INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DUKCAPIL
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DINAS DUKCAPIL
Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2025

DAFTAR ISI

Halaman DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Sasaran 2
D. Dasar Pelaksanaan 3

BAB II PENGERTIAN, SYARAT DAN KRITERIA INDIKATOR KINERJA (IKU)

A. Pengertian 5
B. Syarat dan Kriteria 6

BAB III KEDUDUKAN,TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN BENGKULU SELATAN

A. Kedudukan dan Struktur Organisasi 7
B. Tugas dan Fungsi Dinas Dukcapil Kab.Bengkulu Selatan.... 9

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN OPD SERTA RUMUSAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN TAHUN 2025

A. Tujuan dan Sasaran OPD 28
B. Rumusan Kebijakan 29

BAB V INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS DUKCAPIL KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2025.....31

BAB VI PENUTUP..... 34

BAB

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kependudukan merupakan unsur penting yang perlu diperhatikan dalam mengelola pembangunan karena penduduk sebagai pelaku pembangunan sekaligus pengguna dari hasil pembangunan. Data dan informasi kependudukan dari hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil diharapkan dapat akurat dan mutakhir.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan adalah salah satu Dinas yang ada di Kabupaten Bengkulu Selatan dimana pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Bengkulu Selatan. Lebih lanjut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selain itu tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah merumuskan kebijakan Teknis, Mengkoordinasikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan program-program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendaftaran Pendududuk, Pencatatan sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Sebagai perangkat Daerah yang membidangi Administrasi Kependudukan, Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan memandang bahwa masih terdapat tantangan dan permasalahan yang menjadi fokus perhatian yang harus segera disikapi dan ditindaklanjuti dengan berbagai upaya perbaikan dan pengembangan guna mencapai tujuan dan sasaran strategis dari masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. Oleh karena itu maka setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara formal.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) secara formal dalam suatu organisasi pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja secara baik serta diketahuinya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah yang sangat berguna dalam rangka memfokuskan perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya penetapan indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola upaya pelayanan Perangkat Daerah sehingga akan mencapai hasil maksimal dan kinerja yang tinggi. Indikator kinerja ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk mengukur kinerja dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi target pada tahun 2025 yang merupakan penjabaran dari Renstra Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022-2026. Hal ini dilakukan sebagai bentuk upaya perbaikan kinerja Dinas Dukcapil sehingga peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja secara berkesinambungan dapat terwujud

B. Tujuan

Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2025 ini disusun dengan tujuan

Untuk memperoleh informasi target kinerja masing-masing Bidang pada Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2025, yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik (*Good Governance*).

Sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian suatu tujuandan sasaran strategis Dinas Dukcapil dalam kurun waktu 1 tahun yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja selanjutnya

C. Sasaran

Indikator Kinerja Utama (IKU) ini digunakan untuk:

1. Perencanaan tahunan;
2. Penganggaran Program Kegiatan
3. Penyusunan dokumen penetapan kinerja;
4. Pengukuran dan Evaluasi Pencapaian Kinerja;
5. Pelaporan akuntabilitas kinerja;

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar hukum pelaksanaan penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4405) ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Repiblik Indonesia Nomor 4663) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009 ;
9. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tuga, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia ;
10. Instruksi Presiden R.I N0. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP);
11. Peraturan Menpan Nomor PER 09/MENPAN/5/2007 tentang Pedoman Urusan Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan/Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2020(Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2020 Nomor 06);
13. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2020 Nomor 42).
14. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 30);

BAB II

PENGERTIAN, SYARAT DAN KRITERIA INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

A. Pengertian (Definisi Operasional)

Indikator kinerja mengandung dua pengertian, “Indikator”dan “Kinerja”. *Indikator* adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan- perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO,1981), sedangkan *Kinerja* adalah prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.*Indikator Kinerja* adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu program/kegiatan sesuai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran sudah tercapai sesuai yang diinginkan masing-masing Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indicator kinerja utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD, Renstra, SKPD. Indikator Kinerja Utama setingkat Esselon II sekurang-kurangnya adalah indicator keluaran (output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

