Penyelenggaraan administrasi di administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Sekretaris**

### **1. Rincian Tugas**

Secara Umum tugas Pokok sekretaris Politik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Selanjutnya dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat – rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan;

- h. Melaksanakan Pengelolaan Perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan aparatur;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operating Procedure (SOP);
- m. Melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKJIP, SAKIP, Renstra dan renja dan / atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang - undangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- o. Menilai Kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan;
- b. Perumusan Kebijakan Teknis urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.

- d. Pelaksanaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketata usahanan dinas yang meliputi : pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, protokol, perjalann dinas,tata laksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Selanjutnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian senagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat – rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan urusan persuratan;
- g. Mengelola dokumen dan kearsipan;
- h. Melakukan uruasan kerumah tanggaan, kemanan dan ketertiban kantor;
- i. Melakukan Pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;

- j. Melakukan penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- k. Melakukan Urusan Kepegawaian, Pembinaan Aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- n. Menyusun laporan Hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

## **Sub Bagian Perencanaan**

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Sub Bagian Perencanaan secara umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun rencana dan program, membuat laporan kegiatan bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan Urusan Persuratan
- g. Melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- i. Melakukan penyiapan pelaporan kinerja;
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- k. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan;

## **Sub Bagian Keuangan**

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Sub Bagian Keuangan secara umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun rencana dan program, membuat laporan kegiatan bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. Melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. Melakukan pengendalian kegiatan dan anggaran;

- i. Melakukan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. Melakukan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. Melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Bagian Pelayanan pendaftaran penduduk secara umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Kepala Dinas membina , mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- l. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan,

- kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- m. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
  - n. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
  - o. Melaksanakan Pendataan Penduduk
  - p. Melaksanakan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
  - q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
  - r. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Bagian Pelayanan pencatatan sipil secara umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, menyusun dan merumuskan kebijakan Pelayanan pencatatan sipil di Kabupaten. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- j. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- l. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- m. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- n. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- o. Melaksanakan pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- p. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- q. Melaksanakan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dan penerbitan akta pengesahan anak, pengakuan dan pengesahan anak dan akta kematian;
- r. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- t. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan



atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dinas, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- h. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan,

- pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. Menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - k. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - l. Melaksanakan penyiapan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - m. Melaksanakan penyiapan, pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - n. Menyiapkan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
  - o. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
  - p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
  - q. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta.
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

### **1. Rincian Tugas**

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara umum mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan Administrasi kependudukan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- m. Menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. Menyiapkan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- p. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Rincian Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

1. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Bupati;
3. Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

Jenis jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

## **BAB II**

### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed- management*).

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* pembangunan daerah.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawah agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi, termasuk organisasi pemerintah. Visi yang tepat dari organisasi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, termasuk perencanaan strategis keseluruhan, pengeloaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan instansi tersebut.

Tujuan penetapan Visi bagi suatu organisasi adalah :

- a. Sebagai cermin terhadap apa yang diinginkan oleh organisasi.
- b. Memberikan arah dan fokus strategis.
- c. Menjadikan perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis.
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan.
- e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkup organisasi.
- f. Menjamin kesinambungan pemimpin organisasi

Visi, Misi dan Program Pemerintah Kabupaten Jeneponto ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kabupaten Jeneponto.

Penelaahan visi, misi, dan program Kepala dan Wakil Kepala Daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Didalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor : 01 tahun 2019 ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto Visi Pembangunan Kabupaten Jeneponto dimaksud sebagai berikut :

**“Jeneponto SMART 2023”**

(BerdayaSaing, MAju, Religius dan BerkelanjuTan)

Kabupaten Jeneponto yang SMART Secara utuh “Jeneponto SMART” dapat dimaknai sebagai suatu konsep dan strategi pembangunan perkotaan kekinian yang kita kenal dengan “SMART CITY/SMART REGENCY” yang akan ditransformasikan menjadi konsep pembangunan Kabupaten Jeneponto sesuai dengan kondisi dan lingkungan strategis daerah. SMART REGENCY kita maknai sebagai kabupaten yang mampu mengelola Sumber Daya Alam (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lainnya sehingga warganya mampu hidup nyaman aman dan berkelanjutan dengan berbasis ICT.

Penjabaran lebih lanjut mengenai visi ini merupakan salah satu upaya untuk mempertegas kembali perwujudan Kabupaten Jeneponto yang telah



memiliki aspek mendasar sebagai kabupaten yang SMART. Tidak lepas dari memperkuatnya nilai daya saing daerah dengan pijakan nilai keistimewaan sebagai penekanan harapan menjadi suatu ideal kabupaten di masa depan ada pun penjelasan dari kata kunci visi diatas adalah :

1. Kabupaten Jeneponto yang “Berdaya Saing”

Berdaya saing dapat dimaknai sebagai kondisi dimana Kabupaten Jeneponto memiliki keunggulan kompetitif dan keunggulan komparatif yang tinggi diantara daerah-daerah lain, baik dalam lingkup lokal maupun nasional. Disamping itu, daya saing Kabupaten Jeneponto merupakan sebuah gambaran akan tingginya produktivitas daerah, yang diwujudkan secara efektif, efisien, dan dilakukan secara pintar (*smart*) dengan penguasaan TIK.

