

# RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN **2018-2023**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI JAWA BARAT**

Jl. Ciumbuleuit No. 2 Bandung Tlp. (022) 2031044 - 2031405 / 2031405  
[www.disdukcapil.jabarprov.go.id](http://www.disdukcapil.jabarprov.go.id) - [dukcapil@jabarprov.go.id](mailto:dukcapil@jabarprov.go.id)

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrahim,*

Seiring dengan terbitnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, maka setiap Perangkat Daerah wajib menyelaraskan dokumen perencanaan lima tahunan yaitu dengan menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) Perubahan Tahun 2018-2023, yang tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembannya, secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Sehubungan hal tersebut, dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Renstra Perangkat Daerah kami menyusun Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan yang merupakan dalam rangka mewujudkan sinkronisasi, sinergi dan keberlanjutan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah Tahun 2018-2023.

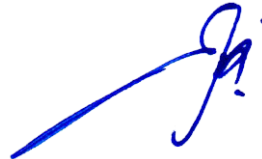
Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan merupakan komitmen pimpinan dan seluruh aparatur dalam memberikan pelayanan yang profesional. Penyusunan Renstra ini mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Perubahan sebagaimana telah diutarakan di muka, yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat selama tahun 2018-2023. Di dalam dokumen Renstra ini dirumuskan juga strategi, arah kebijakan dan langkah-langkah capaian kegiatan, disusun secara sistematis dan sinergis dalam upaya mendukung visi dan misi Provinsi Jawa Barat dalam lima tahun kedepan.

Kami menyadari Dokumen Renstra Perubahan belumlah sempurna, untuk itu kami selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran dari berbagai pihak untuk perbaikan Renstra ini.

Akhirnya dengan segala keterbatasan yang ada, kami berharap Renstra Perubahan ini dapat berguna sebagai pedoman dalam pengembangan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Jawa Barat.

Bandung, Maret 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Provinsi Jawa Barat

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a stylized, cursive 'D' and 'I'.

**Drs. H. DADY ISKANDAR., MM.**

Pembina Utama Madya

NIP. 19620823 198810 1 001

# DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
<b>BAB</b>	
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	5
1.3 Maksud dan Tujuan .....	7
1.4 Sistematika Penulisan .....	8
II. GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL .....	12
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Disdukcapil .....	14
2.2 Sumber Daya Disdukcapil .....	35
2.3 Kinerja Pelayanan Disdukcapil.....	39
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disdukcapil...	43
III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISDUKCAPIL ...	49
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil .....	49
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	52
3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Kabupaten/Kota .....	54
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	55
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	56
IV. TUJUAN DAN SASARAN.....	63
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah .....	63
V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	66
VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	68
VII. KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN .....	77
VIII. PENUTUP .....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perlu adanya satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bagi unsur penyelenggara negara dan masyarakat, baik di tingkat Pusat maupun Daerah. Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah. Konsekuensi logis dari amanat tersebut adalah bahwa setiap instansi pemerintah, termasuk Perangkat Daerah didalamnya, wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yaitu dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Provinsi Jawa Barat adalah salah satu Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang dibentuk atas amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Disdukcapil Provinsi Jawa Barat berdiri pada tahun 2017, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat. Sebelum terbentuk Disdukcapil Provinsi Jawa Barat, tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Jawa Barat, dilaksanakan oleh Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil pada Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Seiring dengan disusunnya RPJMD Perubahan 2018-2023, maka Disdukcapil Provinsi Jawa Barat, sebagaimana diamanatkan didalam peraturan perundangan menyusun pula Rencana Strategis Perubahan periode 2018-2023,

dalam rangka melaksanakan berbagai program/kegiatan/Sub Kegiatan yang telah digariskan oleh Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Perubahan, sesuai dengan tugas pokok dan dan fungsi Disdukcapil Provinsi Jawa Barat, dan mengacu kepada VISI dan MISI Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat periode 2018-2023. Renstra Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Perubahan merupakan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan sampai dengan Tahun 2023.

Rencana Strategis Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Perubahan merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi sumber daya manusia dan pemantauan kinerja berorientasikan pelayanan publik. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai di masa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan penuh dari seluruh komponen, unsur pimpinan dan staf, dengan selalu memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.

Untuk merealisasikan keinginan, harapan dan cita-cita luhur dalam pelayanan publik, rencana tersebut dituangkan dalam tujuan, sasaran dan pengukuran kinerja (outcome dan output), yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi secara jelas dan praktis serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi Disdukcapil Provinsi Jawa Barat dalam kurun waktu yang ditentukan.

Secara umum Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan disusun untuk menjawab dua hal mendasar, yaitu :

- a. Arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai dalam lima tahun kedepan;
- b. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Perubahan Renstra Disdukcapil tahun 2018 - 2023 merupakan tindak lanjut dari amanat Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

pada pasal 272 ayat (1) yaitu Pelnagkat daerah meenyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada RPJMD, karena RPJMD Provinsi Jawa Barat mengalami perubahan dengan demikian Renstra Disdukcapil Perubahan mengalami perubahan pula.

Selain berdasarkan amanat Undang-undang No. 23 tahun 2014, juga Perubahan Renstra ini dilatar belakangi pada :

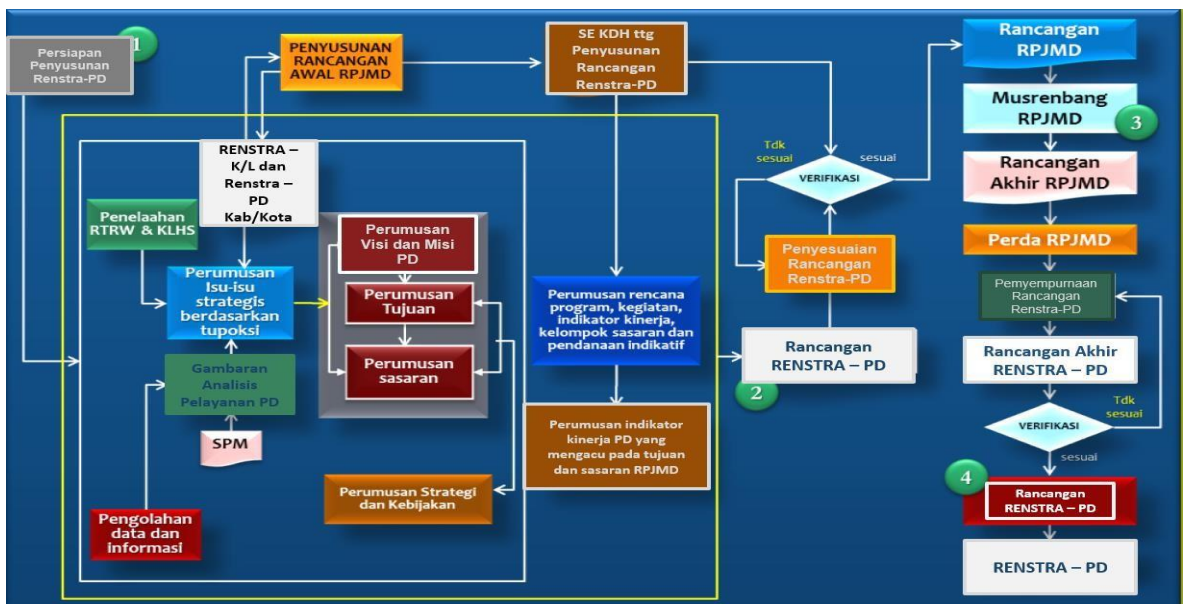
1. Tanggal 30 Januari WHO menetapkan Covid-19 sebagai *Public Health Emergency of International Concern* (PHEIC) / Kedaruratan kesehatan masyarakat yang meresahkan dunia (KKMMD) dan pada tanggal 12 Pebruari 2020, WHO resmi menetapkan penyakit *Novel Coronavirus* pada manusia ini dengan sebutan Corona Virus Desease (COVID-19), hingga tanggal 11 Maret 2020, WHO sudah menetapkan Covid-19 sebagai pandemic, yang menyebabkannya dilakukan refocusing anggaran tahun 2020 untuk pemenuhan kebutuhan penanganan Covid-19 meliputi Jaring pengaman sosial, penanganan dampak ekonomi dan operasional gugus tugas.
2. Perbahan nomenklatur Program dan kegiatan menyesuaikan dengan Permendagri No. 90 tahun 2019, perubahan substansi yaitu mengharmonisasikan Perubahan RPJMD 2018 - 2023 dengan penetapan RPJMN 2020 - 2024 agar selaras dengan arah kebijakan nasional focus pembangunan nasional, perubahan struktur kerangka pendanaan pembangunan (PP No. 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah), perubahan indikator kinerja daerah (Bab Viii) Permendagri No. 90 tahun 2019. Perubahan indikator kinerja daerah menyesuaikan dengan nomenklatur program dan kegiatan baru serta pelaksanaan struktur dan telah dilaksanakannya evaluasi hasil RPJMD 2018 - 2023 Provinsi Jawa Barat tahun 2019. Proses perubahan Renstra Disdukcapil 2018 - 2023 dilakukan melalui tahapan :
  - a. Persiapan penyusunan;
  - b. Penyusunan rancangan awal;
  - c. Penyusunan rancangan;
  - d. Perumusan rancangan akhir dan,
  - e. Penetapan

Penyusunan Renstra Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Perubahan sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Perubahan, merupakan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah. Selain itu, Renstra Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Perubahan merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan dan akan dievaluasi setiap akhir tahun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Proses penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Tahun 2018–2023 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2023 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar 1.1.