Oleh karena itu indikator kinerja utama merupakan suatu alat ukur untuk menghitung pelaksanaan program/kegiatan untuk mencapai target program/kegiatan dari masing-masing Perangkat Daerah serta dapat sebagai fokus perbaikan kinerja di masa depan mulai dari tahap perencanaan (ex-ante), tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (ex- post). Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan apakah sudah menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian tanpa Indikator Kinerja Utama (IKU) sulit bagi kita untuk menilai tingkat keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan kebijakan program yang telah ditetapkan.

“Rencana Kinerja” mengandung pengertian membuat suatu rencana kerja mulai dari Input, Output dan Outcome yang akan dihasilkan oleh Perangkat Daerah berdasarkan Rencana Strategis (untuk 5 tahun) dan Renja Perangkat Daerah (untuk 1 tahun), pemilihan kegiatan dengan output dan outcome yang akan diperoleh dikategorikan sebagai “rencana kerja“.

Kapan kinerja tersebut dapat dicapai juga harus direncanakan sejak awal. Instansi pemerintah dapat disebut berkinerja baik jika mampu menunjukkan keberhasilan pencapaian outcomenya, baik pencapaian outcome secara tahunan maupun dalam kurun waktu 5 tahun sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis OPD. Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta untuk lebih meningkatkan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap Perangkat Daerah perlu menetapkan *Indikator Kinerja Utama (IKU)*

Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan Perangkat Daerah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari Perangkat Daerah yang bersangkutan. Kinerja utama dari Perangkat Daerah adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh perangkat daerah yang bersangkutan atau mewujudkan untuk apa perangkat daerah dibentuk yang menjadi core areal bussines dan tertuang dalam tugas pokok dan fungsi serta kewenangan utama instansi perangkat daerah atau yang utamanya masuk dalam standar pelayanan minimal. Dengan demikian indikator kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah, sehingga IKU (Key Performance Indicator) yang baik harus dan tidak menimbulkan pengertian ganda (spesifik.

Keberhasilannya dapat diukur secara obyektif dan relevan dalam kurun waktu tertentu sehingga dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian definisi indikator kinerja adalah alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja. Sedangkan yang dimaksud dengan utama adalah unsur program dan kegiatan yang paling prioritas dan yang strategis dari seluruh kewenangan yang ditetapkan.

B. Syarat dan Kriteria IKU

Persyaratan yang berlaku untuk indikator kinerja yang baik adalah sebagai berikut :

1. ***Spesifik ;*** Penetapan indikator kinerja harus jelas dan tidak menimbulkan pengertian ganda dan dapat diukur secara obyektif serta dapat dicapai;
2. ***Relevan ;*** indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur secara obyektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur dalam kurun waktu tertentu;
3. ***Penting ;*** menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan atau pencapaian (accomplishment);
4. ***Efektif dan Layak***; data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Sedangkan criteria indicator kinerja yang baik adalah sebagai berikut:

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada dokumen RPJMD, Renstra dan kebijakan umum
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD
3. Jelas dan focus(*spesific*)
4. Dapat diidentifikasi dan diukur secara obyektif(*Measurable*).
5. Menggambarkan sesuatu yang diukur dan tersedia data mengenai target dan realisasinya (*Achievable*).
6. Selaras dengan kondisi dan sasaran kegiatan yang diukur(*Relevance*).
7. Dapat dicapai dalam kurun waktu yang telah ditetapkan(*Timebound*).

