



PEMERINTAH KOTA BENGKULU



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025 -2029

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU**

**JL. WR. SUPRATMAN BENTIRING PERMAI
KOTA BENGKULU**

LEMBAR PENETAPAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029;
2. Keputusan Walikota Bengkulu Nomor Tahun 2025 tentang Pengesahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029.

Dengan ini Menetapkan :

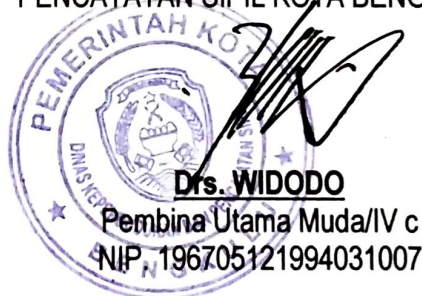
**DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU TAHUN 2025 - 2029**

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 ini, berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada tanggal : 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU


Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

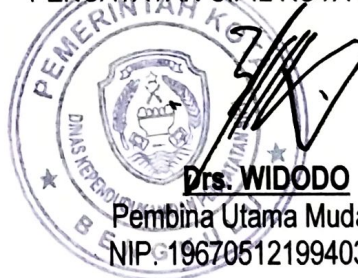
Dengan senantiasa bersyukur kehadiran Allah SWT, marilah kita bersama sama tetap melaksanakan amanah dalam bidang tugas kita masing-masing bagi kepentingan negara, nusa dan bangsa yang kita cintai ini. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 - 2029 disusun untuk memberikan kepastian arah kebijakan, strategi, tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang terukur dalam melaksanakan program dan kegiatan. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 - 2029 ini mengacu pada visi, misi dan program Wali Kota Bengkulu yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan. Akhirnya kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dan semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk serta memberikan kekuatan kepada kita semua dalam melaksanakan pembangunan di Kota Bengkulu, dan diharapkan dokumen ini dapat dipergunakan dan bermanfaat sebagai instrument pertanggungjawaban dalam melaksanakan amanat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

Wassalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarahkatuh.

Bengkulu,

2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU



Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Penetapan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	8
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	11
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	39
BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	42
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah	46
BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1 Program, Kegiatan dan Subkegiatan Perangkat Daerah	50
4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.....	66
BAB VIII : P E N U T U P	68

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Hal
2.1	Distribusi Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Per 30 Juni 2025	27
2.2	Daftar Inventaris Aset Semester II (Periode 31 Desember 2024).....	31
2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bengkulu Tahun 2029 – 2023.....	37
2.4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026.....	38
2.5	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	39
2.6	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PD.....	41
3.1	Teknik merumuskan Tujuan dan Sasaran rancangan Akhir Renstra PD Pemerintah Kota Bengkulu	45
3.2	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....	39
3.3	Penetapan Renstra PD	48
3.4	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD	49
4.1	Program Perangkat Daerah Pemerintah Kota Bengkulu	52
4.2	Teknis Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Rancangan Akhir Renstra PD Pemerintah Kota Bengkulu	54
4.3	Rencana Program / Kegiatan / Sub Kegiatan dan Pendanaan Pemerintah Kota	57
4.4	Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah Rancangan Akhir Renstra Pemerintah Kota Bengkulu	65
4.5	Indikator Kinerja Utama (IKU) Rancangan Akhir Renstra PD Pemerintah Kota Bengkulu	66
4.6	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Rancangan Akhir Renstra PD Pemerintah Kota Bengkulu	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Hal
2.1	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.....	25
2.2	Komposisi ASN, Non ASN dan PPPK	28
2.3	Komposisi ASN, Non ASN dan PPPK Berdasarkan Jenis Kelamin.....	28
2.4	Komposisi ASN Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin.....	29
2.5	Komposisi ASN, Non ASN dan PPPK Berdasarkan Pendidikan	30
3.1	Konsep Renstra Perangkat Daerah	42
3.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD	43
4.1	Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu merupakan rangkaian kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diimplementasikan guna mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029.

Berdasarkan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015, setiap Perangkat Daerah (PD) harus menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra – PD) adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang berlaku selama 5 (lima) tahun yang berfungsi untuk merencanakan perubahan ke arah yang lebih baik, pengelolaan keberhasilan dan menjamin efektivitas penggunaan potensi sumberdaya untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas perangkat daerah.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai akhir periode Renstra pada Tahun 2029, penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang akan timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2026.

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029 disusun dalam rangka menindaklanjuti RPJMD Kota Bengkulu 2025 – 2029. Renstra Tahun 2025 – 2029 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada RPJMD Kota Bengkulu dan mengacu pada RPJMD Provinsi Bengkulu Tahun 2025 – 2029 serta mempertimbangkan sejumlah dokumen terkait yaitu KLHS Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029, RTRW Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2029, Renstra Provinsi Bengkulu Tahun 2025 – 2029 dan Renstra

Ditjend Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Program dan kegiatan yang disusun telah melibatkan partisipasi bidang – bidang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu agar dalam pelaksanaannya dapat saling melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan perangkat daerah. Salah satu kegiatan Pemerintah adalah pemberian pelayanan pada masyarakat yang merupakan perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara.

Rencana Strategis disusun untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bengkulu yang memuat Visi, Misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang dijabarkan ke dalam program dan kegiatan untuk terwujudnya pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hubungan Renstra PD dengan RPJMD Kota adalah Renstra PD sebagai dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJMD Kota untuk setiap PD yang memuat arah dan kebijakan teknis dan indikasi rencana program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan dan disusun oleh setiap Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Bengkulu.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundangan-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 - 2029 adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Drr. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
12. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588), sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);
 13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6633);

24. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
25. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
34. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
35. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029;
36. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2025-2029;
37. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);
38. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bengkulu Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
39. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bengkulu Tahun 2025-2045;
40. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bengkulu Tahun 2025-2029;
41. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan FungsiT Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu.

1.3 Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 adalah untuk menjadi pedoman perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan selama 5 (lima) Tahun kedepan dan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program dan kegiatan serta indicator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 – 2029 adalah :

1. Memudahkan dalam merumuskan perencanaan ke depan yang lebih terarah dan terukur;
2. Agar keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan lebih baik;
3. Optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu secara efektif, efisien dan berkesinambungan, untuk mampu menjawab peluang dan tantangan terhadap perkembangan transformasi digitalisasi di bidang pelayanan umum pemerintahan, terutama di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Memantapkan penyajian data kependudukan yang valid, lengkap dan mutakhir.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 - 2029 adalah sebagai berikut :

Bab Pendahuluan ini memuat sekurang-kurangnya latar belakang, dasar hukum, hubungan antar dokumen, maksud dan tujuan, dan sistematika.

BAB I PENDAHULUAN

Bab I paling sedikit memuat :

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum Penulisan
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab II paling sedikit memuat :

1. Subbab Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah paling sedikit memuat :
 - a. Tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah;
 - b. Sumber daya Perangkat Daerah;
 - c. Kinerja pelayanan Perangkat Daerah (termasuk capaian SPM sesuai dengan tupoksinya); dan
 - d. Kelompok sasaran layanan (misalnya Bappeda, kelompok sasaran layanannya adalah Perangkat Daerah).
2. Subbab Permasalahan dan Isu strategis Perangkat Daerah paling sedikit memuat :
 - a. Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - b. Isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab III paling sedikit memuat :

1. Tujuan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2025 – 2029;
2. Sasaran Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota tahun 2025 – 2029;
3. Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025 – 2029; dan
4. Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025 – 2029.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab IV paling sedikit memuat :

1. Uraian Program;

2. Uraian Kegiatan;
3. Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif;
4. Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah;
5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah; dan
6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan; dan pelaksanaan pengendalian serta evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10). Adapun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu dengan penjelasan sebagai berikut :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kedudukan

Pasal 98

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi A..
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi

Pasal 99

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

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

Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 100

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - b. pengkoordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota;
 - c. pengkoordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga non-Pemerintah di kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kota;
 - e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-E, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;

- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan , pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 101

- 1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan Aparatur Sipil Negara Kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan kebijakan sekretariat;
- b. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e. pembinaan aparatur;
- f. pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 102

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 103

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan persuratan;
 - d. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negaran dan barang milik daerah;
 - g. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana di maksud pada pasal 102 huruf b melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 105