**Gambar 1.1**

**Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah**



Sumber: Permendagri No. 86 Tahun 2017

Proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Tahun 2018–2023 selain mengikuti alur pada Gambar 1.1, juga dilakukan melalui tahapan : 1). Menyusun komponen-komponen yang mendukung keterukuran

bagi keberhasilan pembangunan Jawa Barat; 2). Menganalisis komponen-komponen tersebut dengan pendekatan *logical framework*; 3). Analisis tersebut untuk menghasilkan keterukuran dalam perencanaan, penganggaran, pertanggungjawaban setiap Perangkat Daerah, dan keterukuran dalam evaluasi. Sebagai dokumen perencanaan, Renstra Disdukcapil juga memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial yang ditujukan untuk memelihara keberlanjutan dan meningkatkan kinerja lembaga.

## 1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Strategis Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Perubahan 2018 – 2023 antara lain :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,
5. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara tahun 2014 Nomor 246, tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Tindaklanjut Dari Amanat dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta adanya perubahan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten dan Kota;
12. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 11);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 - 3708 tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Provinsi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 64);
20. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029;
21. Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka MeneNgah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 - 2023;
24. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 78 Seri E);
25. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Renstra ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh komponen/aparatur Disdukcapil Provinsi dalam melaksanakan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. sehingga diharapkan dapat menghasilkan perencanaan yang berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel, juga menjabarkan RPJMD Provinsi Jawa Barat Perubahan Tahun 2018-2023 sesuai

dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Disdukcapil Provinsi Jawa Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 74 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat.

Tujuan dari penyusunan renstra Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Perubahan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menjabarkan tujuan dan strategi Disdukcapil Provinsi Jawa Barat dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, teratur dan dapat dilaksanakan sepanjang Tahun 2018 s.d. 2023.
2. Menyusun proyeksi kebutuhan Disdukcapil Provinsi Jawa Barat dalam rangka optimalisasi tugas pokok dan fungsi Dinas, agar dapat menjawab tuntutan terhadap sistem birokrasi dan pelayanan yang berkualitas, terutama pada era demokrasi dan informasi global ini.
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Disdukcapil Provinsi Jawa Barat dalam mencapai arah dan tujuan dengan cara menyusun rencana kegiatan dan program secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Disdukcapil Provinsi Jawa Barat untuk memahami serta menilai arah kebijakan dan program-program operasional tahunan dalam rentang periode lima tahunan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2018-2023 Perubahan berisikan hal-hal sebagai berikut :

#### **BAB I Pendahuluan**

##### **1.1 Latar Belakang**

Memuat secara ringkas makna penyusunan Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah.

##### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

### 1.4 Sistematika Penulisan

Menjelaskan ringkasan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II Gambaran Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat**

### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Disdukcapil Provinsi Jawa Barat, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personel, dan tata laksana Disdukcapil Provinsi Jawa Barat (proses, prosedur, mekanisme).

### 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Disdukcapil Provinsi Jawa Barat dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Disdukcapil Provinsi Jawa Barat berdasarkan sasaran/target Renstra Disdukcapil Provinsi Jawa Barat periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Disdukcapil Provinsi Jawa Barat dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasikan oleh Pemerintah.

### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Disdukcapil Provinsi Jawa Barat, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Disdukcapil Provinsi Jawa Barat pada 5 (lima) tahun mendatang, mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Pada bagian ini dikemukakan Mengidentifikasi Permasalahan Penyebab belum terwujudnya Visi Misi Daerah dan Tujuan Daerah sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah.
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Bagian ini mengemukakan apa saja tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah  
Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah.
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kinerja Lingkungan Hidup Strategis, Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang

mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis, Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari :

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu-isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

#### **BAB IV Tujuan dan Sasaran**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah (Tabel T-C25).

#### **BAB V Strategi dan Arah Kebijakan**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang (Tabel T-C26).

#### **BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Tabel T-C.27)

#### **BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD (Tabel T-C28)

#### **BAB VIII Penutup**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Penyelenggaraan administrasi kependudukan adalah bagian dari urusan wajib non pelayanan dasar. Penyelenggaraan administrasi kependudukan merupakan perwujudan/implementasi NAWACITA PERTAMA Presiden RI yaitu “Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga Negara

Dasar hukum pelaksanaan administrasi penyelenggaraan administrasi di Indonesia adalah :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 26 ayat 3, yang menyebutkan bahwa “Hal-hal mengenai Warga Negara dan Penduduk diatur oleh Undang-Undang”;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Amanat penyelenggaraan administrasi kependudukan oleh Daerah, tercantum dengan jelas didalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, yang menyebutkan bahwa yang menjadi kewenangan Daerah, dalam hal ini Gubernur, dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Daerah, adalah :

1. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
4. Penyajian data kependudukan skala Provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang membidangi urusan dalam negeri; dan
5. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Disamping itu, pentingnya pemanfaatan data kependudukan, secara jelas dibunyikan didalam Pasal 54 ayat 4 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, sebagai berikut :

Data Kependudukan yang dipergunakan untuk semua keperluan adalah Data Kependudukan yang berasal dari Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan Pemerintahan Dalam Negeri. Pemanfaatan Data tersebut antara lain untuk :

1. Pelayanan publik
2. Perencanaan pembangunan
3. Alokasi anggaran
4. Pembangunan demokrasi
5. Penegakan hukum dan pencegahan kriminal

Memperhatikan peraturan perundangan tersebut diatas, jelas bahwa kehadiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di level Provinsi sangat diperlukan, untuk menjamin tertibnya penyelenggaraan administrasi kependudukan di Jawa Barat. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pemerintah Provinsi Jawa Barat segera membentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat termasuk dalam golongan Perangkat Daerah Tipe C. Dengan demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat terdiri dari 2 (dua) Bidang yang masing-masing membawahi 3 (tiga) seksi dan 1 Sekretariat yang membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, meliputi:

- a. pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data kependudukan;
- b. koordinasi;
- c. fasilitasi;
- d. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pengangkatan dan pemberhentian serta penggantian atau pemindahan tugas pejabat; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

Sebagaimana diamanatkan didalam 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, dan Renstra Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat tidak terlepas dari kewajiban untuk menyusun RENSTRA, sebagai bentuk penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023. RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat disusun dengan memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat adalah Perangkat Daerah yang termasuk ke dalam ranah Aspek Pelayanan Umum Wajib Non Pelayanan Dasar yang menangani urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi Jawa Barat.