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN BENGKULU SELATAN

A. Kedudukan dan Struktur Organisasi

Kedudukan Dinas Dukcapil dalam Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan adalah :

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Administrasi kependudukan dan PencatatanSipil;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

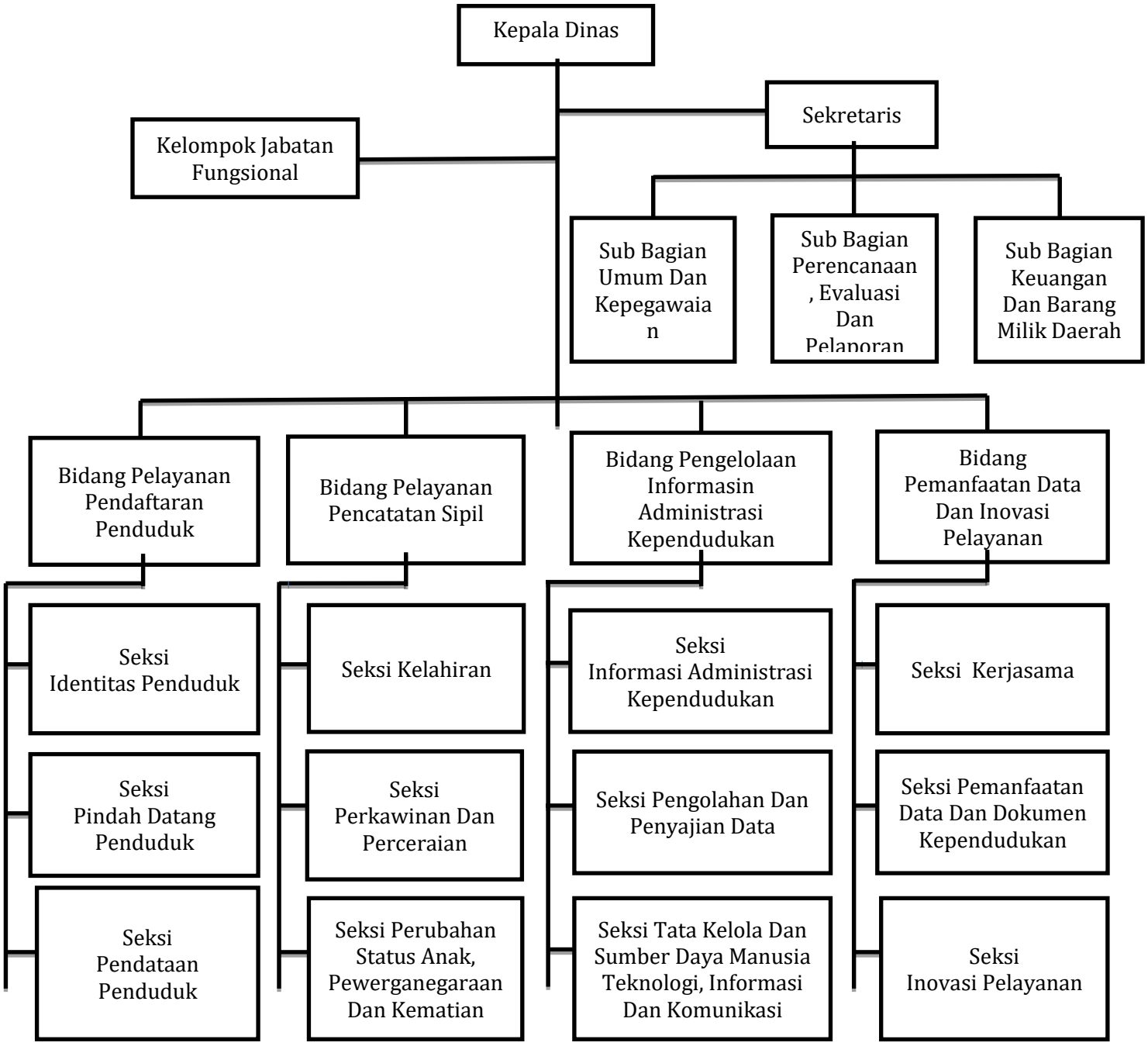
Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Bengkulu Selatan, terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terbagi atas :
    1. Seksi Identitas Penduduk.
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk
    3. Seksi Pendataan penduduk
d. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil terbagi atas:

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

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administras Kependudukan terbagi atas :
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
   3. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi
f. Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan atas :
   1. Seksi Kerjasama
   2. Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan
   3. Seksi Inovasi Pelayanan
g. Kelompok Jabatan Fungsional

Secara sistematis Kabupaten Bengkulu Selatan dapat dilihat pada gambar berikut:



B. Tugas dan Fungsi Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan

Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 30).