- 1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional;
- 2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 105

- 4) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 106

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan identitas penduduk;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
 - i. penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk, [encatatan dan penerbitan data Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
 - j. penerima pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
 - l. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
 - n. pengelolaan pelayanan Biodata Penduduk Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);

- o. pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang memegang Karta Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);
- p. penyediaan dan distribusi blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- q. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kecamatan dan kelurahan;
- r. pelaksanaan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- s. pelaksanaan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
- t. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- u. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
- v. penerimaan setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- w. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk di Dinas dan Kecamatan;
- x. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
- y. penerbitan surat keterangan Pindah Datang penduduk;
- z. penebitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- aa. pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- bb. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
- cc. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;
- dd. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
- ee. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- ff. pelaksanaan pendataan orang asing;
- gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Pendaftaran Kependudukan;
 - b. Tim Kerja Pindah Datang; dan
 - c. Tim Kerja Identitas Kependudukan

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 105

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran;

- i. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- j. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- k. penerbitan akta dan/atau kutipan akta kelahiran, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. penerbitan kutipan akta kelahiran baru karena hilang, rusak atau pembetulan;
- m. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- o. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- p. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- q. pemberian legalisasi fotocopi akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- r. penerimaan pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;
- s. penyediaan formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- t. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- u. pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;

- v. penerbitan akta dan/atau kutipan serta pemberian catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- w. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- x. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- y. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
- z. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- aa. pelaksanaan kajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- bb. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- cc. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- dd. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- ee. pemberian legalisasi fotocopi akta dan/atau kutipan akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- ff. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- gg. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- hh. penerbitan akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak, akta kematian dan pemberian catatan pinggir pada kutipan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan kematian;
- ii. pemberian catatan pinggir pada akta kelahiran dan/atau akta perkawinan dan kutipannya serta akta pencatatan sipil lainnya dalam rangka pencatatan pewarganegaraan;
- jj. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- kk. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- ll. pengkajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- mm. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- nn. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- oo. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- pp. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, akta kelahiran yang berkaitan dengan perubahan status anak serta surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya

Pasal 109

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Kelahiran;
 - b. Tim Kerja Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Tim Kerja Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 110

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis SIAK;
 - j. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - k. penyediaan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan/atau kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. pelaksanaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengawasan SIAK;
 - m. penyelenggaraan pembangunan *database* kependudukan;
 - n. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
 - o. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
 - p. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
 - q. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan Wali Kota dan pemilihan Lurah;

- r. pelaksanaan proses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
- s. penyelenggaraan pelaporan data kependudukan dan catatan sipil secara periodik;
- t. pengelolaan dokumentasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. penyusunan indikator, profil, proyeksi dan analisis perkembangan kependudukan;
- v. penerbitan berita acara penelitian register/keabsahan akta pencatatan sipil;
- w. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- x. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk pemanfaatan data kependudukan;
- y. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- z. penyelenggaraan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab oleh Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi :
 - a. Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. Tim Kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - c. Tim Kerja Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 112

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan tugas memimpin, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

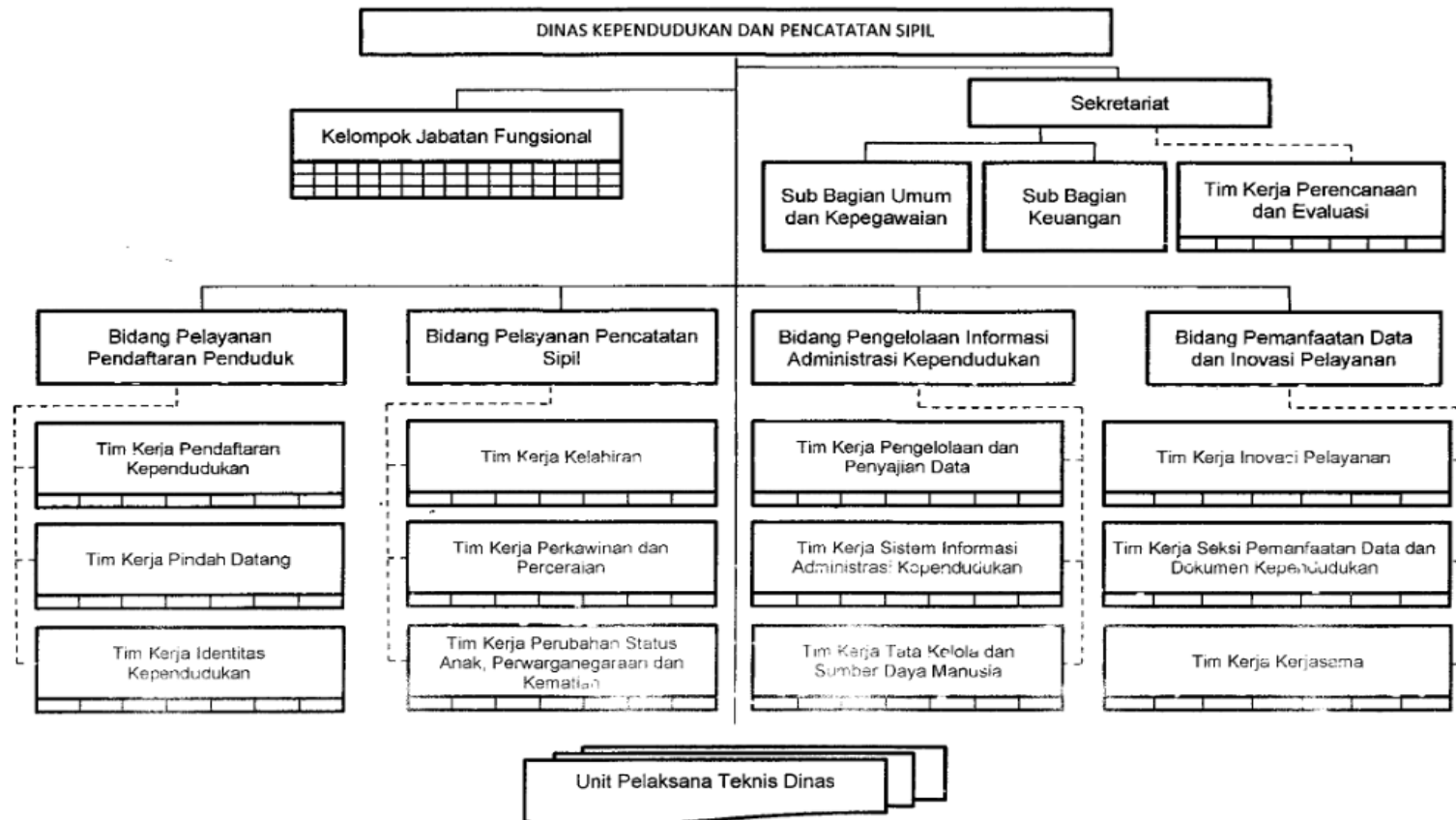
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 113

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Inovasi Pelayanan;
 - b. Tim Kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Tim Kerja Kerjasama

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU (PERWAL NOMOR 08 TAHUN 2025)



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

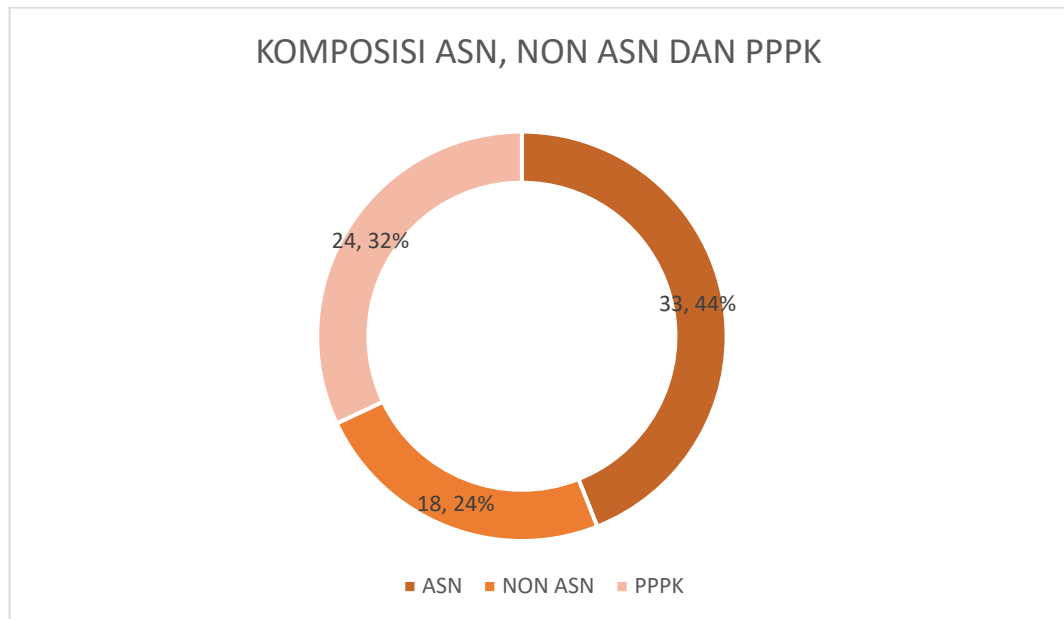
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