## **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 74 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- c. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- d. Pembinaan dan koordinasi Perangkat Daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;

- e. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- f. Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1. Tugas Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang menjadi kewenangan Provinsi. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- c. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- d. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data

dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas Kepala Dinas**

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Menyelenggarakan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi : bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- g. Menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan Data meliputi : pengolahan dan penyajian data kependudukan, inovasi dan pemanfaatan data, monitoring dan evaluasi;
- h. Menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- k. Menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. Menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. Menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- p. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- q. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Tugas Sekretariat.**

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta Umum dan Kepegawaian, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- b. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan Barang Milik Negara;
- d. Pengelolaan urusan kepegawaian Dinas;
- e. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- f. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- g. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota.
- h. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas Sekretariat**

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. Menyelenggaraan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan menyusun program dan anggaran;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan Barang Milik Negara;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;

- g. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota.
- j. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- n. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- o. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
- q. Menyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## **Sekretariat membawahi :**

### **1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporanserta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang dilaksanakan oleh Dinas;
- c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan Pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahanTindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- h. melaksanakanpengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan  
melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## **2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
- b. pelaksanaan Umum dan Kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### **Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Umum dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas;
- d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolanserta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- e. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, dan barang daerah UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahanpenataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3. Tugas Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan**

Bidang Fasilitas Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang fasilitas administrasi kependudukan, meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring evaluasi dan dokumentasi. Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis fasilitas pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyelenggaraan fasilitas pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :**

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyelenggarakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- d. menyelenggarakan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota
- h. menyelenggarakan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota
- i. menyelenggarakan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;

- n. menyelenggarakan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan serta realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
- p. memimpin seluruh kegiatan Bidang;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahkan:**

**1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;**

Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi saran dan prasarana pendaftaran penduduk. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Rincian Tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan aparatur pendaftaran penduduk,
- d. melaksanakan pengendalian bina aparatur pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina aparatur pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek bina aparatur pendaftaran penduduk sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;**

Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan aparatur pencatatan sipil meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis bina aparatur pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Rincian Tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan aparatur pencatatan sipil,
- d. melaksanakan pengendalian bina aparatur pencatatan sipil;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina aparatur pencatatan sipil;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek bina aparatur pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi**

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi dan pelaporan meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- d. melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas :**

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyelenggarakan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi
- g. dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- k. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan tingkat provinsi;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
- o. menyelenggarakan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan serta realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- p. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;

- q. memimpin seluruh kegiatan Bidang;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :**

**1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;**

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan di Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. melaksanakan fasilitasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;**

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi

kependudukan serta sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database kependudukan, tatakelola teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan pembinaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan administrasi kependudukan, Administrator Database kependudukan, tatakelola teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database kependudukan, tatakelola teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database kependudukan, tatakelola teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengendalian kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kerjasama dan inovasi pelayanan;

- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang
- i. pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.**

Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data. Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi;
- b. pelaksanaan pembinaan monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

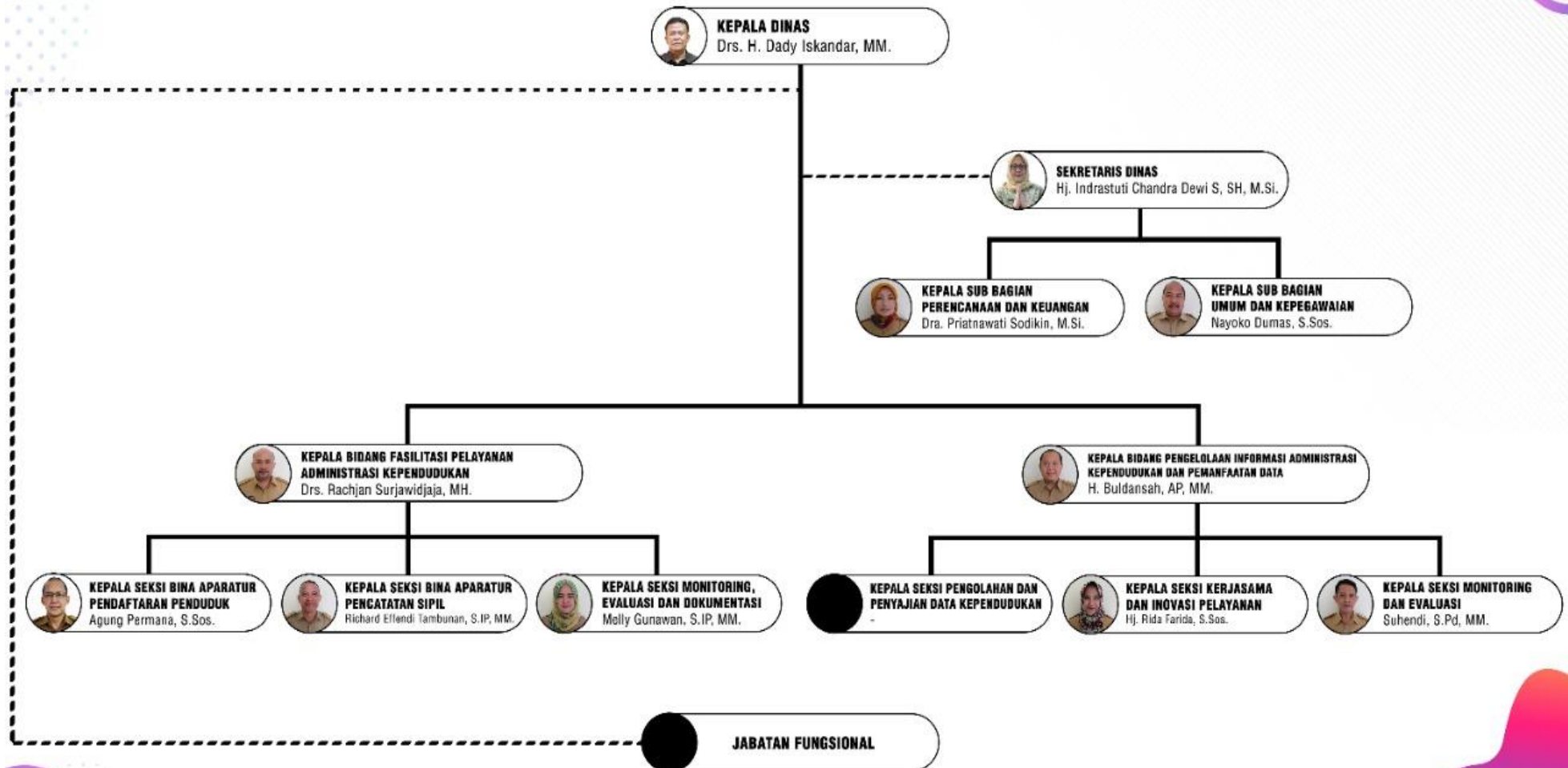
#### **Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi :**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring, dan Evaluasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi monitoring dan evaluasi;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek monitoring dan evaluasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek monitoring dan evaluasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan monitoring dan evaluasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berikut ini adalah Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat :

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT



## 2.2 Sumber Daya Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Jumlah keseluruhan pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat sampai dengan bulan November 2020 sebanyak 63 orang, terdiri dari 38 ASN dan 25 Tenaga Non ASN. Untuk selengkapnya dapat dilihat tabel berikut :

Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat

No	PEGAWAI	JUMLAH ( ORANG)	%
1.	ASN	38	60,32
2.	NON ASN	25	39,68
	JUMLAH	63	100

#### a. Jumlah Pegawai yang menduduki Jabatan dan Staf

Sesuai dengan Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, maka pengisian formasi jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari eselon II,III, dan IV yaitu sebanyak 12 orang. Untuk jabatan fungsional angka kredit, belum terisi. Selengkapnya dapat dilihat tabel dibawah ini.

Tabel 2.2  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Yang Menduduki Jabatan dan Staf Tahun 2020

No	Jabatan/Pelaksana	Jumlah (orang)	%
1	Eselon II	1	
2	Eselon III	3	
3	Eselon IV	7	
4	Staf ASN	27	
5	Staf Non ASN	25	
	Jumlah	63	

### b. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan/ Pangkat

Dari 42 jumlah pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat pegawai yang berstatus Golongan IV sebanyak 8 orang, Golongan III sebanyak 28 orang sedangkan Golongan II sebanyak 5 orang. Masih terdapat pegawai yang berstatus Golongan I sebanyak 1 orang. Selengkapnya dapat dilihat tabel berikut :

Tabel 2.3  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2020

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
1	Golongan IV	4	
2	Golongan III	26	
3	Golongan II	8	
4	Golongan I	-	
	Jumlah	38	

### c. Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.4  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Berdasarkan Pendidikan Tahun 2018

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
1	Strata-3 ( S3 )		
2	Strata-2 (S2)	10	
3	Strata-1 ( S1 )	17	
4	Sarjana Muda/ D3	2	
5	SLTA/SMK	9	
6	SLTP	0	
7	SD	0	
	Jumlah	38	

Tabel diatas menunjukkan bahwa potensi sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih didominasi oleh SDM dengan klasifikasi pendidikan SMA dan Sarjana. Hal ini menunjukkan bahwa masih perlu

dilakukan peningkatan kapasitas SDM untuk dapat mengoptimalkan pencapaian tujuan lembaga.