BagianKesat
u Kepala
Dinas Pasal
1

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
    a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
    b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil serta pengelolaan sistem informasi;
    c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil;
    d. pelaksanaan administrasi dinas;
    e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil;
    f. pembinaan pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
    b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
    c. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    d. pengelolaan data dan informasi di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
    g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
    h. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
    i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
    j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
    k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    m. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    n. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

    o. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
    c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
    d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
    e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
    i. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
    j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
    c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP);
    d. penyiapan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
    e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    h. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
    i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan dan barang milik daerah;
b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan dinas;
c. pengelolaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas;
h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
i. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
c. penyusunan perencanaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
j. pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:
a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1
Kepala Seksi Identitas Penduduk
Pasal 12

(1) Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
    b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Identitas Penduduk;
    c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
    d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
    e. pembinaan dan pengkoodinasian pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
    f. pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pindah Datang Penduduk;
c. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
f. pelaksanaan pelayanan adminstrasi pindah datang penduduk
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 14

(1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
   b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pendataan Penduduk;
   c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
   d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
   e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pendataan penduduk;
   f. pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
   h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk; dan
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 15

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
   d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
   e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
   h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
a. Kepala Seksi Kelahiran;
b. Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
c. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian.

Paragraf 5
Kepala Seksi Kelahiran
Pasal 17

(1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
    b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kelahiran;
    c. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pencatatan kelahiran;
    d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan kelahiran;
    e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pencatatan kelahiran;
    f. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
    g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran; dan
    i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian
Pasal 18

(1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
    d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
    e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
    f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
    g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Kepala Seksi Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan dan Kematian
Pasal 19

(1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;
   b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;
   c. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
   d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
   e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
   f. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;
   h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian; dan
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 20

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. 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;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
f. pelaksanaan layanan 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. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
h. penyusunan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:
a. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

c. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 9
Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 22

(1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
    d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
    e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
    f. pelaksanaan layanan sistem informasi administrasi kependudukan;
    g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    h. pelaporan di bidang pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
Pasal 23

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
   b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
   c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   d. perumusan kebijakan pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   f. pelaksanaaan layanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data;
   h. pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data; dan
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 24

(1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Tata

Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
f. pelaksanaaan layanan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
h. pelaporan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 25

(1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

c. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. penyusunan pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi:
a. Kepala Seksi Kerjasama;
b. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
c. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Paragraf 13
Kepala Seksi Kerjasama
Pasal 27

(1) Kepala Seksi Kerja Sama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;

b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kerjasama;
c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan;
d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan layanan kerjasama administrasi kependudukan;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
h. pelaporan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan
Dokumen Kependudukan
Pasal 28

(1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. pelaksanaaan layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
h. penyusunan pelaporan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Kepala Seksi Inovasi Pelayanan
Pasal 29

(1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Inovasi Pelayanan;
c. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. pelaksanaaan layanan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pelaporan pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN OPD SERTA RUMUSANKEBIJAKANPEMBANGUNAN TAHUN 2025

A. Tujuan dan Sasaran OPD

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan mengacu pada kepada pernyataan visi dan misi serta isu – isu strategis yang dapat menunjukan kondisi yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Tujuan merupakan penjabaran visi dan misi yang akan dicapai.

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan diarahkan untuk mencapai tujuan pembinaan dan pengawasan mengacu Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan bebagai petunjuk teknis yang menjadi dasar hukum dan pedoman bagi aparatur pengawasan dalam menjalankan fungsi pengawasan, Pedoman tindak lanjut, hasil pemeriksaaan dan lain – lain.

Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan dapat mengetahui secara tepat apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi daam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai dengan lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan ini juga akan memungkinkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan untuk mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran organisasi tercapai.

Untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut, maka perlu dirumuskan tujuan, sasaran dan kebijakan untuk waktu lima tahun kedepan tersebut. Adapun rencana strategis berupa tujuan yang ingin dicapai dalam mewujudkan visi dan misi tersebut adalah :

1. Terwujudnya database kependudukan yang akurat melalui program SIAK.
2. Terwujudnya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbudaya dengan menggunakan program SIAK.
3. Terciptanya sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib dan terpadu.
4. Terwujudnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka diharapkan akan tercapai sasaran rencana strategis sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki database kependudukan yang akurat melalui program SIAK.
2. Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan program SIAK.
3. Sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tertata secara tertib dan terpadu.
4. Lancarnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif

Adapun tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan adalah **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan**.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai secara berkesinambungan dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan adalah:

1. Meningkatnya Jumlah Penduduk yang terdata dan mempunyai dokumen kependudukan
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pencatatan sipil
3. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan
4. Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk
5. Pemanfaatan data kependudukan
6. Meningkatnya kualitas Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
7. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan Perangkat Daerah
8. Meningkatnya Kualitas tata kelola administrasi kepegawaian perangkat daerah.

B. **Rumusan Strategis dan Kebijakan Pembangunan**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2025. Sasaran tersebut dirumuskan untuk masing-masing tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

Strategi	Kebijakan
(1) Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi Kependudukan (2) Memberikanpelayanan yang optimal dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Kependudukandan Pencatatan Sipil. (3) Mendekatkanjarak pelayanan kepada masyarakat. (4) Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil. (5) Membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukanyang akurat	1. Meningkatkansosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan artipentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Meningkatkanakuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat 3. Validasi data secara periodik data kepemilikan Dok. Kependudukan 4. Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat transparan akuntabel, adanya kepastian waktu) 5. Pemenuhan sarana dan prasarana secara prioritas dan bertahap. 6. Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat yang Responsif

BABV

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS DUKCAPIL KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2025

Dalam Dokumen Rencana Strategis Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022-2026 telah ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan berdasarkan target outcome yang akan dicapai selama 5 tahunan, sedangkan target IKU pada tahun 2025 adalah sebagaimana tabel dibawah ini :

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET
1	Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkulu Selatan	Meningkatnya Pelayanan administrasi Kependudukan	Capaian Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	97,68%
			1) Persentase cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	97,68 %
			2) Persentase cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
			3) Persentase cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	99,80 %
			4) Persentase cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	92 %
			5) Persentase cakupan kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 Tahun	98,60 %
			6) Persentase cakupan kepemilikan akte kematian yang dilaporkan	100 %
			7) Persentase kerjasama pemanfaatan data kependudukan (PKS dan Hak Akses)	60 %

Rencana pencapaian target sebagaimana tersebut diatas, akan dilakukan melalui program/kegiatan yang dibiayai melalui APBD maupun sumber pembiayaan lainnya. Rencana program/kegiatan dimaksud beserta matrik pembiayaannya akandituangkandalamdokumenRencanaKerja(Renja)DinasPertanian Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2025.

BAB VI

PENUTUP

Buku Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2025 ini disusun dan disajikan sebagai gambaran rencana pencapaian kinerja OPD berdasar pencapaian target outcome dengan melaksanakan program/kegiatan prioritas beserta program/kegiatan pendukungnya dalamkurun waktu 1 (satu) tahun kedepan.

IKU ini juga menjadi landasan tolok ukur keberhasilan OPD dalam menjalankan program kegiatan yang direncanakan serta menjadi acuan dalam rangka melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan yang akan sangat berguna untuk mengukur sejauh mana tingkat capaian dari hasil kinerja masing-masing sub sector dilingkup Dinas Dukcapil sebagaimana yang telah ditetapkan.

Kepada semua pihak yang telah bekerjasama dan memberikan bantuan serta masukan hingga selesainya buku ini diucapkan terima kasih. Kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan dokumen IKU ini kedepan.

Semoga Buku ini akan memberikan manfaat dalam melaukan evaluasi kinerja Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan pada tahun 2025.

Sekian danTerima Kasih.