➤ Keadaan Kepegawaian

Untuk mencapai tujuan suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan faktor penting untuk mencapai suatu keberhasilan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebagai sebuah institusi pelayanan memiliki personil sejumlah 75 (Tujuh Puluh Lima) orang yang berstatus Aparatur Sipil Negara 33 orang, 18 orang Non ASN dan 24 orang PPPK, lebih lanjut keadaan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu per 30 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut :

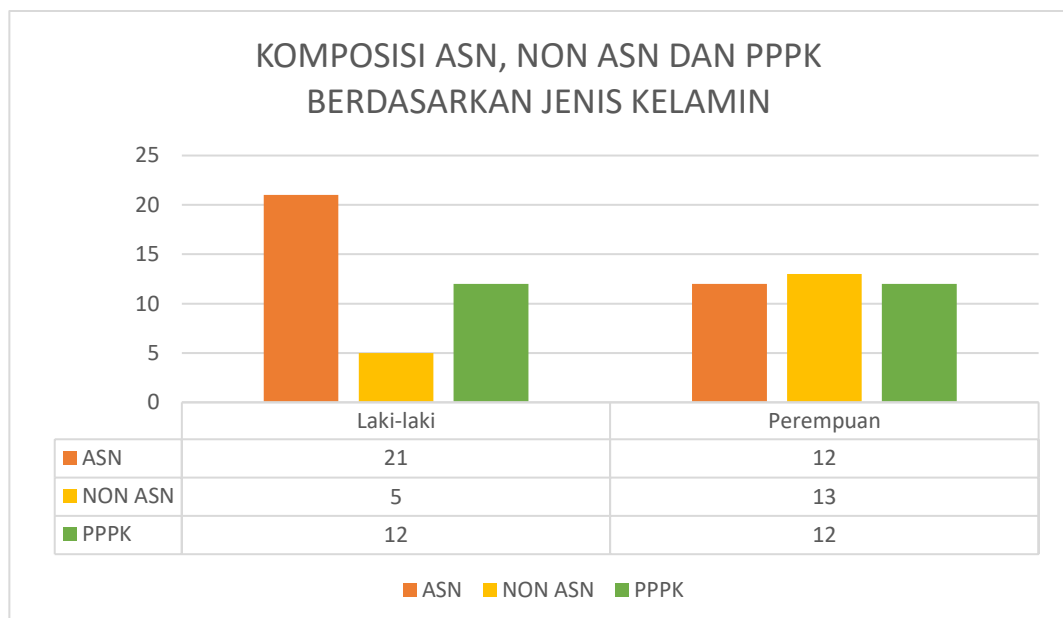
Tabel 2.1
Distribusi Jumlah Pegawai ASN
Per 30 Juni 2025

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
2.1	Perencana Ahli Muda	1
2.2	Kepala Subbagian Keuangan	1
	Staf Subbagian Keuangan	3
2.3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	5
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1
3.1	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	1
	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1
	Staf Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1
5.1	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	1
	Staf Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2
6.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1
6.1	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3
	Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1
	Jumlah Seluruhnya	33



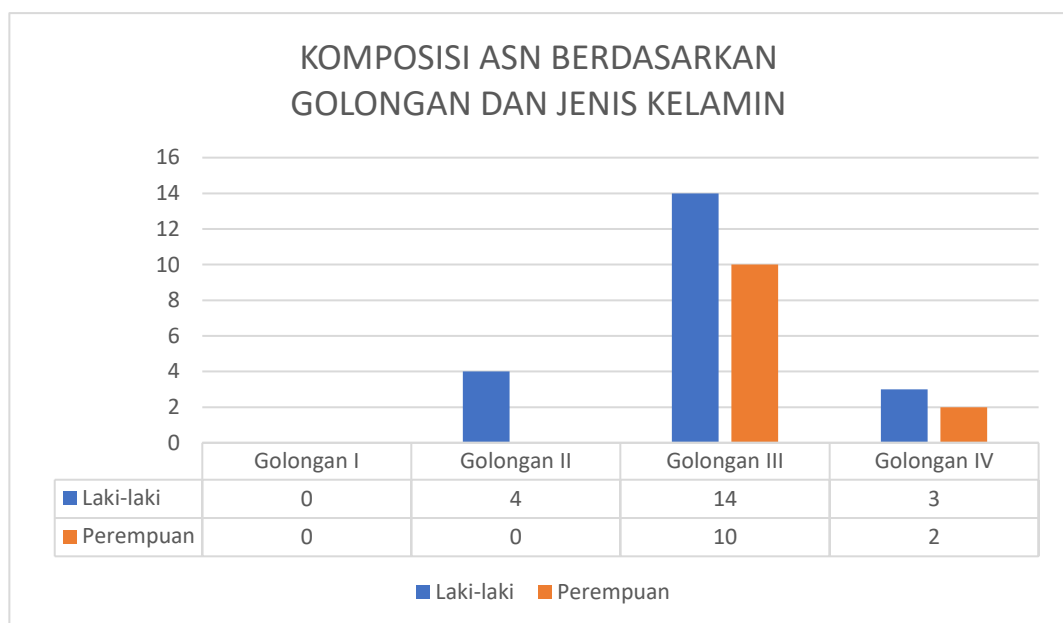
Gambar 2.2: Komposisi ASN, Non ASN dan PPPK

Keadaan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu per 30 Juni 2025, jumlah ASN sebanyak 33.44 % dan Non ASN sebanyak 18.24% dan PPPK sebanyak 24.32%.



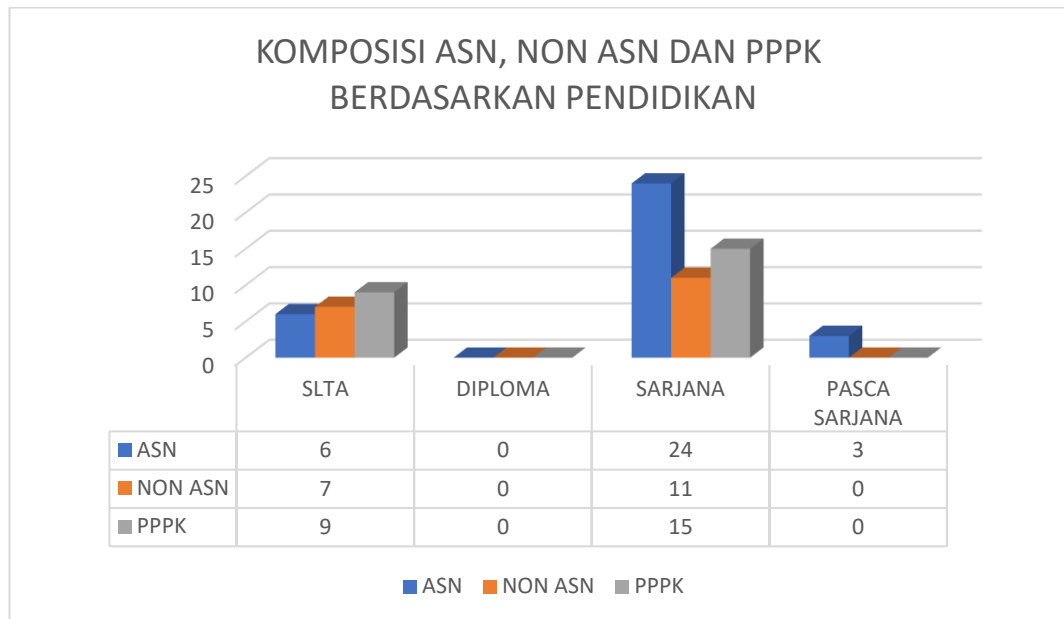
Gambar 2.3 : Komposisi ASN, Non ASN dan PPPK Berdasarkan Jenis Kelamin

Data jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat untuk pegawai ASN jumlah pegawai laki-laki lebih banyak yaitu 21 orang dan jumlah pegawai perempuan sebanyak 11 orang, untuk pegawai Non ASN jumlah pegawai perempuannya yaitu 13 orang dan jumlah Non ASN laki-laki sebanyak 5 orang sedangkan PPPK jumlah pegawai laki-laki sebanyak 12 orang dan jumlah pegawai perempuan sebanyak 12 orang.