**d. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kesarjanaan**

Tabel 2.5  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Kesarjanaan/Disiplin Ilmu	Jumlah (Orang)
A.	Doktor Ilmu Sosial Politik	0
B.	Magister	
	1. Ilmu Pemerintahan	1
	2. Adm. Pemerintahan Daerah	1
	3. Administrasi Publik	0
	4. Manajemen Politik Lokal dan Otda	1
	5. Manajemen SDM	4
	6. Kebijakan Publik	2
	7. Ekonomi Pembangunan	1
	8. Hukum	1
C.	Sarjana	
	1. Ilmu Pemerintahan	4
	2. Adm. Negara	2
	3. Ilmu Komunikasi	1
	4. Ilmu Politik	1
	5. SDM	1
	6. Ekonomi Manajemen	4
	7. Ekonomi Akutansi	1
E.	Sarjana Muda	
	Perpajakan	
	Teknik Komputer	
	Kearsipan	
F	SMA	13
G	SMP	0
H	SD	0
	Jumlah	38

Tabel di atas menunjukkan klasifikasi disiplin ilmu pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk meningkatkan performa lembaga dan pelayanan kepada publik, maka kondisi demikian perlu ditingkatkan, misalnya : dengan menerima ASN-ASN dengan *basic* pendidikan sarjana administrasi kependudukan dan/atau Ilmu Pemerintahan. Kebutuhan akan SDM yang fasih dalam mengelola Teknologi Informasi juga sangat dibutuhkan. Hal ini mengingat bahwa salah satu tugas pokok Disdukcapil Provinsi Jawa Barat adalah pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan yang berbasis Teknologi Informasi. Disamping itu, pola kepemimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih pun sangat mengandalkan Teknologi Informasi, dengan demikian ketersediaan SDM yang memahami pengelolaan Teknologi Informasi, sangat dibutuhkan.

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan fasilitas kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat tergolong cukup memadai ini bisa terlihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.7  
Sarana dan Prasarana  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	Air	2	Sumber
2	Telpon/Fax	2	Buah
3	Area Parkir	400	m <sup>2</sup>
4	Ruang Rapat	4	Ruangan
5	Ruang Arsip	1	Ruangan
6	Sarana Olahraga	1	Lapangan
7	Taman Dalam	30	m <sup>2</sup>
8	Kantin	1	Kantin
9	Mesjid	1	Gedung
10	Kendaraan Roda 4	7	Unit
11	Kendaraan Roda 2	14	Unit
12	Meja Rapat	4	Unit
13	Ac	21	Unit
14	Komputer PC	30	Unit

15	Komputer Notebook	10	Unit
16	Meja Kerja	90	Unit
17	Kursi Kerja	90	Unit
18	Filling Kabinet	44	Unit
19	Rak Arsip	13	Unit
20	Infokus	4	Unit
21	Jaringan Internet	105	MB
22	Buku Perpustakaan	-	
23	Area Taman Luar	270	m <sup>2</sup>
27	Lemari Arsip	16	Unit
28	Lahan keseluruhan	8.300	m <sup>2</sup>
29	Bangunan keseluruhan	5.034	m <sup>2</sup>

Seluruh sarana dan prasarana yang ada, merupakan aset yang statusnya sudah tercatat didalam Buku Aset sebagai barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Dengan demikian, sarana dan prasarana yang ada menjadi salah satu penunjang untuk mengoptimalkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kependudukan sehingga lebih terarah dan tepat sasaran, sesuai dengan arah tujuan lembaga dan Pemerintah Daerah.

### **2.3.1 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat**

Kinerja Pelayanan adalah Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat berdasarkan tingkat capaian kinerja sasaran/target Renstra periode sebelumnya (2013 -2018), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan urusan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai berikut :

Tabel 2.8  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 - 2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun		Rasio Capaian pada Tahun ke-	
					2019	2020	2019	2020	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab/Kota di Jawa Barat				81,12	81,83	82,50	82,22	101,70	100,47

Tabel di atas menunjukkan capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat pada tahun 2019 dan 2020, dengan capaian yang berhasil melampaui target yang telah direncanakan, ini berarti bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat sesuai dengan harapan. Kinerja pelayanan tersebut diukur dari tingkat pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab/Kota di Jawa Barat (Komposit), meliputi :

1. Fasilitasi Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik di Kabupaten/Kota.
2. Fasilitasi Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 - 18 tahun.
3. Penerapan Aplikasi SIAK..
4. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh SKPD Provinsi.
5. Tingkat Realisasi Penyerapan Anggaran DAK.

*Berdasarkan Kepmendagri No. 100-1077 Dukcapil Tahun 2017, dan Kepmendagri No. 100-1882 Dukcapil Th. 2018 tentang Juknis Penilaian Kinerja pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Adminduk di Provinsi dan Kabupaten/Kota.*

Ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring dengan misi yang dimiliki oleh Kepala Daerah terpilih, sebagaimana tercantum dalam dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJMD Perubahan ) tahun 2018 - 2023.

### **2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Disdukcapil**

Kemudian penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat juga digambarkan melalui kinerja anggaran dan realisasi pendanaan pembangunan. Aspek anggaran dan realisasi penyerapan pendanaan dapat dilihat pada (tabel 2.9) sebagai berikut dibawah ini:

Tabel 2.9  
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-		Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat	10,803,930,937	4,701,501,868	9,703,924,070	4,516,168,889	89%	96		
<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	5,250,000.000	527,336.000	5,069,411.670	508,768.021	96%	96.48		
Pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (DAK)		527,336.000		508,768.021		96.48		
<b>Program Dukungan Manajemen Perkantoran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	4,486,167,710	3,434,006	3,609,032,077	3,101,076.744	80%	90.30		
Kegiatan Penyediaan Langganan Kantor		327,579		255,258.261		77.92		
Penyediaan Makan Minum, Akomodasi dan Rapat Luar Kantor		540,207		667,714.983		123.60		
Kegiatan Penyediaan Sewa, Publikasi dan Dokumentasi Kantor		138,735		104,209.312		75.11		
Kegiatan Penyediaan Bahan dan Alat Pakai Habis		115,269		106,500.031		92.39		
Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja dan Perlengkapannya		1,501,887		1,427,290.407		95.03		
Kegiatan Penyediaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas		259,409		219,331.750		84.55		
Kegiatan Pemeliharaan Fasilitas dan Gedung Kantor		477,471		295,322.000		61.85		
Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli, Kerohanian, Sarana dan Prasarana Olahraga		73,450		25,450.000		34.65		

Kegiatan Penyediaan Diklat, Kursus Singkat dan Bimtek Aparatur		-		-		0.00		
<b>Program Pemanfaatan Data Kependudukan</b>		5,761.000		5,761.000		100.00		
Penyelenggaraan Inovasi Pelayanan Disdukcapil Kab/Kota		-		-		0.00		
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan		5,761.000		5,761.000		100.00		
<b>Program Penataan Data Kependudukan</b>		172,187.000		169,279.600		98.31		
Pembinaan dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		-		-		0.00		
Sinkronisasi Data Kependudukan (Validasi Data)		107,282.000		106,836.600		99.58		
Monitoring dan Evaluasi PIAK		64,905.000		62,443.000		96.21		
<b>Program Peningkatan Layanan Dokumen Kependudukan</b>		121,900.000		121,900.000		100.00		
Monitoring dan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		-		-		0.00		
Pembinaan Aparatur Pencatatan Sipil		761.000		761.000		100.00		
Pembinaan Aparatur Pendaftaran Penduduk		695.000		695.000		100.00		
Penataan Admnistrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		120,444.000		120,444.000		100.00		
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	1,067,763.227	618,903.000	1,025,480.323	609,377.273	96%	98.46		
Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		241,592.000		234,410.273		97.03		
Pembangunan Tembok Penahan Tanah		377,311.000		374,967.000		99.38		

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat sepanjang Tahun Anggaran 2019 telah melaksanakan program kegiatan dengan capaian memuaskan yang terlihat dari persentase pencapaian indikator diatas 100%. Dengan tetap melakukan efisiensi pada penggunaan anggaran, sehingga mencapai tingkat efisiensi sebesar 10,38 persen. Dari total alokasi anggaran Belanja langsung Dinas sebesar Rp. 10.827.485.920,-, penyerapan sebesar Rp. 9,703,924,070.- atau 89,62% terdapat efisiensi sebesar 10,38 %.

Berdasarkan data pada tahun anggaran 2019 pada program kegiatan utama yang menjadi "core bussines" Disdukcapil terdapat efisiensi anggaran dimana dari alokasi anggaran sebesar 5.249.216.643,- yang diserap sebesar Rp. 5.069.411.670,- atau 96,57% terdapat efisiensi sebesar 3,43 % yaitu sebesar Rp. 181,930,654,- .

