



**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 memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya Rencana Strategis untuk Tahun 2024- 2026, sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15, bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) dapat diselesaikan.

Rancangan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor priode 2024-2026 merupakan suatu landasan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor. 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 Biak Numfor sebagai acuan dalam menyusun perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi danpelaporan.

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.

Biak, 25 November 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



KALEP AMPNIR, SH
NIP. 19741017 200112 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN	7
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
BAB III PERMSALAHANDAN ISU STRATEGIS	40
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	40
3.2 Isu-Isu Strategis	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	42
4.1 Tujuan dan Sasaran	42
4.2 Cascading Kinerja	42
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	44
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	46
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	49
7.1 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran	49
7.2 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	51
BAB VIII P E N U T U P	52

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Komposisi Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor	33
Tabel 2. 2 Jumlah Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 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 (Asset Modal)	36
Tabel 2. 6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020-2022	38
Tabel 3. 1 Pemetaan Masalah	40
Tabel 4. 1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026	42
Tabel 4. 2 Cascading Kinerja	43
Tabel 5. 1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Pemetaan Arah Kebijakan	44
Tabel 6. 1 Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026	47
Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026	50
Tabel 7. 2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 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 Numfor	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 menentukan 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 ditaati, 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 antisipatif 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.

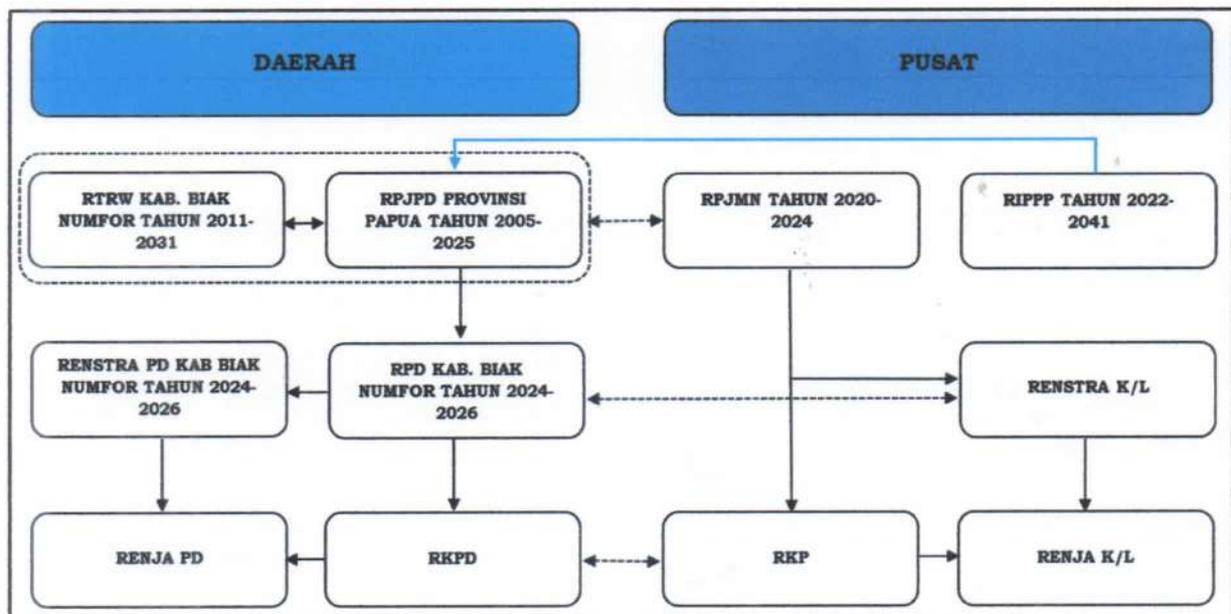
Dokumen Rancangan Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dengan ruang lingkup OPD yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, yang setiap tahun akan

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

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

Dengan berlatar belakang pada hal-hal tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak 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 Biak 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 Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Biak 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 2007;
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 Biak Numfor Nomor 14 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak 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 6730).
10. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- a. Menindaklanjuti rencana strategis yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Biak Numfor 2024-2026;
- b. Sebagai acuan resmi bagi seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 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 Biak Numfor 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 Biak Numfor ;
- e. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor selama 3 (Tiga) tahun kedepan dengan mengacu dan menyelaraskan RPD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026;
- f. Memberikan arah dan pedoman penyusunan program dan kegiatan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor.