Gambar 2.4 : Komposisi ASN Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin

Data ASN berdasarkan golongan dan jenis kelamin terbanyak di Golongan III yaitu berjumlah 14 orang laki-laki dan 10 orang perempuan, Golongan IV dengan 3 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dan Golongan II dengan 4 orang laki-laki.



Gambar 2.5 : Komposisi ASN, NON ASN dan PPPK Berdasarkan Pendidikan

Komposisi ASN berdasarkan pendidikan terbanyak dengan pendidikan Sarjana (S1) yaitu 24 orang , pendidikan SLTA berjumlah 6 orang dan pendidikan pasca sarjana berjumlah 3 orang, untuk komposisi Non ASN dengan pendidikan Sarjana (S1) yaitu 11 orang dan SLTA berjumlah 7 orang sedangkan komposisi PPPK dengan pendidikan Sarjana (S1) berjumlah 15 orang dan pendidikan SLTA berjumlah 9 Orang.

➤ **Keadaan Sarana dan Prasarana**

Perlengkapan atau sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Seberapa banyak Aset/barang inventaris yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kondisi (eksisting) sampai dengan 31 Desember 2024 atau Laporan Semester 2 (dua) Data Aset dapat dilihat pada table1.5 berikut

Tabel 2.2
DAFTAR INVENTARIS ASET
SEMESTER II (PERIODE 31 DESEMBER 2024)

NOMOR	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG
Urut	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	TOYOTA / CALYA B401RA-GMZFI(CALYA 1.2 GM/T)	MHKA6GJ6JJ072221 3NRH 227925	-	2018		Baik	1
2	Scanner	CANON / LIDE 300	-	-	2018		Baik	2
3	Printer	Epson L360 / A4, 600 x 1200 dpi	-	-	2018		Baik	3
4	Printer	Canon Mp283 Inclune / A4, 4800 x 1200 dpi	-	-	2018		Baik	2
5	Printer	evolis	-	-	2018		Baik	1
6	Scanner	HP / scanjet 7000-S3	-	-	2018		Baik	2
7	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	ups ica / 602 e	-	-	2018		Baik	6
8	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Stabilizer ICA / FR 650	-	-	2018		Baik	6
9	Server	HPE PROLIANT ML 110 GEN 10	-	-	2018		Baik	1
10	Peralatan Jaringan Lain-lain	WIRELESS ACCESS POINT	-	-	2018		Baik	10
11	Peralatan Jaringan Lain-lain	SET KOMPUTER ANTRIAN PELAYANAN	-	-	2018		Baik	1
12	Peralatan Jaringan Lain-lain	MENARA WIRELESS	-	-	2018		Baik	10
13	Kursi Tamu di Ruang Pejabat Lain-lain	-	-	-	2018		Baik	1
14	Camera + Attachment	canon EOS 1300 D / EF-S 18-55 III kit	-	-	2018		Baik	4
15	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-	-	2018		Baik	1
16	Generator Electric	STARKE GFS Series / Genset 30 KVA	-	-	2019		Baik	1
17	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	toyota / dyna 110 ST bus cassis	MHFC1JUX1D5014887 WO 4DTPI37961	-	2019		Baik	1
18	Sepeda Motor	vega / vega rr sw	MH35D9206EJ924754 5D9-1924749	-	2019		Baik	1
19	P.C Unit	AIO HP 22-C0035D / I3 WIN 10 TOUCH		-	2020		Baik	4
20	Printer	PRINTER FARGO HDP 5000 HIGH / 300 DPI		-	2020		Baik	1

NOMOR	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	sandisk			2020		Baik	1
22	Printer	EPSON L3110 / PRINTER RESOLUTION 5760 X 1440 pdi			2020		Baik	4
23	Router	mikrotik			2020		Baik	1
24	Peralatan Jaringan Lain-lain	ubiquiti			2020		Baik	1
25	Peralatan Jaringan Lain-lain	hikvision			2020		Baik	1
26	Peralatan Jaringan Lain-lain	d-link			2020		Baik	1
27	Camera Electronic	hikvision			2020		Baik	1
28	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C30/4R 1			2021		Baik	1
29	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C48/5R 1			2021		Baik	1
30	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C48/4R 1			2021		Baik	1
31	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C48/5R 1			2021		Baik	1
32	Tangki Air				2021		Baik	1
33	Personal Computer	AIO ASUS/V222FAK-BA542T			2021		Baik	1
34	scanner	Brotther/ADS-1200			2022		Baik	3
35	Kursi Besi/Metal	Kursi Metal		besi	2022		Baik	7
36	Kursi Besi/Metal	Chetose			2022		Baik	10
37	Kursi Besi/Metal	Oscar/Fabric		Stainless	2022		Baik	4
38	Meja 1/2 Biro	Biru		Kayu	2022		Baik	4
39	Kursi Putar				2022		Baik	5
40	Printer	Printer KIA/Primacy SP00308-D			2022		Baik	1
41	Printer	Printer KIA/Primacy SP00308-D			2022		Baik	1
42	Printer	epson/L3250			2022		Baik	1
43	Printer	Printer E-KTP Fargo/HDP 5600			2022		Baik	2
44	Printer	epson/L3251			2022		Baik	2
45	Printer	epson/L120			2022		Baik	2
46	Printer	epson/L3210			2022		Baik	2
47	Printer	epson/L121			2022		Baik	2
48	Printer	epson/L3210			2022		Baik	3
49	Printer	epson/L3210			2022		Baik	4
50	Portable Hardisk	ext wd 4/TB usb 3.0			2022		Baik	4

NOMOR	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG
Urut	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
51	Portable Hardisk	Hard DiskEksternal/SSD ITB			2022		Baik	2
52	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Iris Mata mtix			2022		Baik	4
53	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Signature pad topas			2022		Baik	4
54	A C Split	AUX/ASW-09A4/FAR3			2022		Baik	3
55	Meja Rapat Pejabat lainnya				2022		Baik	2
56	Meja Rapat Pejabat lainnya				2022		Baik	1
57	Meja Rapat Pejabat lainnya	kursi jaring/00-001			2022		Baik	6
58	TV Connector	Xiomi/43 Inc			2022		Baik	1
59	Personal Computer	Lenovo aio/v50 a 17			2022		Baik	1
60	Personal Computer	Lenovo aio 3/24 lap 7			2022		Baik	1
61	Personal Computer	Lenovo 3/22 iti 6			2022		Baik	2
62	Personal Computer	Lenovo/AIO 3-241 TL6			2022		Baik	4
63	Personal Computer	Lenovo 3/core i5			2022		Baik	2
64	Lap Top	Asus/Intel Core i5			2022		Baik	4
65	Lap Top	Lenovo/AMD Ryzen			2022		Baik	1
66	Speaker komputer	Speaker Bluethooth			2022		Baik	1
67	Camera Digital	Canon Digital EOS			2023		Baik	6
68	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Fingerprint Scanner			2023		Baik	6
69	Electronic/Digital Signage	Windows 55			2024		Baik	2
70	Mainframe (komputer jaringan)	1 set m mobile FP			2024		Baik	1
71	Komputer Unit Lainnya	Note book			2024		Baik	2
72	Printer	Epson			2024		Baik	4
73	Stavol				2024		Baik	1
74	AC Split	Panasonic			2024		Baik	2

Dari sarana prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi baik dan digunakan untuk :

1. Pendukung operasional administrasi perkantoran
2. Pendukung operasional layanan penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
 - Counter layanan
 - Nomor antrian elektronik
 - Mushola
 - Ruang laktasi
 - Tempat bermain anak
 - Fasilitas difabel

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Gambaran kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu selama 5 (lima) tahun sebelumnya dapat dilihat dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu. Kinerja pelayanan adalah kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tingkat capaian kinerja sasaran/target Renstra periode sebelumnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sipil.