Sedangkan pada tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat berdasarkan capaian dan realisasinya diperoleh hasil di mana rata-rata tingkat capaian kegiatan di seluruh program sebesar 100 % dan rata-rata tingkat capaian/penyerapan anggaran kegiatan di seluruh program sebesar 95,54 %. Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan di tahun 2020 telah dilaksanakan sebanyak 21 kegiatan dan program yang telah dilaksanakan sebanyak 6 program. Pelaksanaan 21 Kegiatan pada 6 program telah menyerap anggaran sebanyak Rp. 4.516.168.889 (96,06 % dari anggaran Belanja Langsung perangkat daerah sebesar 4.701.501.868) .

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil adalah bahwa dinamika pembangunan daerah yang bergerak cepat dengan adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari, dampak diantaranya adalah pertumbuhan dan mobilitas penduduk yang semakin tinggi, yang tentunya memerlukan pelayanan dalam bidang Keadministrasian Kependudukan dan

Pencatatan Sipil yang lebih cepat dan akurat, Perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh pemerintah Provinsi Jawa Barat agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Berdasarkan analisis terhadap permasalahan internal maupun eksternal, dalam hal ini dengan menggunakan metode SWOT Analisis. Dalam analisis SWOT Lingkungan internal meliputi Strength (Kekuatan) dan Weaknesses (Kelemahan).

Sedangkan Lingkungan eksternal meliputi Opportunity (Peluang) dan Ancaman Threats (ancaman). Adapun Masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut :

#### 1. Lingkungan Internal

##### KEKUATAN (S):

- 1) Peraturan Daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat sebagai dinas Tipe C yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Kualifikasi Pendidikan ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat yang cukup tinggi, di tingkatan Strata 1 (S1) dan Strata 2 (S2) mencapai 29 Orang dari total ASN yang berjumlah 42 Orang (69,04%);
- 3) Sarana dan prasarana yang dimiliki cukup memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai sebuah PD Provinsi Jawa Barat terutama Server data Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Provinsi yang semakin baik
- 4) Keleluasaan menentukan besaran anggaran untuk kegiatan perencanaan yang diberikan oleh kepala daerah;

##### KELEMAHAN (W) :

- 1) Kemampuan sumber daya manusia perencanaan dan pelaksana teknis yang tidak merata ;
- 2) Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat yang sangat terbatas yaitu hanya penyusunan profil kependudukan;

- 3) Sumber data hasil capaian pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya yang kurang lengkap sehingga berpengaruh dalam proses penyusunan perencanaan program dan kegiatan ;
- 4) Masih lemahnya koordinasi di internal PD juga lintas Perangkat Daerah, juga dengan pemangku kepentingan lainnya seperti LSM, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, Ormas, dll ;
- 5) Belum efektifnya sistem pengendalian dan evaluasi, baik metodologi, pelaksanaan maupun penggunaannya.
- 6) Belum konsistennya antara Perencanaan dan realisasi kegiatan

## 2. Lingkungan Eksternal

### PELUANG (O):

- 1) UU nomor 25 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dan 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;;
- 2) Jumlah Penduduk Jawa Barat yang terbesar di Indonesia;
- 3) Keinginan masyarakat untuk memiliki akte catatan sipil dan administrasi kependudukan yang tinggi;
- 4) Apresiasi dari pimpinan daerah, DPRD, dan perangkat daerah lainnya yang cukup baik tentang keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, terutama akan ketersediaan data kependudukan yang up to date;
- 5) Kepercayaan pimpinan daerah, DPRD dan PD serta Lembaga dan Organisasi di lingkup Provinsi terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### ANCAMAN (T):

- 1) UU Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan ;
- 2) Luas wilayah yang besar, dan masih adanya anggapan dari masyarakat bahwa akta catatan sipil dan dokumen administrasi kependudukan tidak begitu penting ;
- 3) Penduduk yang masuk dan selanjutnya berdomisili di wilayah Jawa Barat tanpa dilengkapi dokumen kependudukan yang sah.

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat**

Sebagaimana diamanatkan didalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Jawa Barat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan kewenangan di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan, yaitu :

1. koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
3. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
4. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang membidangi urusan dalam negeri; dan
5. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas : melaksanakan urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi aspek fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data. Sementara fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, adalah :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas;
4. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

Tantangan yang masih dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat kedepan adalah:

- Mewujudkan akurasi data kependudukan skala Provinsi;
- Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan skala Provinsi oleh Perangkat Daerah dan berbagai elemen masyarakat di Provinsi Jawa Barat untuk berbagai keperluan sebagaimana diamanatkan didalam undang-undang;
- Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di Jawa Barat;dan
- Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan di Jawa Barat.

Tantangan-tantangan tersebut diatas, tentunya harus disikapi dengan bijak dan profesional oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, adapun langkah-langkah yang diambil untuk menjawab tantangan diatas, adalah :

- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan data kependudukan, baik dengan Pemerintah Pusat maupun Kabupaten/Kota;
- Membuka komunikasi dengan Perangkat Daerah Provinsi serta elemen masyarakat di Jawa Barat, untuk memanfaatkan data kependudukan sesuai dengan keperluannya;
- Mengakselerasi cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dengan mendorong Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota untuk melakukan inovasi dalam memberikan pelayanan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan di Jawa Barat, maka perlu dilakukan peningkatan kapasitas SDM, baik SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat maupun Kabupaten/Kota se Jawa Barat. Disamping itu, mengupayakan pula langkah-langkah revitalisasi terhadap sarana dan prasarana penunjang penerbitan dokumen kependudukan;

Namun demikian, untuk mewujudkan langkah-langkah tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat masih menghadapi, beberapa permasalahan, diantaranya :

1. Kewenangan Disdukcapil Provinsi yang sangat terbatas;
2. Masih minimnya ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dibidang administrasi kependudukan dan teknologi informasi. Hal ini mengingat bahwa tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat banyak bersinggungan dengan kebijakan administrasi kependudukan dan data;
3. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Minimnya APBD yang dikucurkan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan asumsi bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat sudah mendapat Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Padahal sejatinya, DAK Non Fisik fungsinya hanya sebagai pendukung, untuk memastikan bahwa fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai koordinator dan fasilitator penyelenggaraan administrasi kependudukan di Provinsi, dapat berjalan dengan optimal;

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut diatas, tentunya diperlukan koordinasi dan kolaborasi yang baik, antara sesama Perangkat Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

#### Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Barat 2018-2023

TUJUAN		SASARAN		STRATEGI		ARAH KEBIJAKAN	
<b>VISI: TERWUJUDNYA JAWA BARAT JUARA LAHIR BATIN DENGAN INOVASI DAN KOLABORASI</b>							
<b>Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif dan Kepemimpinan Yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota</b>							
5.1.	Mewujudkan <i>good governance</i> dan <i>whole of government</i>	5.1.1.	Terwujudnya inovasi tata kelola pemerintahan yang <i>smart</i> , bersih dan akuntabel	5.1.1.1.	Meningkatkan penerapan reformasi birokrasi	a.	Memperkuat kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan berbasis <i>e-government</i>
						b.	Meningkatkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang terpadu, transparan dan akuntabel berbasis TIK
		5.1.2.	Terwujudnya kolaborasi antara pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam pembangunan	5.1.2.1.	Meningkatkan kerjasama pembangunan		Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar tingkat pemerintahan

Sumber: hasil analisis

Berdasarkan pada Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat 2018-2023, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung pelaksanaan misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif dan Kepemimpinan Yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota ” dengan tujuan Mewujudkan *good governance* dan *whole of government*, serta sasaran Terwujudnya inovasi tata kelola pemerintahan yang *smart*, bersih dan akuntabel dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menjalankan tugas dan fungsi sesuai yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Jawa Barat.

**Sasaran RPJMD Perubahan Tahun 2018 - 2023 yang terkait langsung dengan Perangkat Daerah**

No.	SASARAN RPJMD 2018 - 2023 (IKU GUBERNUR)	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terwujudnya inovasi tata kelola pemerintahan yang <i>smart</i> , bersih dan akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	Kategori	BB	BB	BB	A	A

**Tabel 3.1**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Disdukcapil terhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil**

Visi : Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Kepemimpinan Yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kewenangan Disdukcapil yang sangat terbatas</li> <li>2. Kurangnya SDM yang kompeten</li> <li>3. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Masih rendahnya akurasi data Kependudukan</li> </ol>	Belum Optimalnya sinkronisasi data kependudukan Pusat dan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan IT yang telah terintegrasi</li> <li>2. Motivasi kerja yang kuat untuk memberikan pelayanan yang optimal.</li> <li>3. Pelaksanaan diklat teknis terkait Adminduk</li> </ol>

### 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Kementerian Dalam Negeri untuk periode 5 (lima) Tahun terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan 2024. Dasar Hukum dibuatnya Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri ini adalah Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 5 tahun 2019 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020 -2024, yang mana berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri telah ditetapkan Tujuan dan Sasaran terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

#### Tujuan dan Sasaran Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri tahun 2020 - 2024

Tujuan	Sasaran Strategis
Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan. Dengan Indikator Sasaran Strategis meliputi : 1. Persentase cakupan layanan pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (kumulatif)

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, telah dilakukan telaahan terhadap Renstra Kemeterian dalam negeri dan dihasilkan sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Provinsi berdasarkan Sasaran Renstra K/L**

No	Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait dengan Sasaran Renstra K/L	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan	Pemanfaatan Database kependudukan	Belum semua OPD memanfaatkan	Tersedianya database kependudukan
		Kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat belum optimal	Updating data bersih menunggu dari pusat yang tidak dapat selalu real time	Tersedianya sarana prasarana aplikasi SIAK dan Hardware yang memadai

### 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan hasil telaahan terhadap Rencana Tata ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup strategis pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat tahun 2018-2023 tidak terdapat keterkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat.