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 (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- b. Untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor .Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 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 Biak Numfor dalam memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 3 (Tiga) tahun;
- d. Memantapkan 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 Biak Numfor 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, maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra serta Sistematika Penulisan;
- b) **BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor**, menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, Sumber Daya yang dimiliki, kinerja pelayanan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
- c) **BAB III Isu – Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor**, 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 Biak Numfor;
- 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 Indikatif**, 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 pendanaan indikatif yang dibutuhkan 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 RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan mengimplementasi RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN

Terbentuknya Dinas Kependudukan yang pada waktu itu bernama Dinas Kependudukan dan Pemukiman yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor 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 Numfor yang menangani masalah-masalah Pencatatan Sipil dan kantor Perwakilan Departemen Transmigrasi Yapan Waropen di Biak, yang dengan diberlakukannya Undang-Undang nomor 22 Tahun 1999 Dilikuidasi ke Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dan dilanjutkan dengan Peraturan Bupati Biak Numfor nomor 14 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, dan sebagai OPD teknis yang melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten berdasarkan azas 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 Numfor, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor mempunyai tugas untuk: **“Membantu Bupati Biak Numfor menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan Bupati Biak Numfor”**. Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 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 ketatausahaan Dinas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Biak Numfor 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 Biak Numfor sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor 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 Pendataan Penduduk
- d) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan 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 susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut.

a. Kepala Dinas

Membantu Bupati Biak Numfor menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan Bupati Biak Numfor. 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. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Biak Numfor 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 mengendalikan tugas-tugas dibidang Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat 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 nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan
- Mengonsep usul 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 atasan
- Mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang – undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan

- 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 mutasi 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 pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai
- Mengelola arsip/dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peminjaman arsip agar tertib administrasi
- Mengadministrasikan dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang masuk dengan menerima, memeriksa, membuka, membaca, mengagendakan dan mengajukannya kepada atasan untuk mendapatkan proses lebih lanjut
- Mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan usul penetapan angka kredit
- Mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan mengajukannya 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 keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang – undangan dan mengajukannya 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 Penyediaan 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 terhindar dari kesalahan
 - Mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM- GU, SPM-TU, SPM-LS) berdasarkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (kepala dinas) melalui kepala sub bagian keuangan untuk diterbitkan
 - 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 terhindar dari kesalahan
 - Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- Mengonsep dan mengajukan dokumen pengeluaran/tagihan kepada Pengguna Anggaran (kepala dinas) melalui kepala sub bagian keuangan berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran
- Mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh pengguna anggaran (kepala dinas) untuk membiayai transaksi pembayaran/tagihan
- Menyimpan uang ke dalam brankas dengan meletakkan uang dan mengunci brankas agar keamanannya terjamin
- 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
- Menyetorkan pajak ke kas negara dengan menyerahkan uang dan mengambil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggung jawaban
- Menyimpan bukti – bukti transaksi (dokumen) pengeluaran/tagihan dengan menyusun dan menyimpan pada 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 pengesahan
- Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah
- Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan

- Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran
- Mengisi 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 kedalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administrasi
- Mencatat penerimaan uang kedalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administrasi
- Menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dengan menyerahkan uang sesuai dengan dokumen penerimaan dan meminta bukti/tanda setoran untuk bahan pertanggungjawaban
- Menatausahaan laporan peertanggungjawaban 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 disiapkan 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/perlengkapan operasionalisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Menginsep naskah pemesanan barang/ perlengkapan operasinalisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - Menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang
 - Menyimpan barang ke tempat penyimpanan
 - Mendistribusikan barang/perlengkapan
 - Melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang
 - Menginventarisasi asset yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bahan penyusunan laporan
 - Mengonsep usul penghapusan asset sesuai dengan keadaan asset dan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - Membuat laporan asset 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 seusi bidang tugasnya.
- c) Sub Bagian Perencanaan, mepunya 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 strategis, rencana kerja dan LAKIP
 - Melaksanakan konsultasi penyusunan perencanaan dan program kerja dengan para kepala bidang dilingkungan dinas

- Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan program kerja dinas
- Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan program kerja dinas
- Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan dan penyajian 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 disahkan untuk dilaksanakan
- Mengkoordinasikan dan merumuskan 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, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, kebijakan operasional dan RPJMP 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

- Memaparkan hasil analisis program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rapat pembahasan untuk mendapatkan masukan perbaikan
- Membuat 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 dilingkungan 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 Bagian 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 menganalisis pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan
- Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis dan layanan konsultasi
- 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 pemutakhiran 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 malah 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/penetapan atasan
 - Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi 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 menganalisis 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

- Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis system pencatatan pelaporan 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 terhimpun secara system 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 penatausahaan 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, pengakuan dan 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 menganalisis 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, isu isu Yng berkembang, pengaduan masyarakat dan media
- massa.

- Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte berdasarkan data yang dihimpun
- Menganalisis 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 atasan
- Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan
- Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk memberikan pemahaman kepadamasyarakat
- Memberikan fasilitasi, 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
- Melaksanakan pembinaan, pengawasann, supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan pengendalian
- Mengevaluasi 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 system pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan untuk mengetahui perkembangan kegiatan
 - Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis system pelaporan 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 survvey, kegiatan kunjungan kerja, jemput 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 pemetaan 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/penetapan atasan
 - Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/ pedoman peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan kepada institusi – institusi 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.
- e. 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. Pengadministrasi 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
 - Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan permasalahannya untuk perbaikan pelayanan
 - Mengumpulkan data pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan dengan melakukan survey, mempelajari laporan lisan maupun tertulis, isu- isu 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/ penetapan atasan
 - Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengamanan data pribadi, pendaftaran penduduk dan data pencatatan sipil untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan
 - Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi

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

- Memberikan fasilitasi, assistensi 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, pengamanan 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 naskah 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, perekaman KTP-el, Kepemilikan NIK Ganda, status kependudukan dan validasi data berdasarkan data yang dikumpulkan
- Menganalisis permasalahan pengelolaan dan penyajian data kependudukan untuk bahan penyusunan kebijakan

- Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman pelayanan dalam pelayanan
- Pengelolaan dan penyajian data kependudukan melalui system informasi kependudukan
- Memberikan fasilitasi, asistensi dan layanan konsultasi pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan untuk meningkatkan pemahaman tentang data kependudukan
- Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah
- Menyusun laporan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- 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 kebijakn 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:

- Mengumpulkan 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 operasional procedure) untuk mengetahui perkembangan kegiatan
- Mengonsep tata naskah dinas atas hasil analisis system kerjasama melalui nota kesepahaman /Mou, inovasi pelayanan tata kelola pelayanan-SOP sesuai dengan permasalahan untuk perbaikan pelayanan
- Mengumpulkan 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, issu – issu yang berkembang, pengaduan 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, ktpel, pengelolaan dan penyajian data, pendaftaran penduduk, pindah datang, akte perkawinan, akte kelahiran, akte kematian, akte perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan
- Melakukan pemetaan 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 Polri-BUMN/BUMD dan inovasi pelayanan berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan
- Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan kerja sama dengan berbagai lembaga BUMN/BUMD, TNI-POLRI, kantor-dinas, dan peningkatan dan pembaharuan pelayanan melalui inovasi pelayanan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapan atasan
- Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi 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, supervisi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan 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:

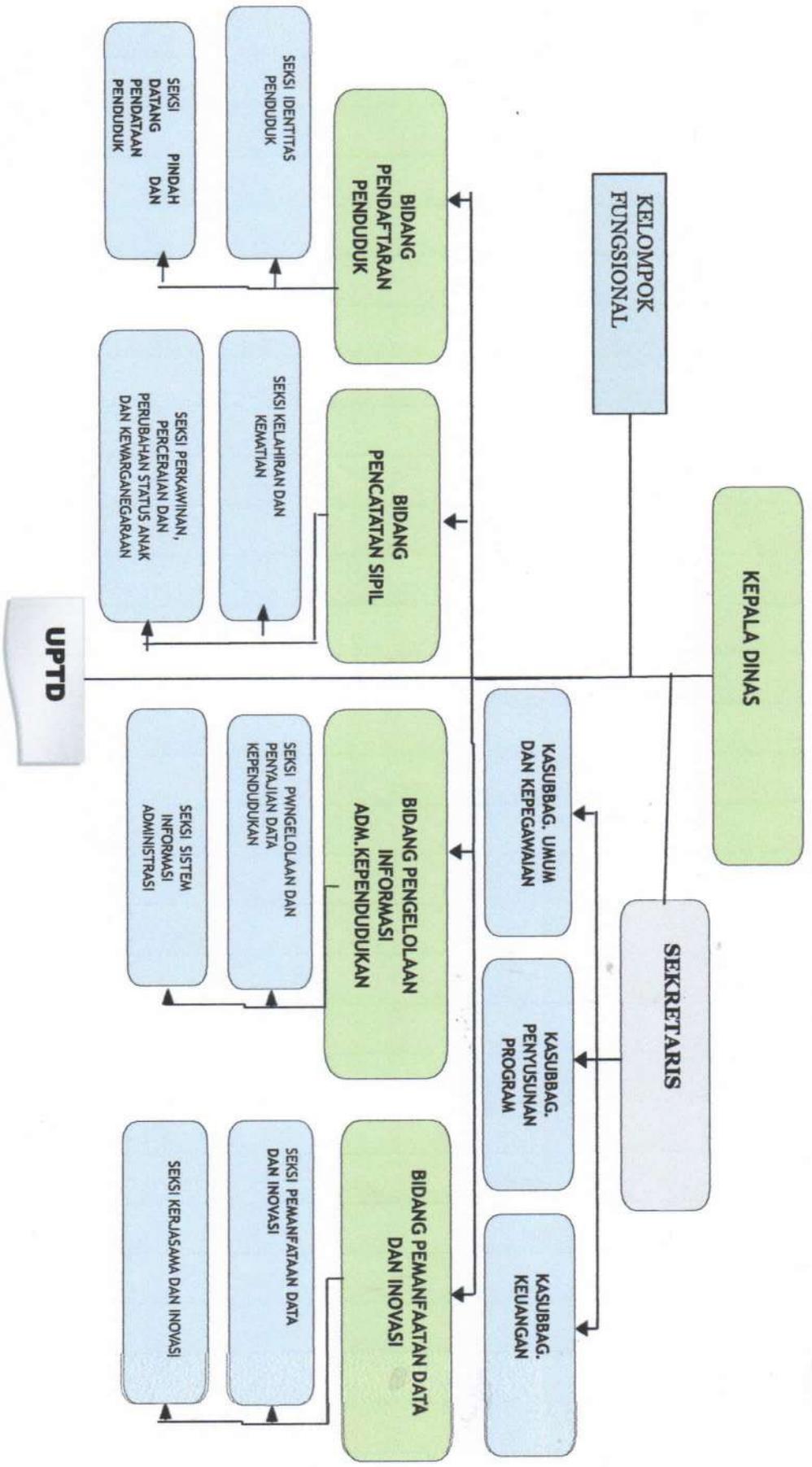
- Mengumpulkan Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan pemeliharaan dokumen kependudukan
- Memonitor dan menganalisis sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, data KTP-el, NIK, Kartu Keluarga, Akte Perkawinan, Kelahiran, Kematian, dan perceraian untuk mengetahui perkembangan kegiatan
- Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis pemanfaatan data KTP-el, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Pindah Datang, Akte Perkawinan, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan Akte Perceraian sesuai permasalahannya 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 tertib administrasi 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, pengarahan mobilitas penduduk, penyebaran penduduk dan perlindungan penduduk berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/ penetapan atasan
- Menyusun petunjuk teknis/ pedoman pengendalian kuantitas penduduk, pengarahan dan mobilitas persebaran penduduk dan perlindungan penduduk berdasarkan pemanfaatan data kependudukan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapanatasan
- 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 permasalahannya dan dapat dicari pemecahan masalahnya
- Menyusun laporan pelaksanaan pemanfaatan data dan pemeliharaan dokumen untuk dapat diketahui keberhasilan yangdicapai
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.

