



**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

**LAMPIRAN 19  
PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR NOMOR 62 TAHUN 2023  
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2024-2026**

**RENSTRA  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN  
PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2024-2026**

**DUKCAPIL BIAK NUMFOR  
TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Dengan memertajutkan puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas ridahan dan kerahmahan Rencana Strategis untuk Tahun 2024- 2026, sesuai dengan yang diratukan dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15, bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) dapat dilaksanakan.

Rancangan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor periode 2024-2026 merupakan suatu landasan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor. Rangkaian kegiatan ini berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan pemantauan kinerja. Dalam Rancangan Rencana Strategis (Renstra) ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang.

Dengan adanya Rancangan Rencana Strategis ini akan sangat berguna bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor sebagai acuan dalam menyusun perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Semoga dengan adanya Rancangan Rencana Strategis (Renstra) ini diharapkan berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar dan apa yang menjadi tujuan dan sasaran dapat diwujudkan.

Blak, 25 November 2023

**SALEP AMPNIR, SH**  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN SUMBAWA  
 NIP. 19741017.200112.1.006



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Landasan Hukum.....	3
1.3    Maksud dan Tujuan.....	4
1.4    Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN</b> .....	<b>7</b>
2.1    Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	7
2.2    Sumber Daya Perangkat Daerah.....	33
2.3    Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	37
2.4    Kelompok Sasaran Layanan.....	39
<b>BAB III PERMSALAHAN DAN ISU STRATEGIS</b> .....	<b>40</b>
3.1    Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	40
3.2    Isu-Isu Strategis.....	40
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>42</b>
4.1    Tujuan dan Sasaran.....	42
4.2    Cascading Kinerja.....	42
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>44</b>
5.1    Strategi dan Arah Kebijakan.....	44
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	<b>46</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>49</b>
7.1    Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran.....	49
7.2    Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.....	51
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor .....	33
Tabel 2.2 Jumlah Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor Berdasarkan Eselonering .....	33
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan .....	34
Tabel 2.4 Jumlah Pejabat Struktural yang Sudah Mengikuti Diklat Kepemimpinan .....	34
Tabel 2.5 Daftar Sarana dan Prasarana (Aset Modal) .....	36
Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor Tahun 2020-2022 .....	38
Tabel 3.1 Pemetaan Mambali .....	40
Tabel 4.1 Tujuan dan Standar Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor Tahun 2024-2026 .....	42
Tabel 4.2 Cascading Kinerja .....	43
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Pemetaan Aksi Kebijakan .....	44
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta Periluminasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor Tahun 2024-2026 .....	47
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor Tahun 2024-2026 .....	50
Tabel 7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blok Nomor Tahun 2024-2026 .....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pikir Penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numbu	32

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dokumen Rancangan rencana strategis adalah dokumen perencanaan untuk periode Tiga Tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan dinas yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026. Sebagai suatu dokumen resmi rencana strategis merupakan penjabaran dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk perencanaan pembangunan daerah dalam jangka waktu 3 (Tiga) tahun.

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2023, maka dengan berpedoman pada RPD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor berkewajiban menyusun Rancangan Rencana Strategis Tahun 2024-2026 untuk memastikan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 3 (Tiga) tahun ke depan.

Dokumen Rancangan Renstra ini berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 yang harus dituai, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang di waktu ke depan.

Dokumen Rancangan Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai pada Tahun 2026; penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antispasial dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2026.

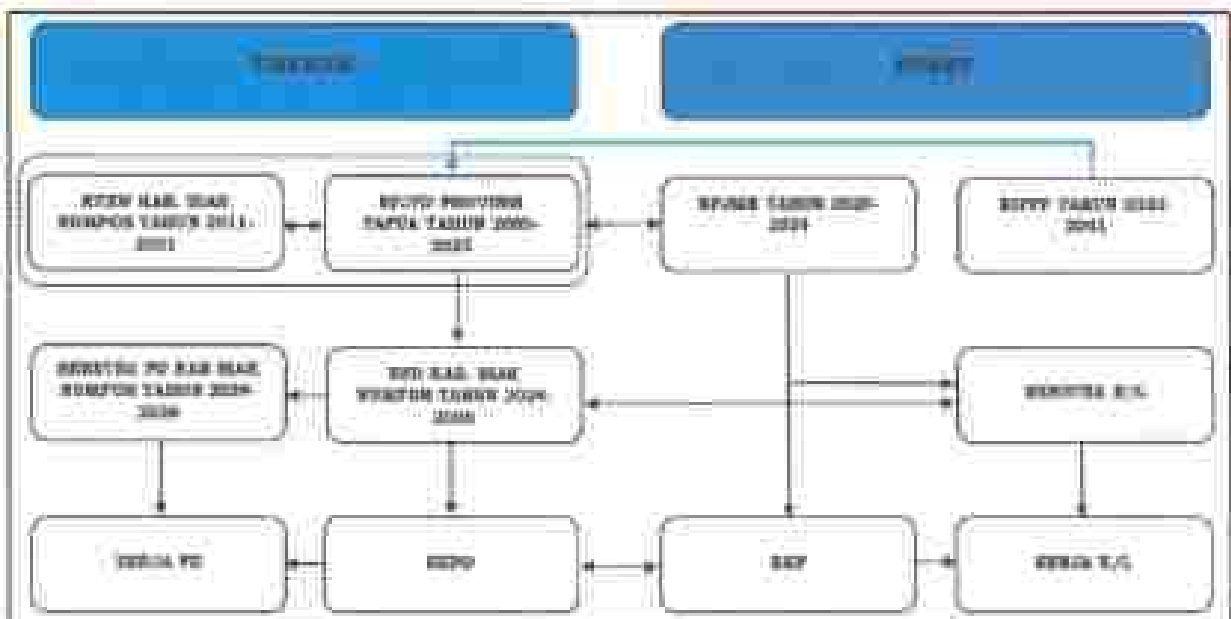
Dokumen Rancangan Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dengan ruang lingkup OPD yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, yang setiap tahun akan

dijabarkan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor.

Berkaitan dengan salah satu instrumen pertanggungjawaban pemerintah, maka Rancangan Rumin atau perencanaan strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengikatan kinerja instansi pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diamanahkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Blak Numfor Nomor 14 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor.

Dengan berlatar belakang pada hal-hal tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor menyusun Rancangan Rencana Strategis (Renstra) yang bersifat indikatif dan merupakan dokumen perencanaan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 3 tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

Penyusunan Rancangan RENSTRA ini berpedoman pada RPD Kabupaten Blak Numfor. Proses penyusunan Rencana Strategi dijelaskan sebagaimana gambar berikut.