Manna, 2025

Kepala Dinas Dukcapil
Kabupaten Bengkulu
Selatan

LISMANTO BAYU,SE
Nip.19690126 199203 1 004

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DUKCAPIL
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS DUKCAPIL KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2025

KEPALA DINAS DUKCAPIL
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Menimbang : a. Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan indikator kinerja utama Dinas Dukcapil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Dukcapiltentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentangPedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 3 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016–2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 03 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016- 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017, Nomor 03);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Dukcapil tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2025 sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Dinas Dukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Dukcapil Tahun 2022-2026.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna
Pada tanggal 2025
Kepala Dinas Dukcapil
Kabupaten Bengkulu
Selatan

LISMANTO BAYU,SE
Nip.19690126 199203 1 004

INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Target 2025	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Nilai IKM	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Persentase cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	$\sum \frac{\text{Penduduk}}{\text{Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan}} \times 100\%$	97,68%	dinas Dukcapil	Kepala dinas Dukcapil

INDIKATOR KINERJA UTAMA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Program dan Kegiatan	Sasaran Program dan Kegiatan	Indikator Program dan Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Target	Sumber Data	Penanggung Jawab
					2025		
1	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN	**Meningkatnya kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)**	**Nilai evaluasi Sakip (Perencanaan Kinerja (30%), Pengukuran Kinerja (25%), Pelaporan Kinerja (15%), Evaluasi Internal (10%) dan Capaian Kinerja (20%))**	**BB (81-90)**	**Inspektorat Kabupaten**	**Sekretaris Dukcapil**
		Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan perangkat daerah	**Persentase administrasi keuangan sesuai SAP**	**Jumlah dokumen pelaporan dan pertanggung jawaban jawaban sesuai SAP**	**100%**	**Sekretariat Dukcapil**	**Sekretaris Dukcapil**
		Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi kepegawaian perangkat daerah	**Persentase pelayanan administrasi kepegawaian sesuai SOP**	**Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian yang memiliki SOP**	**95%**	**Sekretariat Dukcapil**	**Sekretaris Dukcapil**

			Persentasi pemenuhan administrasi umum perkantoran sesuai SOP	**Jumlah pemenuhan administrasi umum perkantoran / yang memiliki SOP**	**95%**	**Sekretariat Dukcapil**	**Sekretaris Dukcapil**
2	**PENDAFTARAN PENDUDUK**	**Meningkatnya Jumlah Penduduk Yang Terdata Dan Mempunyai Dokumen Kependudukan**	**Persentase Jumlah penduduk yang memiliki dokumen kependudukan**	**∑ Penduduk yang memiliki dokumen dafduk / ∑ Penduduk x 100%**	**96,6%**	**Bidang Dafduk**	**Kabid Dafduk**
3	**PROGRAM PENCATATAN SIPIL**	**Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil**	**Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil**	**∑Penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil x100% / ∑ Penduduk**	**99,30%**	**Bidang Capil**	**Kabid Capil**
4	**PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**Meningkatnya kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan**	**Persentase pengelolaan PIAK**	**Database kependudukn yang mutakhir dan akurat**	**100%**	**Bidang PIAK**	**Kabid PIAK**

5	**PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**pemanfaatan data kependudukan**	**Persentase lembaga/instansi lingkup Pemerintah Daerah yang memanfaatkan data kependudukan, dan berbasis Elektronik**	**∑ OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan x100%** **∑ OPD/ lembaga**	**60%**	**Bidang Inovasi dan pemanfaatan data**	**Kabid Inovasi dan pemanfaatan data**
		Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk	**Indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan penduduk**	**Surve kepuasan masyarakat**	**4 (sangat baik)**	**Bidang Dafduk**	**Kabid Dafduk**

INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Target 2025	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pencatatan ,penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen yang diterbitkan atas pelaporan peristiwa kependudukan (KK,KTP,KIA)	**$\frac{\sum \text{Penduduk yang memiliki dokumen keendudukan}}{\sum \text{Kepala keluarga / jumlah anak wajib KIA / jumlah penduduk wajib KTP-el}} \times 100\%$**	**74%**	**Kasi Identitas Penduduk**	**Kasi Identitas Penduduk**
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah penduduk yang terlayani unruk penerbitan dokumen kependudukan SKPWNI dan SKPDWI	**Jumlah penduduk yang terdata masuk dan keluar kabupaten bengkulu selatan**	**85%**	**Kasi Pindah Datang**	**Kasi Pindah Datang**
	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Terlaksananya pelayanan secara aktif pendaftaran penduduk	Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya	**$\frac{\sum \text{Penduduk yang belum terdata di SIAK}}{\sum \text{Penduduk}} \times 100\%$**	**92%**	**Kasi Pendataan penduduk**	**Kasi Pendataan penduduk**

2	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	peningkatan kepemilikan akta kelahiran	kepemilikan akta anak usiah 0 s/d 18 tahun	**$\frac{\sum \text{Anak yang memiliki akta usia 0-18thn}}{\sum \text{jumlah penduduk}} \times 100\%$**	**99%**	**Kasi Akta Kelahiran**	**Kasi Akta Kelahiran**
		peningkatan kepemilikan akta kematian	kepemilikan akta kematian	**$\frac{\sum \text{Dokumen}}{\sum \text{Dokumen pertahun}} \times 100\%$**	**100%**	**Kasi Akta Kematian**	**Kasi Akta Kematian**
	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Terlaksananya sosialisasi pencatatan sipil	11 kecamatan / 1 kali	**$\frac{\sum \text{Sosialisasi ke gereja}}{\sum \text{11 kecamatan}} \times 100\%$**	**100%**	**Kasi Perkawinan dan Perceraian**	**Kasi Perkawinan dan Perceraian**
	pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Terlaksananya pelayanan secara aktif pencatatan sipil	Jumlah dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting terkait pencatatan sipil yang melapor	**Jumlah penduduk yang melapor terkait pencatatan sipil**	**100%**	**Kasi Perkawinan dan Perceraian**	**Kasi Perkawinan dan Perceraian**
3	Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota	Terlaksananya penyajian data kependudukan persemester	Terbitnya buku profil kependudukan dan informasi kependudukan (data agregat) persemester	**Jumlah dokumen buku profil**	**4 Buku**	**Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data**	**Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data**

	Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan administrasu kependudukan	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pengelolaan Administrasi kependudukan profesional	Pengawasan akses login database yag terkendali secara periodik	**Akses login database yang terkendali**	**100%**	**Kasi Tata kelola dan SDM Teknologi Infomasi dan Komunikasi**	**Kasi Tata kelola dan SDM Teknologi Infomasi dan Komunikasi**
	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya sosialisasi informasi administrasi kependudukan	11 kecamatan / 1 kali	**$\frac{\sum \text{Kegiatan Sosialisasi yang dapat dilaksanakan}}{\sum \text{Kegiatan Sosialisasi yang harus dilaksanakan}} \times 100\%$**	**98%**	**Kasi Tata kelola dan SDM Teknologi Infomasi dan Komunikasi**	**Kasi Tata kelola dan SDM Teknologi Infomasi dan Komunikasi**
	Penyelenggaraa pengelola informasi administrasi kependudukan	Terbentuknya file database kependudukan yang lengkap sesuai aplikasi SIAK versi terbaru 7.3.4.1	Database kependudukan	**Jumlah aplikasi pengelolah database kependudukan**	**3 Aplikasi**	**Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**	**Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**
4	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Terbangunnya kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah OPD yang melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan	**30 OPD yang melaksanakan kerja sama pemanfaatan data**	**18 OPD**	**Kasi Kerjasama**	**Kasi Kerjasama**