2. Kabupaten Jeneponto yang “Maju”:

Maju dapat dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Jeneponto memiliki tingkat kesejahteraan dan kelayakan hidup yang tinggi, serta terwujudnya keadilan sosial. Kemajuan juga dapat dimaknai sebagai penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang maju dan mutakhir untuk mengatasi permasalahan pembangunan daerah, maupun untuk menjamin terwujudnya kesejahteraan dan keadilan sosial.

3. Kabupaten Jeneponto yang “Religius”

Religius dimaknai sebagai kondisi dimana terwujudnya pemahaman dan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan, khususnya agama islam, serta pembinaan bagi warga masyarakat dan ASN baik secara formal maupun secara informal.

4. Kabupaten Jeneponto yang “Berkelanjutan”:

Berkelanjutan dapat dimaknasi sebagai kondisi dimana terjaminnya masa depan yang lebih baik, serta kelestarian lingkungan hidup dengan segala keanekaragaman hayatinya. Disjamping itu, berkelanjutan juga dapat dimaknai sebagai terwujudnya kesadaran kolektif terhadap kebersinambungan pembangunan daerah dan tercapainya Tujuan

Pembangunan Berkelanjutan (TPB).

Sebagai penjabaran dari Visi tersebut diatas, maka selama periode 2018-2023 ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan
3. Mengoptimalkan Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan
4. Melaksanakan Pengembangan Wilayah dan Pembangunan Infrastruktur Wilayah Secara Merata
5. Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi Yang Berkeadilan
6. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efisien, Produktif, Transparan dan Akuntabel
7. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama dan Nilai-Nilai Budaya
8. Menegakkan Supremasi Hukum, Keamanan dan Ketertiban
9. Misi yang diamanahkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah adalah **Misi ke-2** yaitu : **Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan.**

Dalam pencapaian Visi dan Misi di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dapat mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi dari tiap aspek kajian baik dari sisi permasalahan berdasarkan pelayanan perangkat daerah, arahan RPJMD, arahan RTRW dan arahan KLHS.

Berdasarkan telaahan terhadap pelayanan perangkat daerah, maka Dinas mengidentifikasi 2 permasalahan utama, yaitu Capaian, Belum Optimalnya pelayan. Sedangkan berdasarkan arahan RPJMD 2018 - 2023, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah Rendahnya Capaian Pelayanan dan Belum Optimalnya Pelayanan. Hasil identifikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang

faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jeneponto akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan dan berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto.

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran digambarkan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran  
RKPD dengan Rencana Kerja SKPD

“JENEPONTO SMART 2023”					
(BerdayaSaing, MAju, Religius dan BerkelanjuTan)					
	Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1.	Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan	T.2 Meningkatkan kinerja birokrasi dan pelayanan publik	T.2.1 Indeks Reformasi Birokrasi	S.5.2.2 Meningkatnya kualitas pelayanan dasar dan pelayanan publik lainnya	1. Indeks Kepuasan Masyarakat

Dampak pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas terhadap pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto sebagaimana telah dirumuskan dalam visi misi pembangunan Kabupaten Jeneponto diatas, bahwa pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto telah memberikan kontribusi yang nyata terhadap Indeks Reformasi Birokrasi pada Pelayanan Publik yaitu Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Perencanaan Kinerja dimaksudkan sebagai rencana strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin

dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin timbul. Perencanaan strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, dan program serta kegiatan yang realistis untuk mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

Perencanaan Kinerja yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto akan sangat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan menjadi lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada lagi kegiatan yang tidak terarah baik sasaran maupun tujuannya. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 dilakukan dengan melakukan Penetapan Kinerja yang mengacu pada dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023.