Gambar 1.1  
 Kerangka Pikir Penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rancangan Rencana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor Tahun 2024-2026 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2017;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Bupati Blak Numfor Nomor 14 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor;
9. Undang-undang No 2 Tahun 2021 Tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6740);
10. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Blak Numfor Tahun 2024-2026.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

- a. Menindaklanjuti rencana strategis yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Biki Nomor 2024-2026;
- b. Sebagai acuan resmi bagi seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor dalam menentukan prioritas program dan prioritas kegiatan;
- c. Sebagai tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan;
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memberikan gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor ;
- e. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor selama 3 (Tiga) tahun kedepan dengan mengacu dan menyelaraskan RPD Kabupaten Biki Nomor Tahun 2024-2026;
- f. Memberikan arah dan pedoman penyusunan program dan kegiatan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor.

#### 2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra ini adalah:

- a. Sebagai acuan/pedoman dalam membuat dokumen perencanaan lainnya, sehingga perencanaan lebih terarah dan terukur, tepat waktu dan tepat sasaran, meliputi penyusunan : Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RK T), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- b. Untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nomor dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur;

- c. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor dalam memahami dan menlakuin arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 3 (Tiga) tahun;
- d. Menetapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi sebagai wujud Pertanggungjawaban dalam pencapaian Tujuan dan Kebijakan Pembangunan Daerah.

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor Tahun 2024-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- a) **BAB I Pendahuluan**, menjelaskan mengenai latar belakang pentingnya penyusunan dokumen perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, landasan hukum yang memayunginya, misional dan tujuan penyusunan dokumen Renstra serta Sistematika Penulisan;
- b) **BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor**, menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor, Sumber Daya yang dimiliki, kinerja pelayanan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor;
- c) **BAB III Isu – Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor**, Merumuskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Renstra Kementerian Dalam Negeri, Dinas Sosial dan Kependudukan Provinsi Papua serta menentukan isu – isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bunka Nomor;
- d) **BAB IV Tujuan dan Sasaran**, Menjelaskan tujuan dan Sasaran jangka menengah;
- e) **BAB V Strategi dan Arah Kebijakan**, menjelaskan strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun Renstra yakni tahun 2026;
- f) **BAB VI Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator**, berisikan uraian mengenai Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 3 (Tiga) tahun kedepan, disertai indikator kinerja program maupun

indikator kinerja kegiatan, kelompok sasaran dan pendirian indikator yang dibuktikan hingga 3 (Tiga) tahun mendatang;

- g) **BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan,** Pada bagian ini mengemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024 – 2026;
- h) **BAB VIII Penutup,** berisi ringkasan KENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan mengimplementasi KENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN

Terdahulu Dinas Kependudukan yang pada waktu itu bernama Dinas Kependudukan dan Pemukiman yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Biak Nomor Nomor 16 Tahun 2001 tanggal 09 Mei 2001 tentang Pembentukan Dinas-Dinas Daerah, Dinas Kependudukan dan Pemukiman merupakan gabungan dari Kantor Catatan Sipil yang semula bertipe C dibawah Bagian Tata Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Nomor yang menangani masalah-masalah Pencatatan Sipil dan kantor Perwakilan Departemen Transmigrasi Yapan Waropen di Biak, yang dengan diberlakukannya Undang-Undang nomor 22 Tahun 1999 diukuhkan ke Pemerintah Kabupaten Biak Nomor dan dilanjutkan dengan Peraturan Bupati Biak Nomor nomor 14 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Nomor, dan sebagai OPD teknis yang melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten berdasarkan asas otonomi dan tugas tugas pembantuan dalam bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tugas pokok dan fungsi sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

#### 2.1.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Biak Nomor, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Nomor mempunyai tugas untuk: **"Membantu Bupati Biak Nomor menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan Bupati Biak Nomor"**. Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Nomor mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- d. Pelaksanaan ketertarikan Dinas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Bink Nomor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Kabupaten Bink Nomor sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bink Nomor sebagai berikut.

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  1. Seksi Identitas Penduduk
  2. Seksi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk
- d) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  1. Seksi Kelahiran dan Kematian
  2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubuhan, Status Anak dan Kewarganegaraan
- e) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan
- f) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
  2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Tugas, fungsi dan rincian tugas dari masing-masing satuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut.

a. Kepala Dinas

Membantu Bupati Batak Nandari menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan Bupati Batak Nandari. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Perencanaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Pelaksanaan ketertugasannya Dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Batak Nandari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat Dinas

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretariat mempunyai tugas membantu tugas – tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan mengemulifikan tugas-tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
2. Penyusunan Program Dinas;
3. Penatausahaan urusan umum;
4. Penatausahaan kepegawaian;
5. Penatausahaan keuangan; dan
6. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
7. Pengelolaan Inventaris Dinas

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris membawahi 3 (tiga) orang Kepala Subbagian:

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - Mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan Kepegawaian
  - Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
  - Mengadministrasikan naskah dinas yang masuk dengan menerima dan memeriksa kelengkapannya
  - Mengumpulkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan untuk bahan pelaporan
  - Mengonsep daftar nominal dan daftar unit kemampuan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan umum
  - Mengonsep awal kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang – undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan umum
  - Mengonsep surat cuti, surat tugas/lin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang – undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan umum

- Mengonsep surat permintaan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, kartu suami, kartu isteri berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang – undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan
- Mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi masa kepegawaian lainnya berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan
- Mengurus administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai untuk bahan laporan kepada atasan
- Mengurus administrasi yukaris dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai
- Mengelola arsip/dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peninjauan arsip agar tertib administrasi
- Mengadministrasikan dokumen awal penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang masuk dengan menerima, menastika, membuka, membaca, mengopendakan dan mengajudanya kepada atasan untuk mendapatkan proses lebih lanjut
- Mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan) dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan awal penetapan angka kredit
- Mengonsep awal penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data mutasi dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan mengajudanya kepada atasan untuk ditetapkan
- Mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai
- Menyusun formasi pegawai berdasarkan data kepegawaian, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang – undangan dan mengajudanya kepada atasan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan

- Mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah
- Menyusun laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

b) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- Mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan
- Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan
- Mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP- UP, SPP- GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui
- Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan data Surat Peredaran Dana (SPD) untuk memperoleh persetujuan
- Memverifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang – undangan agar terbebas dari kesalahan
- Mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM- GU, SPM-TU, SPM-LS) berdasarkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (kepala dinas) melalui kepala sub bagian keuangan untuk ditetaskan
- Memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM- GU, SPM-TU, SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang – undangan agar terbebas dari kesalahan
- Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kepala Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan untuk persetujuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- Mengonsep dan mengahukan dokumen pengeluaran/tagihan kepada Petinggi Anggaran (kepala dinas) melalui kepala sub bagian keuangan berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayarai
- Mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh pengguna anggaran (kepala dinas) untuk membayai transaksi pembayarai/tagihan
- Menyimpan uang ke dalam brankas dengan meletakkan uang dan mengunci brankas agar keamanannya terjaga
- Membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui pengguna anggaran (kepala dinas)
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan, untuk diposting ke buku besar
- Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kedalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca
- Menyeterorkan pajak ke kas negara dengan menyerahkan uang dan merigunbil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggung jawaban
- Menyimpan bukti – bukti transaksi (dokumen) pengeluaran/tagihan dengan menyimpan dan menyimpan pula tempat yang sudah disiapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban
- Mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran (kepala dinas) melalui kepala sub bagian keuangan berdasarkan bukti- bukti transaksi dan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan
- Menandatangani laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah
- Menyusun laporan keuangan dengan membandingkan neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan

- Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengalihan anggaran
- Mengaji surat tanda setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti penerimaan lainnya yang sah agar terhindar dari kesalahan
- Menerima uang dengan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti penerimaan lainnya yang sah agar terhindar dari kesalahan
- Mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administratif
- Mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administratif
- Menyeterorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Bina Nufus dengan menyerahkan uang sesuai dengan dokumen penerimaan dan meminta bukti/tanda setoran untuk bahan pertanggungjawaban
- Memantau laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu dengan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis laporan untuk mengetahui kebenarannya
- Menyimpan bukti – bukti/dokumen penerimaan dan penyetoran uang dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah ditetapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban
- Mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang dengan melampirkan bukti penerimaan dan penyetoran uang dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mendapatkan pengesahan
- Menginventarisasi kebutuhan barang/perengkapan operasionalisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Mengkoleksi kebutuhan barang/perengkapan operasionalisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - Menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang
  - Menyimpan barang ke tempat penyimpanan
  - Memfaktubulkan barang/perengkapan
  - Melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang
  - Menginventarisasi aset yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bahan penyusunan laporan
  - Mengonsep awal penghapusan aset sesuai dengan keadaan aset dan ketentuan peraturan perundang – undangan
  - Membuat laporan aset yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - Mengevaluasi pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah
  - Menyusun laporan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan
  - Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya
- c) Sub Bagian Perencanaan, meliputi tugas:
- Mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan dan penyusunan program dinas
  - Merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan program dinas
  - Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan program dinas
  - Melaksanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja dan LAKIP
  - Melaksanakan konsultasi penyusunan perencanaan dan program kerja dengan para kepala bidang di lingkungan dinas

- Melaksanakan koordinasi teknis perencanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas
- Melaksanakan koordinasi teknis perencanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas
- Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan dan pengajian bahan pembinaan administrasi perencanaan dan belanja dinas
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepala dinas
- Melaporkan dan menjelaskan kepada para kepala bidang, kepala seksi dan unsur staf tentang rencana dan program kerja yang telah diambikan untuk dilaksanakan
- Mengkoordinasikan dan memutuskan visi, misi dan tujuan dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- Menetapkan kebijakan operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan
- Melakukan pengkajian terhadap kebijakan pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil dengan mengacu pada visi, misi, tujuan dan kebijakan operasional untuk bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD
- Menyusun RPJPD, RPJMD, Restrukturisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, kebijakan operasional dan RPJMD Provinsi dan Nasional sebagai bahan acuan penyusunan program
- Membuat Petunjuk teknis penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dipedomani
- Menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dipedomani
- Mengumpulkan rencana program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bahan penyusunan program
- Menganalisis usulan program yang dikumpulkan berdasarkan visi, misi, tujuan, kebijakan operasional, pedoman/petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang – undangan
- Menyelenggarakan rapat internal pembahasan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Menyiapkan hasil analisis program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rapat pembahasan untuk mendapatkan masukan perbaikan
- Membantu resume rapat pembahasan program untuk bahan penyusunan rencana program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Menyusun rencana program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan resume rapat internal
- Mengurus administrasi DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengkoordinasikannya kepada pihak – pihak terkait
- Mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bahan penyusunan laporan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Mengonsep laporan realisasi Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis
- Menyusun laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan data realisasi program
- Menyusun laporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan data pelaksanaan pembangunan
- Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data pelaksanaan pembangunan
- Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan penyusunan program kerja dinas untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah
- Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan penyusunan program kerja dinas
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya,

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, melayani pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai dengan Perundang – undangan. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
2. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
3. Pengawasan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 2 (dua) orang Kepala Seksi:

a) Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:

- Mengumpulkan Peraturan Perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan
- Memonitor dan mengawasi pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan
- Mengusap naskah dinas atas hasil analisis dan banyan komitmen
- pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan
- Mengumpulkan data pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan

- Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan dan permasalah biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan
- Menganalisis permasalahan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, penduduk rentan administrasi kependudukan
- Melakukan pemetaan masalah pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, identitas penduduk, penduduk rentan administrasi kependudukan
- Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pendaftaran dan penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan
- Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan untuk bahan pertimbangan/persetujuan
- Melaksanakan bimbingan teknis/soal-hasil kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan bagi masyarakat
- Menyusun laporan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk dan penerbitan nomor induk kependudukan
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

b) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas untuk:

- Mengumpulkan Peraturan Perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk
- Memonitor dan menganalisa system pelayanan dan pencatatan pelaporan pelaksanaan pindah datang penduduk dan pendataan
- penduduk untuk mengetahui jumlah penduduk pindah dan datang yang disesuaikan dengan hasil pendataan penduduk

- Menyiapkan rencana dinas atas hasil analisis system pendaftaran kelahiran pindah dan datang penduduk dan hasil pendataan penduduk dalam rangka pengendalian dan pengawasan penduduk;
- Menyiapkan dan mendistribusikan formulir pindah datang dan pendataan penduduk untuk peningkatan pelayanan;
- Mengumpulkan data pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk dengan melakukan survey, kunjungan kerja dengan mempelajari, isu-isu yang berkembang;
- Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan data kependudukan yang terkomputerisasi secara sistem dan manual;
- Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk dan pendataan penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan pendataan warga negara asing yang tinggal sementara dan tinggal tetap;
- Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan warga negara Indonesia yang tinggal sementara;
- Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk antar negara;
- Menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk;
- Melaksanakan pemutakhiran pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk;
- Mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- Menyusun laporan pelaksanaan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk;
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.

#### d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan
2. Pelaksanaan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan status anak dan kewarganegaraan dan pembatalan akte
3. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengukuhan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pencatatan Sipil membawahi 2 (dua) orang Kepala Seksi, yaitu:

a) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:

- Mengumpulkan Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte
- Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk mengetahui perkembangan pelayanan
- Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis system pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan nama, tempat tanggal lahir dan kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte sesuai dengan permasalahannya untuk perbaikan pelayanan
- Mengumpulkan data pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte dengan melakukan survey, kunjungan kerja, wawancara yang berkampanye, pengaduan masyarakat dan media massa.

- Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte berdasarkan data yang ditampung
- Menganalisa permasalahan pelayanan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan penyusunan kebijakan
- Melakukan pemetaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan penyusunan kebijakan
- Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte berdasarkan perubahan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan aturan
- Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan pertimbangan/penetapan aturan
- Melaksanakan himbungan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat
- Memberikan fasilitas, asistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte bagi pihak – pihak yang memerlukan dalam kepemilikan dokumen kependudukan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan pengendalian
- Mengawasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah
- Menyusun laporan peningkatan dan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte

- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya
- b) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan, mempunyai tugas untuk:
- Mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan
  - Memonitor dan menganalisis sistem pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk mengetahui perkembangan kegiatan
  - Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis sistem laporan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan dengan permasalahannya untuk perbaikan pelayanan
  - Mengumpulkan data pelayanan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan dengan melakukan survey, kegiatan kunjungan kerja, jumpa bola turun kampung, issue – issue yang berkembang, Pengaduan masyarakat dan media massa
  - Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan berdasarkan data yang dikumpul
  - Menganalisis permasalahan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk bahan penyusunan kebijakan
  - Melakukan penelitian pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk bahan penyusunan kebijakan
  - Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapan atasan

- Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk bahan pertimbangan/pencapaian azasan
- Melaksanakan bimbingan teknis/koordinasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan kepada instansi – instansi dan kelompok – kelompok masyarakat untuk meningkatkan pemahaman masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan
- Memberikan fasilitasi, asistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk peningkatan pelayanan mengurus dokumen kependudukan
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk bahan pengendalian
- Menyusun laporan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya

c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan system informasi
2. Pengadministrasian kependudukan dan penyajian data kependudukan
3. Pelaksanaan pembinaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data

4. Pengawasan pelaksanaan pelayanan system informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pencatatan Sipil membawahi 2 (dua) orang Kepala Seksi, yaitu:

- a) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
- Mengumpulkan Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
  - Memonitor dan menganalisis sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan
  - Mengoreksi masalah diura atau hasil analisis sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan permasalahananya untuk perbaikan pelayanan
  - Mengumpulkan data pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan dengan melakukan survey, mempelajari laporan hasil maupun tertulis, lisan – lisan yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media massa
  - Mengidentifikasi permasalahan pelayanan dalam sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data yang dikumpulkan
  - Menganalisis permasalahan pelayanan dalam penggunaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan
  - Melakukan pemetaan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan
  - Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/persetujuan atasan
  - Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengumuman data pribadi, pendaftaran penduduk dan data pencatatan sipil untuk bahan pertimbangan/persetujuan atasan
  - Melaksanakan bimbingan teknis/koordinasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi

administrasi kependudukan, perlindungan data pribadi penduduk, pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil

- Membetulkan fasilitas, asistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perlindungan data pribadi penduduk, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada pihak – pihak yang membutuhkan untuk berbagai kepentingan
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk bahan pengendalian
- Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengumuman data pribadi, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

b) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas:

- Mengumpulkan Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan
- Memonitor dan merumuskan system pengelolaan dan penyajian data kependudukan dalam menggunakan system informasi administrasi kependudukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan
- Mengonsep ruskah dinas atas hasil pengelolaan dan penyajian data kependudukan berdasarkan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan sesuai permasalahannya untuk perbaikan pelayanan
- Mengumpulkan data pelayanan tentang pengelolaan dan penyajian data kependudukan, berdasarkan hasil survey, pembinaan masyarakat dan isu – isu yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media massa
- Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan, perbaikan KTP-el, Keperilahan NIK Ganda status kependudukan dan validasi data berdasarkan data yang dikumpulkan
- Menganalisis permasalahan pengelolaan dan penyajian data kependudukan untuk bahan penyusunan kebijakan

- Melakukan bimbingan teknis/koordinasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman pelayanan dalam pelayanan
- Pengelolaan dan penyajian data kependidikan melalui sistem informasi kependidikan
- Memberikan fasilitasi, asistensi dan layanan konsultasi pelayanan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependidikan untuk meningkatkan pemahaman tentang data kependidikan
- Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependidikan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah
- Menyusun laporan pengolahan dan penyajian data kependidikan
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

**F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan pemanfaatan data dan inovasi. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi, kerjasama dan pemanfaatan data serta dokumen
2. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi
3. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen
4. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan data dan inovasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi 2 (dua) orang Kepala Seksi, yaitu:

- a) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas untuk
  - Mengusulkan Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan

- Memonitor dan menganalisis perjanjian kerjasama dan inovasi pelayanan, nota kesepahaman dan MoU perjanjian kerjasama dengan berbagai lembaga swasta maupun pemerintah, BUMN/BUMD, dan konsep tata kelola pelayanan sesuai SOP (standard operational procedure) untuk mengetahui perkembangan kegiatan
- Mengonsep tata ruskah dinas atas hasil analisis system kerjasama melalui nota kesepahaman /MoU, inovasi pelayanan tata kelola pelayanan-SOP sesuai dengan permasalahan untuk perbaikan pelayanan
- Mengunjungi data pelaksanaan kerja sama dengan berbagai lembaga BUMN/BUMD, kantor dan dinas, POLRI, TNI dan data tata kelola layanan
- Melalui SOP front desk atau back desk, isu – isu yang berkembang, pengadaan masyarakat dan media massa
- Mengidentifikasi permasalahan pelayanan kerja sama antar lembaga pemerintah dan swasta BUMN/BUMD, kantor dan dinas, inovasi pelayanan tata kelola pelayanan SOP front desk dan back desk berdasarkan data pelayanan yang dikumpulkan
- Menganalisis permasalahan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan, ktp-el, pengelolaan dan penyajian data, pendaftaran penduduk, pindah datang, akte perkawinan, akte kelahiran, akte kematian, akte pernikahan, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan
- Melakukan perbaikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, berdasarkan kerjasama dan inovasi pelayanan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan
- Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan melalui kerja sama antar lembaga sipil-militer dan Potei-BUMN/BUMD dan inovasi pelayanan berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan aturan
- Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan kerja sama dengan berbagai lembaga BUMN/BUMD, TNI-POERI, kantor-dinas, dan peningkatan dan pembaharuan pelayanan melalui inovasi pelayanan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapan aturan
- Melaksanakan bimbingan teknis/koordinasi kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan dalam pemanfaatan data,

pengurusan dokumen kependudukan kepada institusi – institusi dan kelompok masyarakat untuk meningkatkan proses pelayanan dan mendapat informasi pelayanan yang akurat

- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, inspeksi dan mengesahkan pelaksanaan peringkat kerja sama dan inovasi pelayanan, pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- Menyusun laporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan pemanfaatan data kependudukan
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

b) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:

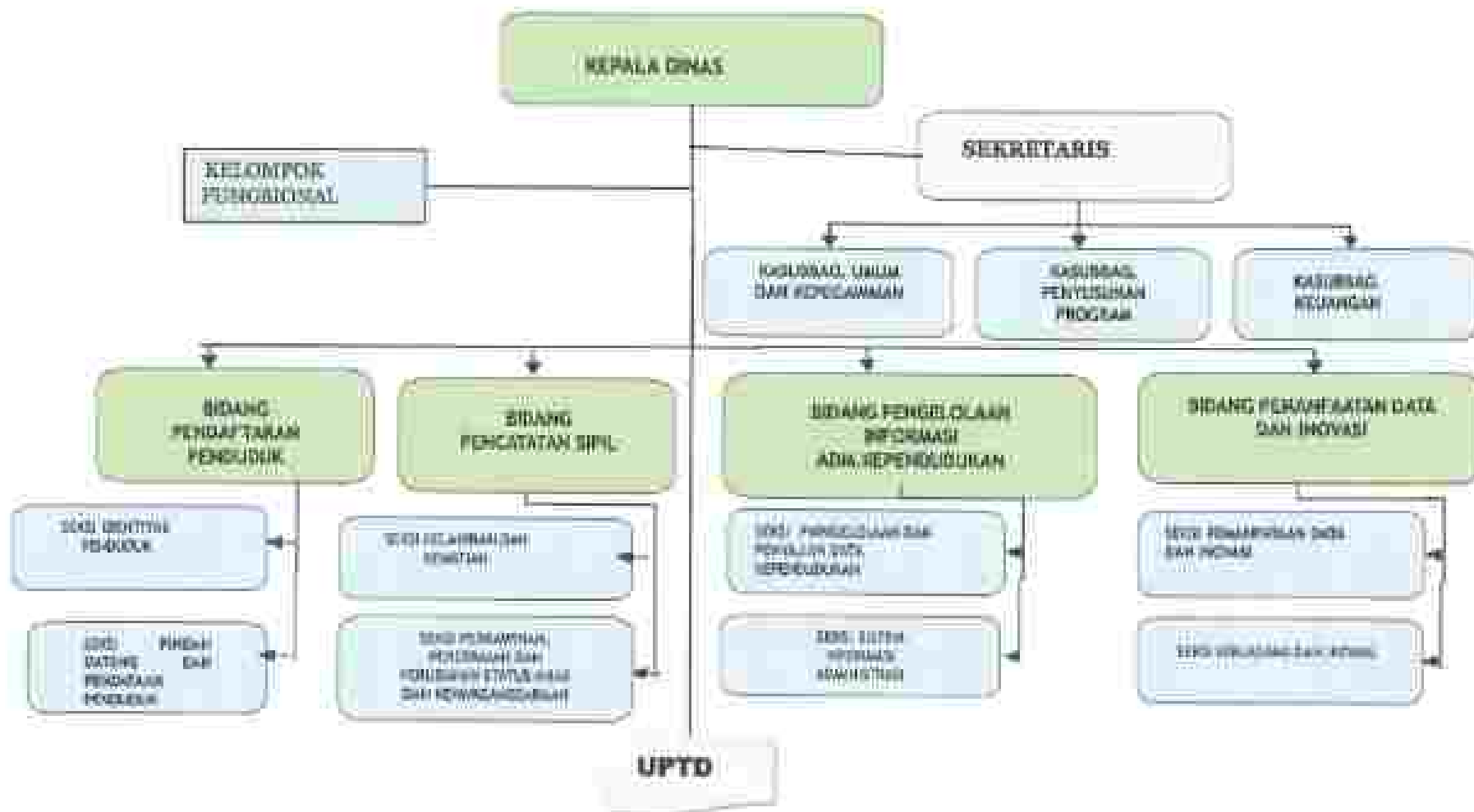
- Mengumpulkan Pemetaan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan pemeliharaan dokumen kependudukan
- Memonitor dan menganalisis sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, data KTP-el, NIK, Kartu Keluarga, Akte Perkawinan, Kelahiran, Kematian, dan perceraian untuk mengetahui perkembangan kegiatan
- Mengonsep usulah dima atau hasil analisis pemanfaatan data KTP-el, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Pindah Ditang, Akte Perkawinan, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan Akte Perceraian sesuai pemanfaatannya berdasarkan data dokumen kependudukan untuk perbaikan dan peningkatan pelayanan
- Melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka sosialisasi penyuluhan pembinaan masyarakat agar memahami manfaat data kependudukan dan dokumen kependudukan untuk teerb administratif kependudukan
- Menyusun analisis indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis kependudukan untuk mengetahui dampak kependudukan

- Melaksanakan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakankependudukan kepada pengguna database kependudukan
- Melaksanakan pengelolaan dan analisis pemanfaatan data sebagai informasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasispenduduk
- Menyusun kebijakan analisis pengendalian kuantitas penduduk, kualitas penduduk, pengendalian mobilitas penduduk, penyebaran penduduk dan perlindungan penduduk berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/ penetapan aturan
- Menyusun petunjuk teknis/ pedoman pengendalian kuantitas penduduk, pengendalian dan mobilitas persebaran penduduk dan perlindungan penduduk berdasarkan pemanfaatan data kependudukan untuk menjadi bahan pertimbangan/ penetapanaturan
- Memberikan fasilitas, asistensi dan layanan konsultasi terhadap pelaksanaan permintaan pemanfaatan data kependudukan/base dan pemanfaatan dokumen
- Kependudukan untuk meningkatkan pemahaman kepada para pengguna data
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan evaluasi terhadap pemanfaatan data base penduduk, pemanfaatan dan pengelolaan dokumen kependudukan untuk bahan pengendalian
- Mengevaluasi pengelolaan pemanfaatan database dan pemanfaatan pengelolaan dokumen kependudukan agar dapat diketahui pemanfaatannya dan dapat dicari pemecahan masalahnya
- Menyusun laporan pelaksanaan pemanfaatan data dan pemanfaatan dokumen untuk dapat diketahui keberhasilannya yangdicapai
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.

## 2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Blak Nomor Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor, bahwa struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor

meliputi Kepala Dinas, Sekretaris, dan empat Kepala Bidang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran Struktur Organisasi Dinas Kependidikan dan Penunangan Sipil Kabupaten Batak Nandari sebagai berikut:



Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biki Nunor

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sebagai pelaksana teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor memerlukan sarana dan prasarana yang memadai dan sumber daya manusia yang handal untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor memiliki jumlah personil adalah sebanyak 39 (dua puluh sembilan) orang yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) sampai dengan tahun 2023 dengan kualifikasi sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
Komposisi Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris Dinas	1
3	Kepala Bidang	4
4	Kepala Sub Bagian	3
5	Kepala seksi	8
6	Staf	13

**Tabel 2.2**  
Jumlah Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Berdasarkan Eselonering

No	Eselonering	Jumlah	Jumlah Jabatan Tertal
1	Eselon II B	1	1
2	Eselon III A	1	1
3	Eselon III B	3	3
4	Eselon IV A	11	8
<b>Jumlah</b>		<b>16</b>	<b>13</b>

Dari tabel 2.2 diatas dapat diketahui bahwa terjadi kekurangan pada salah satu jabatan Kepala Bidang, dikarenakan jabatan tersebut telah sampai bulan April 2023. Bulan mei kosong dan belum terisi karena yang bersangkutan menasuki masa purna tugas (pensiun) dan belum ada pelantikan.