Kondisi penyelenggaraan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dapat ditinjau dari beberapa aspek yaitu :

1. Aspek Kelembagaan

Kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10). Adapun, fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.

2. Mekanisme Perencanaan

Dengan diberlakukannya Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, mekanisme perencanaan pembangunan daerah dituntut untuk mengedapankan pendekatan perencanaan pembangunan partisipatif (*participary planning*). Mengacu pada Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan mencakup lima pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu : politik; teknokratik; partisipatif; atas bawah (*top down*), dan bawah atas (*bottom up*). Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat memilih menentukan pilihannya berdasarkan program – program pembangunan yang ditawarkan masing – masing calon kepala daerah.

3. Aspek Kinerja

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu telah melaksanakan kegiatan utama dalam penyusunan perencanaan dinas antara lain :

- a. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) 5 Tahunan
- b. Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan
- c. Dokumen Laporan Kinerja / Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- d. Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- e. Dokumen RKA/DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

Pencapaian Kinerja Dians Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun Renstra 2019 – 2023 dan Tahun Renstra 2024 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Bengkulu Tahun 2019 -2023

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra erangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capain pada Tahu ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Meningkatnya Keterbukaan dan Kualitas Pelayanan Publik			IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) Kependudukan dan Catatan Sipil	78.00	80.00	84.00	86.00	88.00	77.50	77.65	77.88	81.46	92.18	99.36	97.06	92.71	94.72	104.75
				Persentase Pelayanan Publiik Berbasis Teknologi Informasi Kepemilikan Dokumen Adminduk	61.81	66.87	75.29	79.69	86.75	61.07	65.40	69.79	80.42	83.24	98.80	97.80	92.69	100.92	95.95

Tabel 2.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Bengkulu Tahun 2024 -2026

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra erangkat Daerah Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capain pada Tahu ke-		
					2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan			- IKM Kinerja Dukapil	82.00	83.00	84.00	92.18	NA	NA	112.41	#VALUE!	#VALUE!
				- Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	89.25	91.88	94.50	89.29	NA	NA	100.04	#VALUE!	#VALUE!
				- Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkab Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	48.39	64.52	100.00	33.33	NA	NA	68.88	#VALUE!	#VALUE!

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

Administrasi kependudukan dan catatan sipil merupakan urusan wajib pemerintahan yang penting diperhatikan dalam pembangunan daerah. Salah satu kebutuhan mendasar yang dibutuhkan dalam pembangunan adalah akurasi data kependudukan. Pelaksanaan urusan ini Kota Bengkulu masih terdapat permasalahan. Permasalahan pokoknya adalah masih rendahnya tingkat kepemilikan dokumen kependudukan. Permasalahan pokok tersebut disebabkan oleh masalah dan akar masalah pada Tabel berikut :

Tabel 2.5

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
➤ Kualitas pelayanan online belum optimal (ekses lambat, error, tidak user friendly) ➤ Keterbatasan literasi digital masyarakat (banyak warga belum bisa memanfaatkan layanan online) ➤ Ketidakmerataan akses internet dan perangkat (wilayah pinggir/kecamatan sulit akses) ➤ Kapasitas SDM aparatur Disdukcapil terbatas dalam mengoperasikan dan melayani sistem online ➤ Keamanan dan integrasi data kependudukan masih rawan	➤ Sistem online sering error atau lambat saat di akses masyarakat ➤ Warga masih harus datang langsung karena kesulitan menggunakan aplikasi/website ➤ Banyak berkas menumpuk karena validasi manual tetap dibutuhkan ➤ Layanan belum sepenuhnya terintegrasi(e-KTP, KK, akta lahir/nikah/kematian masih terpisah) ➤ Keluhan masyarakat tinggi karena prosedur dianggap ribet meskipun online ➤ Masalah data ganda atau tidak sinkron antar instansi (dukcapil, BPJS, Disnaker dll) ➤ Potensi kebocoran data pribadi karena sistem belum sepenuhnya aman	➤ Infrastruktur digital terbatas → server overload, jaringan lemah ➤ Keterbatasan SDM IT di Disdukcapil → perawatan dan pengembangan sistem kurang cepat ➤ Literasi digital masyarakat rendah → warga belum terbiasa dengan layanan online ➤ Kesenjangan akses internet → warga di desa/kecamatan terpencil terpencil tidak terlayani ➤ Sistem belum sepenuhnya terintegrasi antar instansi → data kependudukan tumpang tindih ➤ Regulasi dan SOP layanan digital belum matang → sebagian layanan masih semi-manual ➤ Aspek keamanan siber lemah → potensi perentasan dan kebocoran data

2.2.2 Isu Strategis Perangkat Daerah

Isu – isu strategis perangkat daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah di masa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan dalam jangka Panjang. Suatu isu strategis bagi perangkat daerah diperoleh dari analiss internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan, maupun analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Perangkat Daerah di masa mendatang.

Untuk menentukan isu-isu strategis yang akan dijadikan dasar dalam penentuan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan PD, maka terlebih dahulu diidentifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dalam hal perencanaan pembangunan daerah. Beberapa permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PD

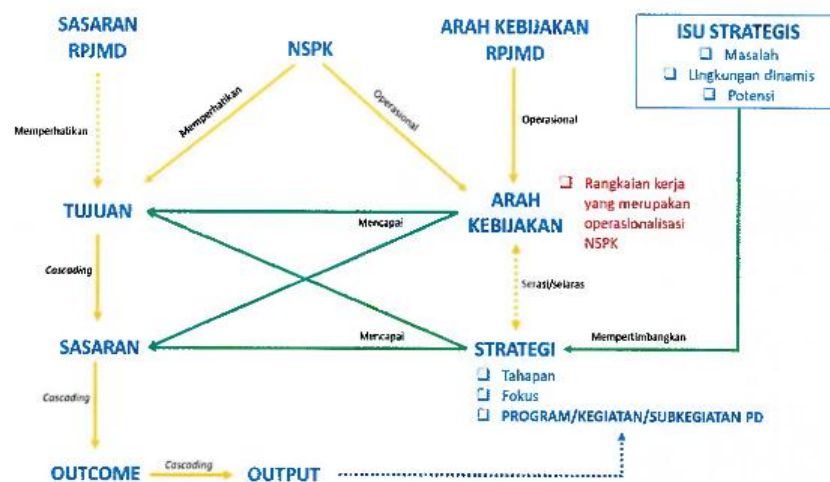
Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS Yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Belum optimalnya pelayanan publik	Belum optimalnya pelaksanaan birokrasi pada tata kelola pemerintahan dalam pencapaian informasi dan transformasi digitalisasi serta integrasi data	➤ Tata kelola dan pendayagunaan data kependudukan berbasis digital ➤ Keamanan siber dan privasi data	➤ Tata kelola dan pendayagunaan data kependudukan berbasis digital ➤ Keamanan siber dan privasi data	Administrasi kependudukan menuju Go – Digital	➤ Optimalisasi pelayanan publik ➤ Meningkatkan kualitas aparatur pelayanan publik, seperti waktu tunggu yang singkat dan proses yang sederhana ➤ Keterbatasan sarana dan prasarana ➤ Keterbatasan SDM ASN yang kompeten menjadi Administrator Database dan operator SIAK ➤ Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM Disdukcapil ➤ Meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kualitas data dan pelayanan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu pada visi dan misi serta didasarkan pada isu strategis sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dapat mengetahui hal-hal yang dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya. Tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 penentuannya didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya. Konsep penyusunan Renstra dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 3.1 Konsep Renstra Perangkat Daerah