Berdasarkan Visi dan Misi diatas, untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang telah dikemukakan, maka dirumuskan tujuan, sasaran, dan strategi kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebagai berikut:

Tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan
2. Meningkatkan Pembangunan Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Dinamis dan Akurat.
3. Mengembangkan Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

*Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023*

4. Meningkatkan Sosialisasi tentang Administrasi Kependudukan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Percepatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien.
2. Meningkatnya Perencanaan Pembangunan, Alokasi Anggaran, Pembangunan Demokrasi, Penegakan Hukum dan Pencegahan Kriminal.
3. Terwujudnya Sinkronisasi Data Kependudukan
4. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang administrasi kependudukan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, diperlukan persepsi dan penekanan khusus dalam bentuk kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi berdasarkan pandangan-pandangan pucuk pimpinan organisasi karena kebijakan merupakan kumpulan keputusan yang berdimensi pada :

- a. Memanfaatkan kewenangan dibidang kependudukan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten melalui pengembangan potensi sumber daya manusia secara optimal;
- b. Peningkatan kemampuan pengolah data untuk menyesuaikan data kependudukan dan pencatatan sipil disetiap tingkat wilayah kecamatan;
- c. Peningkatan kemampuan pengolah data kependudukan dalam usaha pengembangan dan penerapan teknologi informasi untuk mempertahankan dan meningkatkan akurasi data;
- d. Penyediaan informasi data kependudukan sesuai dengan standar pelayanan minimal dalam bidang pengolahan dan pemutakhiran data penduduk;
- e. Penataan sistem kelembagaan kependudukan dan peningkatan jumlah dan kualitas pelayanan;

- f. Pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan pelayanan untuk keperluan data akurat dan akuntabilitas;
- g. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- h. Mengembangkan dan melakukan kajian khusus tentang penerapan teknologi sistem informasi kependudukan untuk menguji tingkat keakuratan data kependudukan sehingga data yang dihasilkan sesuai dengan data yang ada di 11 (Sebelas) kecamatan;
- i. Pengembangan sarana dan prasarana daerah untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi aparat pemerintah sebagai pelayan masyarakat

Berdasarkan strategi yang telah ditetapkan diatas, maka dirumuskan pokok-pokok kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebagai acuan dalam menetapkan program dan kegiatan prioritas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya kepada Pelaku Usaha Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Strategi Kebijakan yang ditetapkan adalah :

1. Peningkatan kemampuan dan profesionalisme para aparat kependudukan dan pencatatan sipil melalui pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki;
2. Meningkatkan peran kelembagaan kependudukan sehingga mampu berperan aktif dalam peningkatan pelayanan publik;
3. Menunjang pengembangan wilayah kependudukan dan memperkecil ketimpangan antar wilayah, khususnya mengenai pelayanan publik;
4. Pengembangan kemitraan usaha dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang saling menguntungkan berdasarkan pada peningkatan pelayanan publik dan pembangunan;

5. Pengembangan penerapan teknologi informasi kependudukan dengan menggunakan sistem jaringan koneksitas dalam mengimplementasikan sistem informasi administrasi kependudukan pada setiap tingkatan wilayah kecamatan;
6. Mendorong terwujudnya suatu kawasan pusat pelayanan pengembangan sarana dan prasarana, penerapan IPTEK yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
7. Pengembangan Data Base kependudukan dalam rangka pemutakhiran data.

Kebijakan tersebut diatas merupakan pedoman umum untuk melaksanakan aktivitas organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, yang umumnya bersifat kebijakan publik, kebijakan-kebijakan lainnya tidak dirumuskan dalam Renstra namun menjadi acuan bagi pencapaian misi organisasi langsung atau tidak langsung seperti kebijakan Keuangan, kebijakan Personalia, dan kebijakan Pelayanan Masyarakat (Publik) selain masyarakat.

## BAB III

### PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran strategis sebagaimana dijelaskan pada Bab sebelumnya, dilakukan melalui program dan kegiatan pada Tahun 2022 sebagai berikut :

- A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
  3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan



- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan
  - Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
    - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- B. Program Pendaftaran Penduduk
1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
    - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
    - Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  2. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk
    - Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan
  3. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
    - Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
- C. Program Pencatatan Sipil
1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
    - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- D. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

- Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
  - 2. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
  - 3. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- E. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan
    - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
    - Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

## BAB IV PENUTUP

Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan dengan besaran yang terukur, disertai dengan kehadiran sistem anggaran terpadu berbasis kinerja akan membuka peluang bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto untuk bekerja lebih optimal dan mencerminkan komitmen yang kuat dalam pelaksanaan sistem penganggaran terpadu berbasis kinerja. Kunci keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan terletak pada kemampuan menciptakan sinergi dan keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan melalui pemantapan sistem dan metode perencanaan, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, penataan kelembagaan dan peningkatan koordinasi antar instansi terkait. Dengan demikian hal-hal yang terkait dengan aspek potensi, tantangan dan hambatan dapat diselesaikan dengan baik

Demikian Rencana Aksi Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 disusun dengan harapan dapat menjadi proyeksi kegiatan dalam pencapaian target pada tahun 2023, dan besar harapan agar capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto mampu memberikan kontribusi bagi pembangunan daerah dalam rangka Tugas Umum Pemerintah, Pelaksanaan Pembangunan dan Pelayanan Kepada Masyarakat.

Jeneponto, 9 Januari 2023

Kepala Dinas



**H. MUHAMMAD JAFAR ABBAS, SE, M.Pd**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19660620 199403 1 012