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dengan memperhatikan dinamika penyelenggaraan administrasi kependudukan di Indonesia, khususnya di Provinsi Jawa Barat, maka dipandang perlu untuk merumuskan isu-isu strategis yang perlu ditangani, dan kemudian menjadi prioritas langkah maupun kebijakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Adapun isu-isu strategis tersebut adalah : **Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan di Jawa Barat berdasarkan satu nama satu data kependudukan.**

Tabel 3.3.  
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
	Indeks Reformasi Birokrasi yang rendah	Belum optimalnya satu nama satu data kependudukan di Jawa Barat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat Akurasi data kependudukan .</li> <li>- Tingkat penyelenggaraan pelayanan Administrasi kependudukan belum optimal</li> <li>- Tingkat Pemanfaatan data kependudukan yang masih rendah</li> <li>- Tingkat Kepemilikan Dokumen Kependudukan masih di bawah target</li> </ul>

### 3.6. Penanganan Covid-19, Protokol Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB)

#### 1. Tujuan

Tujuan Protokol ini adalah memastikan keberlangsungan operasional Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat dengan tetap mengedepankan kesehatan dan keselamatan karyawan terkait dampak wabah Covid-19, apabila Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat diputuskan untuk beroperasi selama wabah Covid-19 sedang berlangsung.

#### 2. Ruang lingkup

Protokol ini berlaku bagi seluruh karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, dan tamu dari Kantor Dinas lainnya yang mencakup :

- 2.1. Protokol 1 : *Umum*; berlaku selama karyawan berada diluar kawasan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat;
- 2.2. Protokol 2 : *Pembatasan Kehadiran*; berlaku pada saat karyawan dan tamu

Kantor Dinas lainnya akan memasuki kawasan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Provinsi Jawa Barat;

- 2.3. Protokol 3 : *Aktivitas Kerja*; berlaku pada saat karyawan melakukan pekerjaannya, dimana karyawan berinteraksi dengan karyawan lain atau alat kerjanya;
- 2.4. Protokol 4 : *Aktivitas Sosial/Non-Kerja*; berlaku pada saat karyawan melaksanakan aktivitas sosial/non-kerja di kawasan ;
- 2.5. Protokol 5 : *Penanganan Suspect*; berlaku apabila terdapat karyawan, dan atau tamu dari Kantor Dinas lainnya yang pada saat jam kerja dinyatakan suspect terjangkit Covid-19;

### **3. Referensi**

- 3.1. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/202/2020 tentang *Protokol Isolasi Diri Dalam Penanganan Coronavirus Disease (Covid-19)*;
- 3.2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2020 tentang *Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
- 3.3. Surat Edaran Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Pelaksanaan Operasional Pabrik Dalam Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019*;
- 3.4. Surat Edaran Gubernur Jawa Barat No. 400/26/HUKHAM tanggal 13 Maret 2020 tentang *Peningkatan Kewaspadaan Terhadap Risiko Penularan Infeksi Coronavirus Diseases-19 (Covid-19)*;
- 3.5. Surat Edaran Walikota Bandung No. 443/SE-030-Dinkes 00/26/HUKHAM tanggal 14 Maret 2020;

### **4. Definisi**

- 4.1. *Protokol*; tata cara/aturan.
- 4.2. *Covid-19*; Wabah Coronavirus yang mulai berjangkit tahun 2019.
- 4.3. *Pencegahan*; upaya untuk mencegah penyebaran Covid-19.
- 4.4. *Penanganan*; upaya penanganan apabila kedatangan orang yang diduga terjangkit Covid-19.

4.5. *Suspected person*; orang yang diduga terjangkit Covid-19.

## 5. Protokol Pencegahan Dan Penanganan

### 5.1. Protokol 1 : *Umum*

#### a) *Deteksi diri sendiri/orang lain*;

- Demam tinggi seperti sedang flu ( $\geq 37^{\circ}\text{C}$ ). Namun, tidak semua orang yang terpapar virus corona mengalami demam, bahkan ada yang tanpa gejala sama sekali.
- Batuk kering dan parah;
- Sesak napas;
- Mengalami pilek dan sakit kepala;
- Pernah melakukan perjalanan dari daerah yang terjangkit Covid-19.

#### b) **Isolasi diri**; secara sukarela apabila mendeteksi diri sendiri mengalami gejala seperti disebutkan diatas. Hal-hal yang harus dilakukan :

- Tinggal di rumah, dan jangan pergi bekerja dan ke ruang publik;
- Gunakan kamar terpisah di rumah dari anggota keluarga lainnya; Jika memungkinkan, upayakan menjaga jarak setidaknya 1 meter dari anggota keluarga lain;
- Gunakan selalu masker selama masa isolasi diri.
- Lakukan pengukuran suhu harian dan observasi gejala klinis seperti batuk atau kesulitan bernapas;
- Hindari pemakaian bersama peralatan makan (piring, sendok, garpu, gelas), dan perlengkapan mandi (handuk, sikat gigi, gayung) dan linen/seprai;
- Terapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dengan mengonsumsi makanan bergizi, melakukan kebersihan tangan rutin, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir serta keringkan, lakukan etika batuk/bersin, menggunakan masker secara memadai;
- Berada di ruang terbuka dan berjemur di bawah sinar matahari setiap pagi;

- Jaga kebersihan rumah dengan cairan desinfektan;
  - Hubungi segera fasilitas pelayanan kesehatan jika sakit memburuk (seperti sesak nafas) untuk dirawat lebih lanjut.
- c) **Menjaga kebersihan;** membiasakan sesering mungkin mencuci/membersihkan tangan dengan menggunakan air dan sabun dan/atau *hand sanitizer*;
- d) **Social distancing;** meminimalkan *body contact* dengan orang lain dengan cara menjaga jarak secara wajar sekurang-kurangnya 1 meter;
- e) **Berdo'a;** banyak berdo'a kepada Tuhan Yang Maha Esa memohon perlindungan untuk diri sendiri, keluarga, masyarakat dan bangsa Indonesia

## 5.2. Protokol 2 : Pembatasan Kehadiran

- a) **Screening; memeriksa suhu badan,**
- Apabila *terukur*  $\geq 37^{\circ}\text{C}$ , personil yang bersangkutan tidak diijinkan masuk kawasan Perusahaan.
  - Apabila *terukur*  $< 37^{\circ}\text{C}$ , personil yang bersangkutan dijijinkan masuk kawasan Perusahaan.
  - *Screening* suhu badan dilakukan dengan *thermo gun* yang diarahkan ke kening :
    - Pengendara motor (roda 2) harus dalam keadaan melepas helm beberapa saat sebelumnya;
    - Pengendara kendaraan mobil (roda 4) harus turun dari kendaraan beberapa saat sebelumnya.
- b) **Personil yang tidak diijinkan masuk kawasan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :**
- *Karyawan;* identitas yang bersangkutan dicatat dan direkomendasikan untuk melaporkan diri ke fasilitas layanan kesehatan terdekat atau yang direkomendasikan.
  - *Tamu dari Kantor Dinas lainnya ;* meminta kepada yang bersangkutan untuk tidak memasuki kawasan Perusahaan.

**c) Karyawan yang dijinkan masuk kawasan :**

- Karyawan; membersihkan tangan dengan hand sanitizer, dan atau mencuci tangan dengan sabun pada tempat yang sudah disediakan. Mengonsumsi vitamin dan supplement yang disediakan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil segera setelah diberikan, sebelum menuju ke tempat kerja;
- Tamu; mencuci tangan dan/atau membersihkan tangan dengan *hand sanitizer*, menunggu di ruang tunggu;
- Menggunakan masker secara memadai selama berada dalam kawasan perusahaan.