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan**

No	Pangkat/Golongan Ruang	Urutan Pendidikan							Jumlah
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	
1	Juru Muda (Da)	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Juru Muda Tk. I (Da)	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Juru (D/c)	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Juru Tk. I (Da)	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pengantar Muda (II/a)	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Pengantar Muda Tk. I (II/b)	-	-	6	-	-	-	-	6
7	Pengantar (II/c)	-	-	4	-	-	-	-	4
8	Pengantar Tk. I (II/d)	-	-	1	-	-	-	-	1
9	Penata Muda (III/a)	-	-	1	-	-	-	-	1
10	Penata Muda Tk. I (III/b)	-	-	-	-	4	-	-	4
11	Penata (III/c)	-	-	-	-	5	-	-	5
12	Penata Tk. I (III/d)	-	-	-	-	3	-	-	3
13	Pembina (IV/a)	-	-	-	-	3	-	-	3
14	Pembina Tk. I (IV/b)	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	-	-	-	1	-	-	1
16	Pembina Utama Madya (IV/d)	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Pembina Utama (IV/e)	-	-	-	-	-	-	-	-

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Pejabat Struktural yang Sudah Mengikuti Diklat Kepemimpinan**

Jabatan Struktural		Diklat Kepemimpinan			
Nama Jabatan	Jumlah	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
Kepala Dinas	1	-	-	1	1
Sekretaris	1	-	-	1	1
Kepala Bidang	4	-	-	2	4
Kepala Subbagian	3	-	-	-	1
Kepala Seksi	8	-	-	-	2

### 1.1.2. Sarana dan Prasarana

Sampai pada akhir tahun 2023 jumlah sarana dan prasarana berupa aset yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya diantaranya yaitu Rp. 1.160.730.000,- berupa Aset Tanah, Rp. 2.816.118.500,- berupa aset peralatan dan Mesin Rp. 2.618.286.000,- berupa Aset Gedung dan Bangunan Rp.0 Aset tetap lainnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5  
Daftar Sarana dan Prasarana (Asset Modal)

Kode Rekening	Jenis / Golongan	Jumlah KTR. A, B, C, D, E dan F				
		Jumlah Harga Perolehan (Rp)	Jumlah Akumulasi Penyusutan Sebelumnya (Rp)	Jumlah Beban Penyusutan (Rp)	Jumlah Akumulasi Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)
0.1	Gol. Tanah	1.160.730.000,00				1.160.730.000,00
0.2	Gol. Peralatan Dan Mesin	2.816.118.500,00	1.966.434.511,90	345.175.325,00	1.511.610.136,90	504.508.363,10
0.3	Gol. Gedung Dan Bangunan	2.618.280.000,00	1.181.341.360,00	52.365.720,00	1.233.708.680,00	1.384.571.920,00
0.4	Gol. Jalan, Irigasi Dan Jaringan	0	0	0	0	0
0.5	Gol. Aset Tetap Lainnya	0				0
0.6	Gol. Konstruksi Dalam Pengerjaan	0				0
	Jumlah	6.595.134.500,00	3.147.776.871,90	397.541.345,00	1.545.318.816,90	3.049.816.363,10

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Jenis – jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, meliputi:

1. Penerbitan KTP-el;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan Akte Kelahiran;
4. Penerbitan Akta Kematian;
5. Penerbitan Akte Perkawinan;
6. Penerbitan Akte Perceraian;
7. Penerbitan Akte Pengangkatan Anak;
8. Penerbitan Akte Pengesahan Anak;
9. Penerbitan Akte Pengakuan Anak;
10. Penerbitan Akte Perubahan Nama;
11. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
12. Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk;
13. Pelayanan Data Kependudukan berdasarkan SUAK
14. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan;
15. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertuang ke dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 (Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah).

Tingkat capaian Kinerja Dinas Kependudukan berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis periode sebelumnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 2. 6**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor**  
**Tahun 2020-2022**

No.	Indikator Kinerja	Target Tahun			Realisasi Capaian Tahun		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022
1	Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk	79,79	86,53	93,26	75	82	90
2	Rasio bayi berakte kelahiran	70,05	80,63	90,22	65	78	88
3	Rasio pasangan berakte nikah	55,07	70,05	85,02	55	70	81
4	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	87,08	91,30	95,699	80	85	89
5	Cakupan penerbitan akta kelahiran	63,29	76,86	88,43	65	71	80
6	Cakupan pelayanan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	40	60	80	40	55	71
7	Ketersediaan database kependudukan berskala kabupaten	3	3	4	3	3	4
8	Cakupan pelaporan kematian	40	60	80	40	55	71
9	Tingkat validasi database kependudukan	40	60	80	40	55	71

#### 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfo memberikan layanan kepada:

1. Masyarakat

Memberikan pelayanan administrasi kependudukan berupa pelayanan pembuatan dan penerbitan e-KTP, KIA, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian, Kartu Keluarga, dan sebagainya.

2. Badan Pusat Statistik

Memberikan data guna mendukung database statistik tingkat wilayah administrasi Kabupaten Biak Numfo.

3. Organisasi Perangkat Daerah

Memberikan data guna mendukung layanan yang mewajibkan menggunakan data kependudukan guna kelancaran pelayanan pada OPD masing-masing.

### BAB III PERMSALAHAN ISU STRATEGIS

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diidentifikasi dan/atau diperoleh pada matriks pohon masalah pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1  
Pohon Masalah

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan	Belum tercapainya pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang cepat	Terbatasnya cakupan layanan pendaftaran penduduk
		Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM pengelola administrasi kependudukan
	Belum tercapainya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan dokumen administrasi pencatatan sipil	Terbatasnya cakupan layanan dokumen administrasi pencatatan sipil
		Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen administrasi pencatatan sipil
	Masih terbatasnya akses data kependudukan yang diolah dan disajikan	Terbatasnya akses data akibat pemberlakuan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIADK) terintegrasi
		Kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan administrasi kependudukan

#### 3.2 Isu-Isu Strategis

Mengacu pada permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026, Isu-isu strategis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Blok Nomor, antara lain:

1. Pemberian NIK Tunggal bagi setiap Warga Negara Indonesia;
2. Setiap penduduk memiliki identitas yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Peningkatan cakupan kepemilikan KTP-el
4. Peningkatan cakupan kepemilikan Akte Kelahiran;
5. Peningkatan cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak;
6. Penyediaan data kependudukan yang update dan akurat;
7. Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang optimal;
8. Peningkatan kompetensi SDM pelayanan.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026 dielaborasi dengan Rencana Pembangunan daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026. Mengacu pada hal tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor menetapkan tujuan dan sasaran sebagaimana tercantum pada tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan	Target Kinerja Tahun		
				2024	2025	2026
Berkurangnya Persebaran Miskin Rendah Sosial Dan Pengendalian Penduduk		Rasio Penduduk Ber-KIP	%	79,79	86,53	93,26
	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik	Persentase Penerbitan KTP Elektronik	%	80	85	90
	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Persentase Penerbitan Kelahiran	%	80	85	90

### 4.2 Cascading Kinerja

Cascading kinerja menggambarkan keterkaitan antar tujuan, sasaran, program dan indikator jangka menengah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijabarkan pada tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2  
Cascading Kinerja

Tujuan	Strategi	Indikator	Program	Indikator	Satuan	Target Kinerja Tahun			
						2024	2025	2026	
Berkurangnya Penduduk Miskin Rawan Sosial (dan Pengabdian Penduduk		Rasio Penduduk Ber-KTP			%	79,79	86,53	93,26	
	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik	Persentase Penerbitan KTP Elektronik			%	80	85	90	
			Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan penerbitan KTP elektronik	%	95,1	95,12	95,13	
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase validasi data kependudukan	%	75	80	85	
	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Persentase Penerbitan Akta Kelahiran				%	80	85	90
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan penerbitan akta kelahiran	%	88,05	88,1	88,13	

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah - langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi dan arah kebijakan tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan arah kebijakan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, meliputi pembantuan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2024-2026. Adapun strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan dijabarkan pada tabel 5.1 berikut.