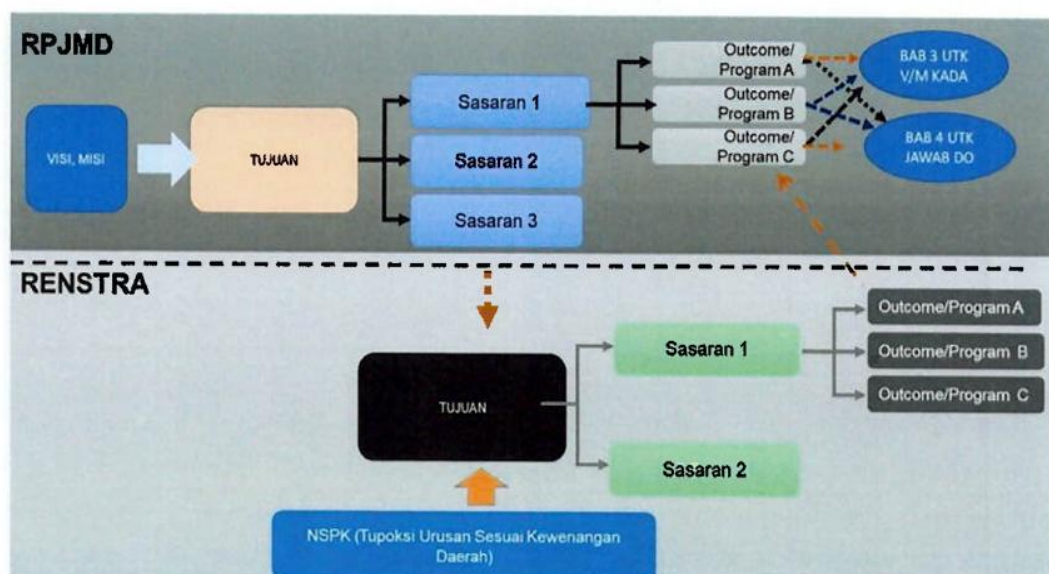
Merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh perangkat daerah dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar didalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi perangkat daerah terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersebut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang telah

dirumuskan dalam RPJMD Tahun 2025 – 2029 pada sasaran strategis daerah yaitu Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel.

Keterkaitan antara sasaran RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dengan tujuan Renstra (Rencana Strategis) adalah hal yang sangat penting dalam memastikan sinergi antara rencana pembangunan daerah secara makro dengan pelaksanaan program oleh masing-masing perangkat daerah secara mikro. Implikasi keterkaitan antara RPJMD dengan Renstra diantaranya :

1. Menjamin konsistensi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan
2. Memudahkan evaluasi kinerja pemerintah daerah secara menyeluruh
3. Mencegah duplikasi dan tumpang tindih antar perangkat daerah
4. Menjadi dasar penyusunan Renja (Rencana Kerja) dan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) tahunan.

Kerangka keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah dapat dijelaskan pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD

Tujuan perangkat daerah dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat

Daerah Tahun 2025 – 2029, dalam hal ini Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 yaitu : ***Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan Efisien.*** Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 yaitu : ***Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.***

Selanjutnya pernyataan tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini :

TABEL 3.1 TEKNIK MERUMUSKAN TUJUAN DAN SASARAN
RANCANGAN AKHIR RENSTRA PD
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu											
- Meningkatkan Kualitas Layanan Publik	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan (Indeks)	92,33	92,35	92,36	92,4	92,45	92,5	93	
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan (Indeks)	92,33	92,35	92,36	92,4	92,45	92,5	93	
			Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (%)	67	67	70,88	74,75	78,63	81,23	82,48	

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah Langkah – langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah Tahun 2025 – 2029 disusun dengan memperhatikan permasalahan yang ada dan isu -isu strategis. Agar pembangunan dapat berjalan sesuai dengan arah, tujuan dan sasaran perangkat daerah harus sinergi dengan tujuan dan sasaran jangka menengah daerah.

Strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu untuk 5 (lima) tahun ke depan dapat dilihat pada Tabel 3.2 di bawah ini :

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi	: Religius Kota Bengkulu Semakin Maju, Bahagia dan Berkelanjutan		
Misi 3	: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Adaptif, Profesional, Transparan dan Akuntabel serta Pelayanan Publik yang Prima		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan Efisien	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	✓ Pengembangan pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital ✓ Peningkatan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan catatan sipil ✓ Sinergi kecamatan dalam penyelenggaraan layanan kependudukan dan catatan sipil ✓ Peningkatan kapasitas aparatur layanan kependudukan dan catatan sipil

Strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra (Rencana Strategis) merupakan bagian penting dari implementasi perencanaan pembangunan daerah. Strategi ini berfungsi sebagai jembatan antara apa yang ingin dicapai (tujuan dan sasaran). Strategi merupakan pendekatan umum atau rencana tindakan utama yang dirancang oleh perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Strategi merupakan serangkaian upaya yang dirancang secara sistematis dan terencana untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses pencapaian sasaran strategis dalam pembangunan daerah.

Dengan pendekatan yang komprehensif dan berbasis data, strategi pembangunan daerah diharapkan mampu mewujudkan visi dan misi Kota Bengkulu secara efektif dan berkelanjutan. Selanjutnya penahapan Rencana Strategis dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Penahapan Renstra Perangkat Daerah dapat di lihat pada Tabel 3.3 di bawah ini :

Tabel 3.3

Penahapan Renstra PD

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
Peningkatan sarana dan prasarana	Peningkatan kualitas pelayanan dengan digitalisasi dan modernisasi	Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia	Peningkatan dan penguatan akurasi data kependudukan	Peningkatan kerjasama pemanfaatan data kependudukan

Selanjutnya Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan pembangunan setiap tahun di masing-masing tahap. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Teknik merumuskan arah kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebagai berikut :

Tabel 3.4

Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

NO.	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAAN RENSTRA PD	KET.
1.	Dinas kependudukan dan pencatatan sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	✓ Pengembangan pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital ✓ Peningkatan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	✓ Pengembangan pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital ✓ Peningkatan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	
2.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah	✓ Sinergi kecamatan dalam penyelenggaraan layanan kependudukan dan catatan sipil ✓ Peningkatan kapasitas aparatur layanan kependudukan dan catatan sipil	✓ Sinergi kecamatan dalam penyelenggaraan layanan kependudukan dan catatan sipil ✓ Peningkatan kapasitas aparatur layanan kependudukan dan catatan sipil	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan SubKegiatan Perangkat Daerah

Berdasarkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah dijabarkan pada BAB III sebelumnya, kemudian dirumuskan program, kegiatan dan subkegiatan. Dari arah kebijakan yang ditetapkan perlu penjabaran lebih lanjut ke dalam program – program untuk menentukan kegiatan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

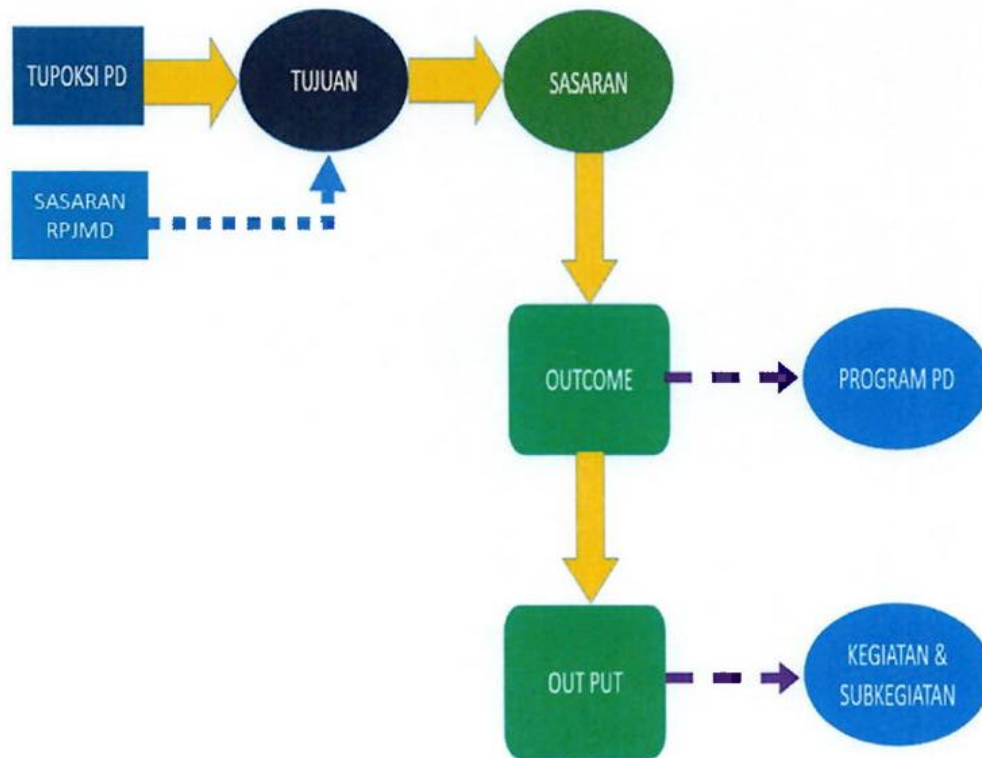
Pada bab ini diuraikan program, kegiatan dan subkegiatan serta pendanaan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu disertai indikator kinerja tujuan, sasaran, program (outcome) dan kegiatan (output) serta pendanaan selama 5 (lima) tahun kedepan yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu – isu strategis guna menggapai tujuan yang telah ditetapkan.