**d) Kendaraan masuk kawasan :**

- Kendaraan Karyawan: parkir ditempat yang sudah disediakan;
- Kendaraan Perusahaan; setelah digunakan diluar kawasan perusahaan, dilakukan sterilisasi dengan *disinfectant* sebelum diparkir di tempatnya;
- Seluruh kendaraan parkir posisi mundur.

**5.3. Protokol 3 : Aktivitas Kerja**

**a) *Sebelum memulai pekerjaan;***

- Pastikan alat kerja tidak digunakan sebelumnya oleh karyawan lain, apabila sebelumnya digunakan oleh karyawan lain agar dilakukan sterilisasi dengan *disinfectant* secukupnya;

**b) *Pada saat melaksanakan pekerjaan;***

- Terapkan *social distancing* secara wajar;
- Apabila pada saat bekerja mendeteksi diri sendiri atau orang lain menunjukkan gejala terkena wabah Covid-19, agar menghentikan pekerjaannya dan segera melapor kepada Unit Kesehatan.

**c) *Mengakhiri pekerjaan;***

- Sekurang-kurangnya 30 menit sebelum jadwal kerja berakhir, dilakukan sterilisasi dengan *disinfectant* secara memadai pada alat kerja dan/atau mesin yang digunakan;
- Melakukan deteksi diri secara memadai sebelum meninggalkan

tempat kerja.

#### 5.4. Protokol 4 : Aktivitas Sosial/Non-Kerja

##### a) *Sholat;*

- Menerapkan *social distancing* pada saat wudhu.
- Apabila dilakukan sholat secara berjamaah, pastikan *social distancing* diterapkan untuk mengatur shaf;
- Tidak disediakan alat shalat di Mesjid Al Muqorrobin, karyawan agar membawa alat shalat sendiri untuk digunakan bagi dirinya sendiri.

##### b) *Makan siang;*

- Mencuci tangan secara memadai sebelum dan sesudah makan
- Terapkan *social distancing* secara wajar apabila makan siang dilakukan secara berkelompok;
- Sampah/sisa makanan diringkas dan dibuang pada tempatnya;
- Sebelum meninggalkan ruang makan, agar dilakukan sterilisasi dengan *disinfectant* secara memadai pada meja makan yang digunakan;

##### c) *Menemui tamu;*

- Pastikan tamu sudah lolos screening;
- Terapkan *social distancing* secara wajar.

##### d) *Rapat/pelatihan;*

- Terapkan *social distancing* secara wajar;
- Memakai Masker.

#### 5.5. Protokol 5 : Penanganan Suspect

##### a) *Identifikasi suspected person;*

- Apabila dilaporkan dan/atau ditemukan personil dengan gejala terjangkit Covid-19;
- Pastikan bahwa gejala terjangkit benar-benar teramati dan kedapatan pada personil yang bersangkutan;

##### b) *Menghubungi fasilitas kesehatan;*

- Hubungi fasilitas layanan kesehatan yang sudah direkomendasikan

untuk menangani Covid-19 untuk dilakukan penjemputan;

- Lakukan serah terima suspected person dengan personil petugas penjemputan;
- Lakukan pemantuan secara memadai.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT**

Berdasarkan kepada permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan pada Bab sebelumnya, serta implementasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2018-2023 yang menjadi tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan di Jawa Barat.

#### **4.1 Tujuan**

Dalam upaya menjawab isu dan permasalahan dalam urusan wajib non pelayanan dasar bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat adalah Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan.

#### **4.2 Sasaran**

Sasaran jangka menengah periode Tahun 2018-2023 yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, yaitu Meningkatnya Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sasaran tersebut akan diukur keberhasilannya melalui indikator Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten/Kota di Jawa Barat. yang juga menjadi Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1. sebagaimana berikut :

Tabel 4.1.  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah sesuai perubahan RPJMD 2018 -2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Target Kinerja					Ket
				2019	2020	2021	2022	2023	
Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten/Kota Di Jawa Barat	persen	81,12	81,83	82,63	83,47	84,28	IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 4.2.  
Penetapan Indikator Kinerja Daerah  
Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Tingkat Dampak/Impact Provinsi Jawa Barat Tahun 2020

No.	Aspek/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Targeti	Realisasi	Target	Realisasi	Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	Keterangan
			2017	2018	2019	2019	2020	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
57	Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab/Kota di Jawa Barat	Persen	N/A	N/A	81,12	82,50	81,83	82,22	84,28	IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 4.3.  
Penetapan Indikator Kinerja Daerah  
Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Tingkat Hasil/Outcome Provinsi Jawa Barat Tahun 2019

No.	Aspek/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	2019		Perangkat Daerah
			Target	Realisasi	
1	Akurasi Data Kependudukan	Persen	80.00	80.53	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2	Tingkat Pemanfaatan Data Kependudukan	Perangkat Daerah	12	16	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3	Tertib Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Persen	90.00	81.84	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Tabel 4.4.  
 Penetapan Indikator Kinerja Daerah  
 Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan  
 Tingkat Hasil/Outcome Disdukcapil Provinsi Jawa Barat Tahun 2020

No.	Aspek/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	2020		Perangkat Daerah
			Target	Realisasi	
1	Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Persen	81.83	82.22	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2	Tingkat Pemanfaatan Data Kependudukan Skala Provinsi	Persen	62.50	64.00	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3	Tingkat Akurasi Data Kependudukan Skala Provinsi	Persen	81.23	81.37	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4	Tingkat Kepemilikan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Persen	80.80	88.55	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Tabel 4.5.  
 Penetapan Indikator Kinerja Daerah  
 Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Tingkat  
 Hasil/Outcome Provinsi Jawa Barat Tahun 2021-2023

No.	Indikator Kinerja Program (outcome)	Satuan	Target Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
			2021	2022	2023			
1	2	3	8	9	10	11	13	
1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	nilai	BB	A	A	A	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2	Persentase Unit Kerja yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Keuangan dan Umum	persen	100	100	100	100	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
3	Persentase ASN yang Memiliki Kesesuaian Kompetensi	persen	95	100	100	100	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
4	Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	persen	81.60	82.42	83.25	83.25	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
5	Tingkat Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	persen	81.60	82.42	83.25	83.25	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6	Tingkat Akurasi Data Kependudukan Skala Provinsi	persen	82.35	83.57	84.78	84.78	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7	Persentase Dokumen Kependudukan yang Dihasilkan Sesuai Kewajiban OPD Berdasarkan Permendagri	persen	100	100	100	100	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Didalam Bab ini akan dirumuskan tentang Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengahnya, yaitu Tahun 2018-2023.

Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi permasalahan. Cara atau langkah yang dirumuskan lebih bersifat makro, apabila dibandingkan dengan “teknik” yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian dari kebijakan. Sehingga strategi, merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu, untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, program/kegiatan Perangkat Daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas dirumuskanlah Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat dalam lima tahun mendatang, tercantum dalam Tabel 5.1. dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Tahun Perubahan tahun 2018-2023, sebagai berikut :

Tabel 5.1.  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<b>Visi</b> : Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi				
<b>Misi 5</b> : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan kepemimpinan yang kolaboratif antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Fasillitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.Meningkatkan Penataan Data Kependudukan	Pengembangan kapasitas SDM aparatur bidang Pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
				Optimalisasi Pengelolaan data center dan meningkatkan sinkronisasi database kependudukan
				Meningkatkan akurasi dan validitas Penyusunan data agregat dan profil kependudukan di Jawa Barat.
			2.Meningkatkan Pemanfaatan Data Kependudukan Skala Provinsi dan Inovasi Pelayanan	Meningkatkan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan institusi/lembaga dalam berbagai sektor di Provinsi Jawa Barat
				Meningkatkan inovasi pelayanan publik di Disdukcapil Kabupaten/Kota
			3.Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
				Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil
				Pengembangan kapasitas SDM aparatur pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota terkait pelayanan publik

## **BAB VI**

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

Dalam rangka mewujudkan tujuan untuk meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan di Jawa Barat, maka dirumuskanlah sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Selanjutnya disusunlah strategi dan kebijakan dimana kebijakan-kebijakan tersebut diterjemahkan kedalam program yang dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan. Berdasarkan hal tersebut, maka rencana program, kegiatan, dan pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat untuk periode selama 5 (lima) tahun, akan disajikan didalam Tabel 6.1. tentang Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, berikut ini :