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Pemetaan Arah Kebijakan**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan	Tahun Pelaksanaan		
				2024	2025	2026
Dedukungnya Penduduk Miskin Rawan Sosial Dan Pengendalian Penduduk	Meningkatnya Pelayanan Penertiban KTP Elektronik	Peningkatan Kemudahan Masyarakat Dalam Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Pelayanan mobile perekaman e-KTP di Ditrak	√	√	√
		Melaksanakan program pendataan penduduk	Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dalam perekaman dan penertiban e-KTP, KIA, KK, dan sebagainya serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan Capromi	√	√	√
		Melaksanakan Program Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatkan kualitas sarana prasarana pendukung layanan pengolahan administrasi kependudukan (alat cetak e-KTP, ribbon, dan sebagainya)	√	√	√

**RESTRUKTURISASI KEMENTERIAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Tahun Pelaksanaan		
				2024	2025	2026
	Meningkatnya Pelayanan Pemerintah Akta Kelahiran	Meningkatkan pelayanan administrasi pencatatan sipil	Meningkatkan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kelahiran dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil berupa dokumen akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan perceraian (laporan)	√	√	√
		Peningkatan Kesadaran Masyarakat Dalam Kepatuhan administrasi catatan sipil	Sosialisasi dokumen administrasi catatan sipil	√	√	√

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bab ini diuraikan beberapa program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menanggapi isu-isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Lima Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Numfor Tahun 2024-2026 yang dijabarkan pada tabel 6.1 berikut.



UNITRA DINAS KEPERAWATAN DAN KEPERAWATAN SITIL (SKIP) N 004-0020

No	Bulan	Tgl	Jumlah	Kategori	Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Jenis Indikator	Pola Operasi dan Sistem Informasi	Tipe Kegiatan (Kategori dan Sub-kategori)						Keterangan
									2024		2025		2026		
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	01	01	1.01	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan yang Berkualitas	Keperawatan	12	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12
2	01	01			Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	10.1	10.1	18.000.000	10.1	18.000.000	10.1	18.000.000	10.1
3	01	01	1.01		Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	1.9	1.9	2.000.000	1.9	2.000.000	1.9	2.000.000	1.9
4	01	02	1.02	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan yang Berkualitas	Keperawatan	70	70	12.000.000	70	12.000.000	70	12.000.000	70
5	01	02	1.02	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	100	100	11.000.000	100	11.000.000	100	11.000.000	100
6	01	03	1.03	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan yang Berkualitas	Keperawatan	100	100	11.000.000	100	11.000.000	100	11.000.000	100
7	01	03	1.03		Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	100	100	11.000.000	100	11.000.000	100	11.000.000	100
8	01	03			Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	100	100	11.000.000	100	11.000.000	100	11.000.000	100
9	01	03	1.03		Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	7	7	12.000.000	7	12.000.000	7	12.000.000	7
10	01	03	1.03	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan yang Berkualitas	Keperawatan	170	170	11.000.000	170	11.000.000	170	11.000.000	170
11	01	03	1.03	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	100	100	11.000.000	100	11.000.000	100	11.000.000	100
12	01	03			Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	10	10	18.000.000	10	18.000.000	10	18.000.000	10
13	01	03	1.03		Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan	170	170	18.000.000	170	18.000.000	170	18.000.000	170
14	01	03	1.03	001	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan	Keperawatan Edukasi Triage Gigitan yang Berkualitas	Keperawatan	1	1	18.000.000	1	18.000.000	1	18.000.000	1

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **7.1 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran**

Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Tahun 2024-2026 yang dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut.

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU)**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026**

No	Indikator	Satuan	Target Kinerja Tahun			Rumus/Formula
			2024	2025	2026	
1	Rasio Penduduk Ber-KTP	%	79,79	86,53	93,26	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia > 17 yang ber KTP}}{\text{Jumlah Penduduk usia > 17 yang telah menikah}}$
2	Persentase Pemriblun KTP Elektronik	%	80	85	90	$\frac{\text{JUMLAH KTP ELEKTRONIK YANG DITERBITKAN}}{\text{JUMLAH KEBUTUHAN KTP}} \times 100\%$
3	Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	%	80	85	90	$\frac{\text{JUMLAH AKTA KELAHIRAN YANG DITERBITKAN}}{\text{JUMLAH KEBUTUHAN AKTA KELAHIRAN}} \times 100\%$



## BAB VIII PENUTUP

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan pembangunan organisasi perangkat daerah, memuat kebijakan dan program yang berisikan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan yang disusun sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor.

Melalui Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 2024-2026 diharapkan menjadi acuan sekaligus pedoman yang mempertegas posisi dan peran kependudukan dalam konstelasi pembangunan daerah dengan tujuan meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan. Sebagai uraian akhir pada Bab penutup Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026, disampaikan validasi pelaksanaan Renstra dengan rincian, sebagai berikut:

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan nasional dan dengan ditetapkannya Renstra OPD selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan OPD sampai dengan tahun 2026;
2. Dengan ditetapkannya Renstra ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, untuk menjadikannya sebagai acuan sesuai jenis meeting-meeting dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan;
3. Renstra ini akan dijadikan juga sebagai pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif di tahun 2024-2026, juga sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Dengan demikian dibutuhkan komitmen bersama dari seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil untuk melaksanakan rencana kerja sesuai dengan Renstra ini.