Rencana Program pada Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029 terdiri dari 5 (lima) program yang terdiri dari :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu merupakan Struktur sistematis dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang menjabarkan tujuan dan sasaran strategis ke dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan, lengkap dengan indikator dan target kinerjanya, sebagai dasar pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan perangkat daerah. Perumusan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu juga merupakan proses strategis yang harus terstruktur, berbasis data, dan selaras dengan tujuan RPJMD serta urusan pemerintahan daerah. Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu serta Teknik Merumuskan

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dijelaskan pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD

Selanjutnya Rencana program, kegiatan, subkegiatan, pendanaan dan subkegiatan yang mendukung program dan kegiatan prioritas yang telah dirumuskan dapat dilihat pada tabel - tabel berikut ini :

**TABEL 4.1 PROGRAM PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELIN E 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI					8.191.698.703		8.355.532.677		8.522.643.331		8.693.096.197		8.823.492.640,17	
KEPENDUDUKAN DAN 2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH					6.591.698.703		6.755.532.677		6.822.643.331		6.883.096.197		6.863.492.640,17	
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (%)	100	100	100	6.591.698.703	100	6.755.532.677	100	6.822.643.331	100	6.883.096.197	100	6.863.492.640,17	Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK					850.000.000		850.000.000		850.000.000		880.000.000		980.000.000	
Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD) (%)	9,1	10	20	850.000.000	30	850.000.000	40	850.000.000	45	880.000.000	45	980.000.000	Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (Persentase)	57,91	60	65		70		75		80		85		
2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL					200.000.000		200.000.000		300.000.000		380.000.000		430.000.000	
Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	100	100	100	200.000.000	100	200.000.000	100	300.000.000	100	380.000.000	100	430.000.000	Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	96	96	97		98		99		99,8		99,8		
	Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	100	100	100		100		100		100		100		
	Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	100	100	100		100		100		100		100		
2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI					475.000.000		475.000.000		475.000.000		475.000.000		475.000.000	

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELIN E 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan	Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan (Persentase)	100	100	100	475.000.000,00	100	475.000.000,00	100	475.000.000,00	100	475.000.000,00	100	475.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN					75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00	
Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan	Cakupan Pengelolaan Profil Kependuduka (Persentase)	100	100	100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
TOTAL KESELURUHAN					8191698703.00		8355532677.00		8522643331.00		8693096197.00		8823492640.17	

**TABEL 4.2 TEKNIK MERUMUSKAN PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN
RANCANGAN AKHIR RENSTRA PD
PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu							
- Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkualitas	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan (Indeks)		
					Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi		
					Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (%)		
					Persentase kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD) (%)	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	
					Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN	
				Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran	2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
					Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran	2.12.02.2.01.0002 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran	
				Terselenggaranya pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
					Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	2.12.02.2.03.0002 - Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	
				Terlaksananya pembinaan dan pengawasan	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	2.12.02.2.04 - Pembinaan dan Pengawasan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
			Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil		Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	2.12.02.2.04.0003 - Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	
					Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	
					Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	
					Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	
					Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	
				Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	
					Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa	2.12.03.2.01.0001 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa	
				Terselenggaranya pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil (Laporan)	2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
					Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil (Laporan)	2.12.03.2.02.0008 - Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	
				Terlaksananya pembinaan dan pengawasan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	2.12.03.2.03 - Pembinaan dan Pengawasan	
					Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	2.12.03.2.03.0004 - Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	
			Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan		Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan (Persentase)	2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	
				Terlaksananya pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan (Dokumen)	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan	
					Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Dokumen)	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan	
					Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2.12.04.2.01.0001 - Pengolahan dan Penyajian Data	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	2.12.04.2.01.0002 - Kerja Sama Pemanfaatan Data	
				Terselenggaranya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
					Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2.12.04.2.03.0003 - Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	
					Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	2.12.04.2.03.0004 - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	
					Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	2.12.04.2.03.0007 - Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	
				Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data	2.12.04.2.04 - Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
					Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2.12.04.2.04.0003 - Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	