					<b>1. Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	Jumlah dokumen Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang berkualitas	10	10 Dok	200.	10 Dok	200.	10 Dok	335	10 Dok	400	10 Dok	450	50 Dok	2.061		
					Sub Kegiatan : 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	N/A	7 Dok	100.	7 Dok	100.	7 Dok	125.	7 Dok	150.	7 Dok	175.	35 Dok	650.		
					2. Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun	N/A	3 Dok	100.	3 Dok	100.	3 Dok	110.	3 Dok	150.	3 Dok	175.	15 Dok	635		
					3. Koordinasi Penyusunan DPA SKPD	Jumlah peserta forum pembahasan DAK Non Fisik	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	256 Orang	226.	256 Orang	250.	256 Orang	300.	768 Orang	776	DAK	
					<b>2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan yang tepat waktu	N/A	3 Dok	8.600.	3 Dok	9.100.	3 Dok	11.163	3 Dok	9.150.	3 Dok	11.675	15 Dok	52.188		
					Sub Kegiatan : 4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	N/A	14 Bulan	8.500	14 Bulan	9.000	14 Bulan	11.053	14 Bulan	11.500	14 Bulan	11.500	70 Bulan	51.553		
					5. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Jumlah Laporan Akuntansi dan Keuangan SKPD	N/A	3 Lap	100.	3 Lap	100.	3 Lap	110.	3 Lap	150.	3 Lap	175.	15 Lap	635		
					<b>3. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Jumlah penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah	N/A	12 Bulan	1.350	12 Bulan	1.375	12 Bulan	1.403	12 Bulan	1.607	12 Bulan	1.866	60 Bulan	7.500		

					Sub Kegiatan : 6. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	N/A	12 Bulan	250.	12 Bulan	275.	12 Bulan	252	12 Bulan	332.	12 Bulan	366.	60 Bulan	1.475		
					7. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	N/A	12 Bulan	1.000	12 Bulan	1.100	12 Bulan	1.150	12 Bulan	1.275	12 Bulan	1.500	60 Bulan	6.025		
					4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi umum	N/A	12 Bulan	1.400	12 Bulan	1.400	12 Bulan	1.509	12 Bulan	1.850	12 Bulan	2.220	60 Bulan	8.379		
					8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor"	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	N/A	12 Bulan	500	12 Bulan	500	12 Bulan	507	12 Bulan	550	12 Bulan	600	60 Bulan	2.657		
					9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah penyediaan rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	N/A	12 Bulan	900	12 Bulan	900	12 Bulan	916	12 Bulan	1.200	12 Bulan	1.500	60 Bulan	5.416		
					10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah penyediaan logistik penanganan covid 19	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	85	12	100	12	120	60	305	DAK	
					5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	N/A	12 Bulan	598	12 Bulan	610	12 Bulan	540	12 Bulan	750	12 Bulan	850	60 Bulan	3.348		

					11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang mendapat Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana	N/A	12 Bulan	200	12 Bulan	200	12 Bulan	220	12 Bulan	250	12 Bulan	300	60 Bulan	1.170		
					12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan	N/A	12 Bulan	200	12 Bulan	210	12 Bulan	200	12 Bulan	250	12 Bulan	250	60 Bulan	1.110		
					13. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor	N/A	12 Bulan	198	12 Bulan	200	12 Bulan	120	12 Bulan	250	12 Bulan	300	60 Bulan	1.068		
					6. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Sumber Daya Aparatur yang meningkat Disiplin dan Kapasitasnya	N/A	45 Orang	100	40 Orang	80	45 Orang	780	45 Orang	1.340	45 Orang	1.480	220 Orang	3.780		
					14. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	N/A	45 Orang	100	40 Orang	80	45 Orang	44	45 Orang	80	45 Orang	100	220 Orang	404		
					15. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan se Jawa Barat	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3 Kali	326	3 Kali	550	3 Kali	600	9 Kali	1.476	DAK	
					16. Bimbingan teknis implemtasi peraturan	Jumlah Bimtek kepada Kab/ Kota	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	4 Bimtek	95	4 Bimtek	110	4 Bimtek	130	12 Bimtek	335	DAK	



					9. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pengelolaan data layanan pencatatan sipil	N/A	27 Kab/Kota	250	27 Kab/Kota	330	27 Kab/Kota	432	27 Kab/Kota	500	27 Kab/Kota	60 Kab/Kota	2.112			
					20. Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi	Jumlah tata kelola layanan pencatatan sipil	N/A	6 Elemen	150	6 Elemen	210	6 Elemen	287	6 Elemen	325	6 Elemen	400	30 Elemen	1.372		
					21. Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil di Kab/ Kota	N/A	6 Dok	100	6 Dok	120	6 Dok	145	6 Dok	175	6 Dok	200	30 Dok	740		
					10. Kegiatan Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan dan Bimbingan Teknis	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	27 Kab/Kota	316	27 Kab/Kota	400	27 Kab/Kota	450	81 Kab/Kota	1.166	DAK	
					22. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	27 Kab/Kota	316	27 Kab/Kota	400	27 Kab/Kota	450	81 Kab/Kota	1.166	DAK	
					IV. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<b>TINGKAT AKURASI DATA KEPENDUDUKAN SKALA PROVINSI</b>	N/A	80 %		81,23 %		82,35 %		83,57 %		84,78 %		84,78 %			
					11. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	316	27 Dok	350	27 Dok	400	54 Dok	1.066	DAK	
					23. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk	Jumlah Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	316	27 Dok	350	27 Dok	400	54 Dok	1.066	DAK	



					27. Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Peserta Pembinaan Teknis Terkait Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan	N/A	108 Orang	100	108 Orang	125	108 Orang	150	108 Orang	195	108 Orang	230	540 Orang	800		
					V. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	<b>PERSENTASE DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG DIHASILKAN SESUAI KEWAJIBAN OPD BERDASARKAN PERMENDAGRI</b>	N/A	100 %	60	100 %	65	100 %	71	100 %	100	100 %	150	100 %	446		
					14. Kegiatan Penyediaan Profil Kependudukan	Jumlah Dokumen Agregat dan Profil Kependudukan	N/A	3 Dok	60	3 Dok	65	3 Dok	71	3 Dok	100	3 Dok	150	15 Dok	446		
					28. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Kependudukan dan agregat	N/A	3 Dok	60	3 Dok	65	3 Dok	71	3 Dok	100	3 Dok	150	15 Dok	446		

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Didalam Bab ini, akan dibahas mengenai indikator kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, yang mengacu kepada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Indikator kinerja tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, sebagaimana tampak didalam Tabel 7.1.

Dengan demikian, indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurinya, telah tercapai atau tidak.

Tabel 7.1.  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Pada Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
4	Tingkat Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten/Kota Di Jawa Barat	79,77	81,12	81,83	82,63	83,47	84,28	84,28

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 Perubahan merupakan salah satu tahapan dari penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025, yang ditujukan untuk mencapai kemandirian masyarakat Jawa Barat. Oleh karena itu, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan ini memiliki makna strategis dalam menjaga kesinambungan pembangunan Daerah, melalui penjabaran perencanaan pembangunan tahunan Daerah mulai Tahun 2018-2023.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan merupakan dokumen perencanaan penjabaran dari Visi, Misi, dan Program Gubernur Jawa Barat Tahun 2018-2023. Dengan Visi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 yaitu “Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi”. Sedangkan Misi yang menjadi acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat adalah Misi Kelima yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif dan Kepemimpinan Yang Kolaboratif antara Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota”. Dengan Tujuan Misi “Mewujudkan Good Governance dan Whole of Government”, dengan Sasaran “Terwujudnya Inovasi Tata Kelola Pemerintahan Yang Smart, Bersih, dan Akuntabel”.

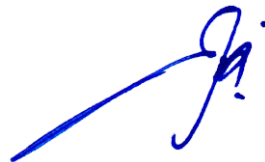
Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan isu strategis bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan terkini.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat Perubahan ini tentunya mengacu kepada Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Barat tahun 2018 - 2023, dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi pelaksanaan program pembangunan, sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2023 mendatang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, akan terus mendukung sepenuhnya Visi dan Misi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 dengan meningkatkan Pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di wilayah Provinsi Jawa Barat.

Pada akhirnya kami berharap Renstra Perubahan 2018 - 2023 ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi seluruh pengambil kebijakan di lingkungan Disdukcapil Provinsi Jawa Barat, dalam upaya meningkatkan pelayanan mencapai *Pelayanan Prima*, Semoga apa yang telah direncanakan mendapatkan ridha dan kemudahan dari Allah SWT dalam implementasinya serta memberi kemaslahatan bagi masyarakat Jawa Barat.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Provinsi Jawa Barat



**Drs. H. DADY ISKANDAR., MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620823 198810 1 001