	Sosialisasi terkait pengelolaan informasi kependudukan	Terlaksananya pembangunan dan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan kepuasan masyarakat	Inovasi yang dikembangkan di Dukcapil 1. Jebol 2. Kerjasama pemanfaatan data 3. Melati Kacerling	**11 kecamatan**	**3X**	**Kasi Inovasi Pelayanan**	**Kasi Inovasi Pelayanan**
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Terlaksananya pemanfaatan data kependudukan	6 OPD yang mengakses data kependudukan	**23 OPD**	**6 OPD**	**Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**	**Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**
5	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	7 Dokumen perencanaan	**Jumlah Dokumen**	**6 Dokumen**	**Kasubag Perencanaan**	**Kasubag Perencanaan**
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	dokumen Laporan kinerja 1 dokumen	**jumlah dokumen perencanaan**	**6 Dokumen**	**Kasubag Perencanaan**	**Kasubag Perencanaan**
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya kebutuhan gaji dan tunjangan ASN	Nominal gaji dan tunjangan 1 tahun untuk 34 ASN	**jumlah dokumen evaluasi**	**6 Dokumen**	**Kasubag Keuangan**	**Kasubag Keuangan**
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	Buku Laporan keuangan akhir tahun 1 buku	**jumlah penerima gaji dan tunjangan**	**35 Orang**	**Kasubag Keuangan**	**Kasubag Keuangan**

	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Dokumen pelaporan 1 dokumen	**Jumlah Dokumen**	**1 Dokumen**	**Kasubag Keuangan**	**Kasubag Keuangan**
	Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah	Tersusunnya Perencanaan Kubutuhan barang milik daerah	Dokumen RBKU 1 dokumen	**Jumlah Dokumen**	**1 Dokumen**	**Kasubag Keuangan**	**Kasubag Keuangan**
	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Tersusunnya laporan rekonsiliasi BMD	Dokumen rekonsiliasi BMD dan laporan BMD 1 dokumen	**Jumlah Dokumen**	**1 Dokumen**	**Kasubag Keuangan**	**Kasubag Keuangan**
	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas	Tersedianya jenis pemeliharaan dan pajak kendaraan roda 2 dan roda 4	Jumlah nominal pemeliharaan dan pajak roda 2dan roda 4 berupa 2 roda 4 dan 17 roda 2	**Jumlah unit kendaraan dinas**	**2 Mobil 17 Motor**	**Kasubag Keuangan**	**Kasubag Keuangan**
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah kebutuhan jenis barang komponen alat listrik	$\frac{\sum \text{Jenis komponen listrik x}}{\sum \text{Kebutuhan jenis barang}}$ 100%	**85%**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**

	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis kebutuhan peralatan dan perlengkapana kantor	**$\frac{\sum \text{Peralatan dan perlengkapan kantor}}{\sum \text{Jenis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor}}$ x 100%**	**85%**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya bahan logistik kantor	Jumlah kebutuhan bahan logistik kantor	**$\frac{\sum \text{Ketersediaan}}{\sum \text{Kebutuhan}}$ x 100%**	**100%**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya administrasi barang cetak dan pengadaan kantor	Jumlah dokumen dan jenis barang cetak dan pengadaan	**Jumlah barang cetak**	**6000 lembar**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Media informasi dan bahan bacaan pegawai	Jumlah bahan bacaan media cetak	**Jumlah bahan baca**	**4320 exemplar**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Pengadaan Mebel	Terlaksananya penyediaan barang mebeler	Jumlah dan jenis meleber	**$\frac{\sum \text{Jenis mebeler}}{\sum \text{Pengadaan mebeler}}$ x 100%**	**80%**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya peralatan dan mesin	Jumlah dan jenis peralatan dan mesin	**Jumlah peralatan dan mesin**	**3 Unit**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Pengadaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Terlaksananya pembangunan gedung kantor	Terpenuhinya jumlah dan jenis bangunan gedung kantor	**Jumlah pengadaan gedung**	**2 Unit**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**

	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah pemakaian rek air listrik wif		**5500 exemplar**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya jasa komunikasi sumber daya air dan listrrik	Jumlah pemakaian rek air listrik wif	**Jumlah pemakaian jasa**	**12 bulan**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**	**Kasubag Umum dan Kepegawaian**