2.1.2 Struktur Organisasi

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

meliputi; Kepala Dinas, Sekretaris, dan empat Kepala Bidang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor

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 prasana 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 29 (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 Terisi
1	Eselon II B	1	1
2	Eselon III A	1	1
3	Eselon III B	3	3
4	Eselon IV A	11	8
Jumlah		16	13

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

Tabel 2. 3
Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan

No	Pangkat/Golongan Ruang	Uraian							Jumlah
		Pendidikan							
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	
1	Juru Muda (I/a)	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Juru Muda Tk. I (I/b)	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Juru (I/c)	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Juru Tk. I (I/d)	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pengatur Muda (II/a)	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-	6	-	-	-	-	6
7	Pengatur (II/c)	-	-	4	-	-	-	-	4
8	Pengatur 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)	-	-	-	-	5	-	-	5
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

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sampai pada akhir tahun 2023 jumlah sarana dan prasarana berupa asset 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 Asset Tanah, Rp. 2.816.118.500,- berupa asset peralatan dan Mesin Rp. 2.618.286.000,- berupa Asset Gedung dan Bangunan Rp.0 Asset tetap lainnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5
Daftar Sarana dan Prasarana (Asset Modal)

Kode Rekening	Jenis / Golongan	Jumlah KIB. 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	345,175,625.00	2,311,610,136.90	504,508,363.10	
0.3	Gol. Gedung Dan Bangunan	2,618,286,000.00	1,181,342,360.00	52,365,720.00	1,233,708,080.00	1,384,577,920.00	
0.4	Gol. Jalan, Irlgasin Dan Jaringan	0	0	0	0	0	
0.5	Gol. Aset Tetap Lainnya	0				0	
0.6	Gol. Konstruksi Dlm Pengerjaan	0				0	
	Jumlah	6,595,134,500.00	3,147,776,871.90	397,541,345.00	3,545,318,216.90	3,049,816,283.10	

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 SIAK
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 Taun 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 Biak Numfor
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	70.95	80.63	90.32	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	91.39	95.699	80	85	89
5	Cakupan penerbitan akta kelahiran	65.29	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 Numfor 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 lingkup wilayah administrasi Kabupaten Biak Numfor.

3. Organisasi Perangkat Daerah

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

BAB III PERMSALAHANDAN ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

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

**Tabel 3. 1
Pemetaan 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 (SIAK) 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 Biak Numfor, antara lain:

1. Pemberian NIK Tunggal bagi setiap Warga Negara Indonesia;
2. Setiap penduduk memiliki indentitas 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 diselaraskan 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 tergambar 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 Penduduk Miskin Rawan Sosial Dan Pengendalian Penduduk		Rasio Penduduk Ber-KTP	%	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 Akta 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	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Satuan	Target Kinerja Tahun		
						2024	2025	2026
Berkurangnya Penduduk Miskin Rawan Sosial Dan Pengendalian 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	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		%	80	85	90
						88.05	88.1	88.13

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan araha 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, strategidan arah kebijakan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, meliputi pembuatan 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	2024	2026
Berkurangnya Penduduk Miskin Rawan Sosial Dan Pengendalian Penduduk	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik	Peningkatan Kesadaran Masyarakat Dalam Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Pelayanan mobile perekaman e-KTP di Distrik	√	√	√
		Melaksanakan program pendaftaran penduduk	Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dalam perekaman dan penerbitan e-KTP, KIA, KK, dan sebagainya serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan (laporan)	√	√	√
		Melaksanakan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatkan kuantitas sarana prasarana pendukung layanan pengelolaan administrasi kependudukan (alat cetak e-KTP, ribbon, dan sebagainya)	√	√	√

RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan	Tahun Pelaksanaan		
				2024	2024	2026
	Meningkatnya Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Meningkatkan pelayanan administrasi pencatatan sipil	Meningkatkan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil berupa dokumen akta kelahiran, akta kematian, akat perkawinan, dan perceraian (laporan)	√	√	√
		Peningkatan Kesadaran Masyarakat Dalam Kepemilikan 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 direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai tujuan yang ditetapkan.

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

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026

Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan Indikator	Date Capaian pada Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA-PPD	
					2024		2025		2026			
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	PROGRAM											
	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/ KOTA											
2 12 01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Hasil Evaluasi Internal	Nilai	72.01	10,731,639,870	72.11	10,731,639,870	72.21	10,731,639,870	78.21	8,000,000,000	12
2 12 01	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persen	70	8,000,000,000	75	8,000,000,000	80	8,000,000,000	80	8,000,000,000	12
2 12 01	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Jumlah Orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Persen	70	2,238,727,490	75	2,238,727,490	80	2,238,727,490	80	2,238,727,490	12
2 12 01	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	70	220,123,250	75	220,123,250	80	220,123,250	80	220,123,250	29/12
2 12 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	1	2,500,000	1	2,500,000	1	2,500,000	1	2,500,000	1
2 12 01	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan	Paket	1	9,622,400	1	9,622,400	1	9,622,400	1	9,622,400	1
2 12 01	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Paket	1	81,861,850	1	81,861,850	1	81,861,850	1	81,861,850	1
2 12 01	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah Paket Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1
2 12 01	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	116,139,000	12	116,139,000	12	116,139,000	12	116,139,000	12
2 12 01	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	70	272,788,830	75	272,788,830	80	272,788,830	80	272,788,830	80
2 12 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	1,200,000	12	1,200,000	12	1,200,000	12	1,200,000	12
2 12 01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	12	67,588,830	12	67,588,830	12	67,588,830	12	67,588,830	12

RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024-2026

Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan Indikator	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA- PD				
					2024		2025			2026			
					Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp		
2 12 01	2 08 0004	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Laporan	12	204,000,000	12	204,000,000	12	204,000,000	12	204,000,000	12	204,000,000
2 12 02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan penerbitan KTP elektronik	Persen	95.1	425,000,000	95.12	425,000,000	95.13	425,000,000	95.13	425,000,000	95.13	425,000,000
2 12 02	2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persen	80	425,000,000	88	425,000,000	90	425,000,000	90	425,000,000	90	425,000,000
2 12 02	2.01	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Dokumen	750	125,000,000	740	125,000,000	750	125,000,000	750	125,000,000	750	125,000,000
2 12 02	2.01	Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Laporan	1000	150,000,000	1000	150,000,000	1000	150,000,000	1000	150,000,000	1000	150,000,000
2 12 02	2.01	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	300	150,000,000	300	150,000,000	300	150,000,000	300	150,000,000	300	150,000,000
2 12 03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan penerbitan akta kelahiran	Persen	88.05	275,000,000	86.1	275,000,000	86.13	275,000,000	86.13	275,000,000	86.13	275,000,000
2 12 03	2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persen	70	275,000,000	80	275,000,000	85	275,000,000	85	275,000,000	85	275,000,000
2 12 03	2.01	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Dokumen	170	125,000,000	170	125,000,000	170	125,000,000	170	125,000,000	170	125,000,000
2 12 03	2.01	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Layanan	1000	150,000,000	1000	150,000,000	1000	150,000,000	1000	150,000,000	1000	150,000,000
2 12 04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Presentase validasi data kependudukan	Persen	70	600,000,000	80	600,000,000	85	600,000,000	85	600,000,000	85	600,000,000
2 12 04	2.01	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan data penyajian database kependudukan	Persen	70	600,000,000	80	600,000,000	85	600,000,000	85	600,000,000	85	600,000,000
2 12 04	2.01	Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Dokumen	1	600,000,000	1	600,000,000	1	600,000,000	1	600,000,000	1	600,000,000

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 Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan 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/ Formulasi
			2024	2025	2026	
1	Rasio Penduduk Ber-KTP	%	79.79	86.53	93.26	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia} > 17 \text{ yang ber KTP}}{\text{Jumlah Penduduk usia} > 17 \text{ atau telah menikah}}$
2	Persentase Penerbitan 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	$\frac{\text{JUMLAH AKTA KELAHIRAN YANG DITERBITKAN}}{\text{JUMLAH KEBUTUHAN AKTA KELAHIRAN}} \times 100\%$

7.2 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang urusan kependudukan tahun 2024-2026 dapat dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor melalui Indikator Kinerja Kunci yang diukur melalui beberapa indikator sebagaimana digambarkan pada tabel 7.2 berikut.

Tabel 7. 2
Indikator Kinerja Kunci (IKK)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor
Tahun 2024-2026

No	Indikator Program	Satuan	Target Capaian		
			2024	2025	2026
1	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Hasil Evaluasi Internal	Nilai	72.01	72.11	72.21
2	Cakupan penerbitan KTP elektronik	%	95.1	95.12	95.13
3	Cakupan penerbitan akta kelahiran	%	88.05	88.1	88.13
4	Presentase validasi data kependudukan	%	75	80	85

BAB VIII P E N U T U P

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 kaidah 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 manjadikannya sebagai acuan sesuai peran masing-masing 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 Kepeddkan dan pecatatan sipil untuk melaksanakan recana kerja sesuai degan Restra ini.

Biak, 25 November 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



KALEP AMPNIR, SH

NIP. 19741017 200112 1 006