Biak, 25 November 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL



KALEPAMPNIS, SH  
NIP. 19741017 200112 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Majapahit No 3 Biak - Papua

**BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN PERUBAHAN  
SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA  
PADA DOKUMEN SAKIP  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

Pada hari ini Rabu Tanggal Sembilan Belas Bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima telah diselenggarakan Evaluasi pada Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Internal Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024 yang dihadiri oleh pihak terkait.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Paparan Capaian Kinerja Tahun 2024 dari pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
2. Tanggapan dan saran dari Tim Evaluator SAKIP Kabupaten Biak Numfor, maka pada:

Hari dan Tanggal : Rabu, 19 Februari 2025  
J a m : 10.00 – sampai dengan selesai  
Tempat : Galeri Bappeda Biak

Seluruh pihak terkait menyepakati beberapa hal sebagai berikut:

**MENYEPAKATI**

- KESATU** : Melakukan perubahan Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja/ Target Kinerja/ Formulasi Perhitungan pada dokumen SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor dengan pertimbangan/atasannya bahwa indikator tersebut sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II berita acara ini sudah tidak relevan atau capaian kinerja pada indikator ini tidak tersedia datanya;
- KEDUA** : Menyepakati dan menetapkan perubahan dan/atau penyesuaian pada dokumen apabila dipandang perlu berdasarkan hasil evaluasi pada dokumen SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II berita acara ini;

**KETIGA** : Hasil evaluasi pada dokumen SAKP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blak Nomor Tahun 2024 digunakan sebagai bahan masukan, perbaikan dan/atau perubahan pada dokumen-dokumen dimaksud sebagaimana terlampir pada berita acara ini. Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blak, 19 Februari 2025

  
Kabupat Blak Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Blak Nomor  
  
MICHAEL E. SIR, ST  
PEMBINA TKJ (IV/b)  
NIP. 19820304 200909 1 002

LAMPIRAN I

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PERUBAHAN SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR PADA RENSTRA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2024-2028

NOMOR : 000.8.8.3/037/111/2025

TANGGAL : 19 Februari 2025

**PERUBAHAN SASARAN STRATEGIS/ INDIKATOR KINERJA/ TARGET KINERJA PADA DOKUMEN RENSTRA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024-2028**

Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan						
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
			2024	2025	2028				2024	2025	2028
1.	Bertumbuhnya Penduduk Miskin Rawan Sosial dan Pengendalian Penduduk	Baso Penduduk Ber-KTP	79,79	88,83	89,25	1.	Meningkatnya Teta Kerja Pemerintah yang Bersih, Akuntabel dan Melayani	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,78	81,58	81,60
2.	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik	Persentase Penerbitan KTP Elektronik	30	35	36	2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kependudukan	Catupan Layanan Kependudukan	77,24	85,51	88,31
3.	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	50	55	56			IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) Dinas Duta-capi Kec. Biak Numfor atas Layanan yang Diberikan	80,17	82,75	83,30
						3.	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor	72,01	72,11	72,25

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kabupaten Biak Numfor



Miranda F. S. ST  
Pembina, TSK (IV/b)

NIP. 19520304 200909 1 002

LAMPIRAN II

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PERUBAHAN SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR PADA IKU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2024-2026

NOMOR : 000.8.B.3/037/111/Q2025

TANGGAL : 19 Februari 2025

**PERUBAHAN SASARAN STRATEGIS/ INDIKATOR KINERJA/ FORMULASI PERHITUNGAN PADA IKU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024-2026**

Sebelum Perubahan					
No.	Sasaran Hasil Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Perhitungan Alasannya/ Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Berlanggahnya Penduduk Miskin Rawan Sosial dan Pengendalian Penduduk	Rasio Penduduk Ber-KTP	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia } > 17 \text{ yang Ber-KTP}}{\text{Jumlah Penduduk Usia } > 17 \text{ yang Telah Menikah}}$	Kabid Pendaftaran Penduduk	Data Dikecapil Kab. Biak Numfor
2.	Meningkatnya Pelayanan Penerimaan KTP Elektronik	Persentase Penerimaan KTP Elektronik	$\frac{\text{Jumlah KTP Elektronik yang diterbitkan}}{\text{Jumlah totalisasi KTP}} \times 100 \%$	Kabid Pendaftaran Penduduk	Data Dikecapil Kab. Biak Numfor
3.	Meningkatnya Pelayanan Penerimaan Akta Kelahiran	Persentase Penerimaan Akta Kelahiran	$\frac{\text{Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan Akta Kelahiran}} \times 100 \%$	Kabid Pencatatan Sipil	Data Dikecapil Kab. Biak Numfor

Semua Persebaran





No.	Tujuan / Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Definisi Operasional	Sumber Data
1.	Memperbaiki Kualitas Pelayanan Kependudukan	Cakupan Layanan Kependudukan	$Q1 = \frac{\sum \text{penerbitan akta timah X}}{\sum \text{jumlah keluarga}} \times 100\%$ $Q2 = \frac{\sum \text{penduduk KTP - BL/ndat}}{\sum \text{penduduk wajib KTP - BL}} \times 100\%$ $Q3 = \frac{\sum \text{akta pemilik akta lahir 0-18 th}}{\sum \text{penduduk 0-18 th}} \times 100\%$ $Q4 = \frac{\sum \text{jumlah akta kematian yang sudah di lra x}}{\sum \text{kemajuan pada th x}} \times 100\%$ $x = \frac{Q1+Q2+Q3+Q4}{4} \times 100\%$	<p>Q1 = Jumlah penerbitan kartu keluarga sampai dengan tahun X dibandingkan dengan jumlah kepala keluarga</p> <p>Q2 = Jumlah penduduk KTP-BL/ndat dibandingkan jumlah wajib KTP</p> <p>Q3 = Jumlah penduduk usia 0-18 pemilik akta kelahiran dibandingkan penduduk usia 0-18</p> <p>Q4 = Jumlah penerbitan akta kematian pada tahun X dibandingkan jumlah kematian pada tahun X</p>	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) Dinas Dukcapil Kab. Blak Nomor atas Layanan yang Ditawarkan	$IKM = \frac{\text{Total skor nilai persentase skor} + \text{Nilai pembobotan}}{\text{Total skor yang mungkin}}$	<p>Formula IKM berdasarkan pada Peraturan PANRB No. 16 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IKM : Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Total dari nilai persentase per unsur adalah penjumlahan dari semua skor yang diberikan oleh peserta responden survey IKM terhadap satu unsur pelayanan tertentu.</li> <li>• Total unsur yang telah adalah penjumlahan semua jawaban valid dari seluruh responden pada setiap unsur pelayanan.</li> <li>• Nilai Pembobotan adalah faktor pengali yang ditetapkan pada setiap unsur pelayanan oleh pemangku jabatan tertinggi (pdt) setelah melakukan koordinasi dengan pemangku secara keseluruhan. Nilai ini ditetapkan secara tetap oleh instansi PSE untuk memastikan perhitungan IKM tidak akan dan berbeda-beda.</li> </ul>	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Blak Nomor



M. Nur, ST  
Pembina TK.I (IV/b)  
NIP. 19820304 200909 1 002

Disepakati oleh :

No	Nama	Pangkat ( Gol )	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dra. Yusti Christina, M.Si	Pembina TK. I (IV.b)	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.	Arnold Ramases K. Kbarek, S.IP.	Pembina (IV.a)	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
3.	Rosalina Kapina, S.Sos, M.M.	Pembina (IV.a)	Kepala Bagian Organisasi Setda	
4.	Nurhidayat, S.STP	Perata Muda TK. I (III.b)	Auditor Ahli Pertama	
5.	Jansko Titharu, S.AN.	Perata (III.c)	Kasubbag Penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	