**TABEL 4.3 RENCANA PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN DAN PENDANAAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				8.191.698.703		8.355.532.677		8.522.643.331		8.693.096.197		8.823.492.640,17		
2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				6.591.698.703		6.755.532.677		6.822.643.331		6.883.096.197		6.863.492.640,17		
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (%)	100	100	6.591.698.703	100	6.755.532.677	100	6.822.643.331	100	6.883.096.197	100	6.863.492.640,17	2.12.0.00.0.00.14. 0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota	
2.12.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		
Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Seluruh)	0	0	50.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000		
		7	7		7		7		7		7			
2.12.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				50.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Seluruh)	7	7	50.000.000	7	30.000.000	7	30.000.000	7	30.000.000	7	30.000.000		
2.12.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar					0	20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	0	0	0	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000		
2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				5.169.698.703		5.164.461.974		5.492.572.628		5.292.025.494		5.242.421.937,17		
Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	12	5.169.698.703	12	5.164.461.974	12	5.492.572.628	12	5.292.025.494	12	5.242.421.937,17		
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	32	33		34		35		35		35			
2.12.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				4.969.070.703		4.963.833.974		5.291.944.628		5.091.397.494		5.041.793.937,17		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	32	33	4.969.070.703	34	4.963.833.974	35	5.291.944.628	35	5.091.397.494	35	5.041.793.937,17		
2.12.01.2.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas				200.628.000		200.628.000		200.628.000		200.628.000		200.628.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	12	200.628.000	12	200.628.000	12	200.628.000	12	200.628.000	12	200.628.000		
2.12.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				130.000.000		130.000.000		30.000.000		130.000.000		160.000.000		
Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti	0	0	130.000.000	0	130.000.000	2	30.000.000	0	130.000.000	2	160.000.000		
	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	80		80				80		80			
2.12.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan				130.000.000		130.000.000		0		130.000.000		130.000.000		
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	80	130.000.000	80	130.000.000		0	80	130.000.000	80	130.000.000		
2.12.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				0		0		30.000.000		0		30.000.000		
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti	0	0	0	0	0	2	30.000.000	0	0	2	30.000.000		
2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				510.000.000		510.000.000		510.000.000		510.000.000		510.000.000		
Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)			510.000.000		510.000.000		510.000.000		510.000.000		510.000.000		
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	6	6		6		6		6		6			
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	5	5		5		5		5		5			
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	20	25		25		25		25		25			
2.12.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan				10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000		
2.12.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000		
2.12.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	6	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000		
2.12.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000		
2.12.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	5	5	150.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000		
2.12.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				0		0		0		0		0		
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)			0		0		0		0		0		
2.12.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat				150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		
2.12.01.2.07.0000 - Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	20	25	150.000.000	25	150.000.000	25	150.000.000	25	150.000.000	25	150.000.000		
2.12.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				75.000.000		275.000.000		75.000.000		275.000.000		325.000.000		
Tersedianya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2	0	75.000.000	2	275.000.000		75.000.000	1	275.000.000	1	325.000.000		
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	1	2		4		2		4		4			
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	2	5		6		5		6		6			
2.12.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel				25.000.000		50.000.000		25.000.000		50.000.000		50.000.000		
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	1	2	25.000.000	4	50.000.000	2	25.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000		
2.12.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				50.000.000		75.000.000		50.000.000		75.000.000		75.000.000		
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	2	5	50.000.000	6	75.000.000	5	50.000.000	6	75.000.000	6	75.000.000		
2.12.01.2.07.0011 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0		150.000.000		0		150.000.000		200.000.000		
Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2	0	0	2	150.000.000		0	1	150.000.000	1	200.000.000		
2.12.01.2.08 - Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				445.000.000		414.070.703		453.070.703		414.070.703		414.070.703		
Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Unit)	12	12	445.000.000	12	414.070.703	12	453.070.703	12	414.070.703	12	414.070.703		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12		12		12		12		12			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				211.000.000		211.000.000		250.000.000		211.000.000		211.000.000		
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	12	12	211.000.000	12	211.000.000	12	250.000.000	12	211.000.000	12	211.000.000		
2.12.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				234.000.000		203.070.703		203.070.703		203.070.703		203.070.703		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12	234.000.000	12	203.070.703	12	203.070.703	12	203.070.703	12	203.070.703		
2.12.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				212.000.000		212.000.000		212.000.000		212.000.000		162.000.000		
Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan	17	17	212.000.000	17	212.000.000	17	212.000.000	17	212.000.000	17	162.000.000		
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	0	1		1		1		1		0			
	Bangunan Lainnya yang Dipelihara (dikawatir)	15	15		15		15		15		15			
2.12.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas				112.000.000		112.000.000		112.000.000		112.000.000		112.000.000		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan	17	17	112.000.000	17	112.000.000	17	112.000.000	17	112.000.000	17	112.000.000		
2.12.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (dikawatir)	15	15	50.000.000	15	50.000.000	15	50.000.000	15	50.000.000	15	50.000.000		
2.12.01.2.09.0011 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		0		
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang	0	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	0	0		
2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				850.000.000		850.000.000		850.000.000		880.000.000		980.000.000		
Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD) (%)	9,1	20	850.000.000	30	850.000.000	40	850.000.000	45	880.000.000	45	980.000.000	2.12.0.00.0.00.14. 0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota	
	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KID) (%)	57,91	65		70		75		80		85			
2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk				800.000.000		800.000.000		800.000.000		800.000.000		900.000.000		
Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	12	12	800.000.000	12	800.000.000	12	800.000.000	12	800.000.000	12	900.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.02.2.01.0002 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran				800.000.000		800.000.000		800.000.000		800.000.000		900.000.000		
Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	12	12	800.000.000	12	800.000.000	12	800.000.000	12	800.000.000	12	900.000.000		
2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		
Terselenggaranya pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa	12	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000		
2.12.02.2.03.0002 - Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting				50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		50.000.000		
Terlaksananya Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa	12	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000		
2.12.02.2.04 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				0		0		0		30.000.000		30.000.000		
Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk (Laporan)	0	0	0	0	0	0	0	3	30.000.000	3	30.000.000		
2.12.02.2.04.0003 - Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk				0		0		0		30.000.000		30.000.000		
Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk (Laporan)	0	0	0	0	0	0	0	3	30.000.000	3	30.000.000		
2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL				200.000.000		200.000.000		300.000.000		380.000.000		430.000.000		
Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	100	100	200.000.000	100	200.000.000	100	300.000.000	100	380.000.000	100	430.000.000	2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota	
	Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	96	97		98		99		99,8		99,8			
	Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	100	100		100		100		100		100			
	Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan (Persentase)	100	100		100		100		100		100			
2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil				200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		
Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Laporan Peristiwa	12	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.03.2.01.0001 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting				200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		
Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa	12	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000		
2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				0		0		100.000.000		150.000.000		200.000.000		
Terselenggaranya pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	0	0	0	0	0	1	100.000.000	1	150.000.000	1	200.000.000		
2.12.03.2.02.0008 - Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil				0		0		100.000.000		150.000.000		200.000.000		
Tersosialisasinya Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	0	0	0	0	0	1	100.000.000	1	150.000.000	1	200.000.000		
2.12.03.2.03 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				0		0		0		30.000.000		30.000.000		
Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil (Laporan)	0	0	0	0	0	0	0	3	30.000.000	3	30.000.000		
2.12.03.2.03.0004 - Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil				0		0		0		30.000.000		30.000.000		
Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil (Laporan)	0	0	0	0	0	0	0	3	30.000.000	3	30.000.000		
2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI				475.000.000		475.000.000		475.000.000		475.000.000		475.000.000		
Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan	Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan (Persentase)	100	100	475.000.000	100	475.000.000	100	475.000.000	100	475.000.000	100	475.000.000	2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota	
2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian				150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		
Terlaksananya pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan (Dokumen)	2	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000		
	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Dokumen)	0	6		7		10		12		15			
2.12.04.2.01.0001 - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan (Dokumen)	2	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000		
2.12.04.2.01.0002 - Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Dokumen)	0	6	75.000.000	7	75.000.000	10	75.000.000	12	75.000.000	15	75.000.000		
2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				325.000.000		325.000.000		325.000.000		305.000.000		305.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terselenggaranya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	0	1	325.000.000	1	325.000.000	1	325.000.000	1	305.000.000	1	305.000.000		
	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi	1	1		1		1		1		1			
2.12.04.2.03.0003 - Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		200.000.000		
Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi	1	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000		
2.12.04.2.03.0004 - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data	1	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000		
2.12.04.2.03.0007 - Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat				50.000.000		50.000.000		50.000.000		30.000.000		30.000.000		
Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	0	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000		
2.12.04.2.04 - Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi				0		0		0		20.000.000		20.000.000		
Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan (Laporan)	0	0	0	0	0	0	0	2	20.000.000	2	20.000.000		
2.12.04.2.04.0003 - Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan				0		0		0		20.000.000		20.000.000		
Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan (Laporan)	0	0	0	0	0	0	0	2	20.000.000	2	20.000.000		
2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan	Cakupan Pengelolaan Profil Kependuduka (Persentase)	100	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	75.000.000	2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota	
2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Tersedianya profil kependudukan	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota (Dokumen)	2	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.05.2.01.0001 - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota				75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		75.000.000		
Tersedianya Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota (Dokumen)	2	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000		

**TABEL 4.4 DAFTAR SUBKEGIATAN PRIORITAS DALAM MENDUKUNG PROGRAM PRIORITAS
PEMBANGUNAN DAERAH RANCANGAN AKHIR RENSTRA
PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu				
1.	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk	2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
			2.12.02.2.01.0002 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan <u>Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk</u>	
			2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
			2.12.02.2.03.0002 - Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan <u>Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran</u>	
2.	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	
			2.12.03.2.01.0001 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan <u>Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa</u>	
3.	2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan <u>Penyajian Database Kependudukan</u>	
			2.12.04.2.01.0001 - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	
			2.12.04.2.01.0002 - Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	
4.	2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	
			2.12.05.2.01.0001 - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2025 – 2029. Adapun table penyajian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu digambarkan sebagai berikut :

TABEL 4.5 INDIKATOR KINERJA UTAMA
RANCANGAN AKHIR RENSTRA PD
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
	2.12.0.00.0.00.14.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu									
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Indeks	92,33	92,35	92,36	92,40	92,45	92,50	93,00	
2	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	%	67,00	67,00	70,88	74,75	78,63	81,23	82,48	

**TABEL 4.6 INDIKATOR KINERJA KUNCI
RANCANGAN AKHIR RENSTRA
PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
	2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN										
1	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	positif	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	
2	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	positif	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	
3	Persentase kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	positif	%	9,10	10	20	30	40	45	45	
4	Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	positif	Persentase	96,00	96,00	97,00	98,00	99,00	99,80	99,80	
5	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	positif	Persentase	57,91	60	65	70	75	80	85	
6	Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	positif	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	
7	Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	positif	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	

BAB V

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 - 2029 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

Sebagai uraian akhir pada Bab Penutup Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 ini disampaikan kesimpulan substansial, kaidah pelaksanaan dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Renstra dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

1. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu ini, selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sampai dengan Tahun 2030;
2. Dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan (stakeholders) yang berkaitan dengan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari tahun 2025 – 2029 dan sekaligus dijadikan sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan tahun 2030.
4. Diharapkan dengan tersusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana kinerja tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam Renstra ini.

5. Monitoring dan evaluasi kinerja tahunan dilakukan secara berkala untuk mengukur capaian indikator pembangunan, mengidentifikasi hambatan, serta merumuskan perbaikan kebijakan/program di tahun berikutnya.
6. Adanya pengawasan baik audit internal maupun eksternal dari Inspektorat atau lembaga pengawa lainnya untuk menjamin kepatuhan terhadap regulasi dan mencegah penyimpangan anggaran.

Demikian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 – 2029 disusun, semoga bermanfaat bagi seluruh stakeholders di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.