



RENCANA STATESI

2023 - 2026

DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SORONG

DUKCAPIL
BISA

#GISA
GERAKAN INDONESIA SADAR ADMINDUK

DUKCAPIL
GO
DIGITAL



KATA PENGANTAR

Sebagaimana diketahui, perencanaan diperlukan agar penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dapat berorientasi kepada hasil dan tujuan yang telah ditetapkan sekaligus pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara efisien, efektif dan ekonomis melalui kebijakan, program dan kegiatan yang berdaya guna dan berhasil guna selaras dengan visi dan misi pembangunan Kabupaten Sorong Tahun 2017-2023.

Kewajiban penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026 ini juga selaras dengan semangat pokok Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda tentang RPJPD dan RPJMSD, serta Tata Cara Perubahan Rancangan Pembangunan.

Ada 3 (tiga) hal pokok yang harus dapat diimplementasikan melalui Renstra 2023-2026 yang ditetapkan, yaitu :

1. Pelayanan administrasi kependudukan bebas pungli
2. Pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat dan tepat waktu
3. Tercapainya indikator kinerja utama (IKU) yang telah ditetapkan sampai tahun 2026.

Sasaran pokok di atas, pada dasarnya selaras dengan Visi "**Kabupaten Sorong Maju Bersama, Rakyat Cerdas, Sehat dan Sejahtera 2022**" melalui Misi "**Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan, Profesional dan Akuntabel Berorientasi Pelayanan Publik yang Prima**". Mudahan-mudahan Renstra 2023-2026 yang ditetapkan ini dapat diimplementasikan pelaksanaannya secara efektif dan optimal.

Demikian kiranya semoga bermanfaat dan atas kerjasama semua pihak disampaikan terima kasih.

Aimas, Januari 2024



KEPALA DINAS

EDI SISWANTO, S.Sos, M.Si

NIP. 197007041990031006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I	
DAFTAR ISI	Ii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	2
1.3	Maksud dan Tujuan	6
1.4	Sistematika Penulisan	7
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DUKCAPIL	9
2.1	Tugas dan Fungsi	9
2.2	Struktur Organisasi	9
2.3	Sumber Daya Manusia Dukcapil	27
2.4	KInerja Pelayanan Dukcapil	30
2.5	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dukcapil	36
BAB III	PERMASALAHAN dan ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS dan FUNGSI	41
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dukcapil	41
3.2	Telaahan Renstra K/L	45
3.3	Penentuan Isu-Isu Strategis	46
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	49
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	50
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	65
BAB VIII	PENUTUP	67

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM dan pemantauan kinerja. Dalam rencana strategis ini diformalisasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen dari unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis, serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan yakni 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan system, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen Perencanaan Strategis yang memuat Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Tujuan Strategis dan Kebijakan Program Kegiatan. Proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD, diawali dengan mempelajari Visi, Misi dan Progam Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta menyandingkan terhadap Tupoksi Perangkat Daerah.



1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong Tahun 2023 - 2026 disusun berdasarkan pada :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Kabupaten Sorong;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
8. 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); Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah daerah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional dalam rangka mendukung kebijakan keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian Nasional, beserta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6514) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional dalam rangka mendukung Kebijakan Keuangan Negara

- untuk penanganan Pandemi Corona Virus Disease-19 (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan serta Penyelamatan Ekonomi Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan dalam rangka pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
 19. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 20. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 22. 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 Peman



- Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 29. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022;
 30. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2000;
 31. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Ruang Wilayah Provinsi Papua Barat Tahun 2013-2032;



32. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Papua Barat Tahun 2013-2033;
33. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah provinsi Papua Barat Tahun 2012-2025;
34. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Papua Barat.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong, ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan selama 5 (lima) tahun ke depan guna mendukung terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu :

1. Sebagai dokumen perencanaan yang menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong dalam kurun waktu 2023-2026:
2. Sebagai pedoman pokok dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong;
3. Terbentuknya penyusunan sistem pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong yang tersinkronisasi pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan kontinue.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong 2023-2026 disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Sorong 2023-2026, dan dipergunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong yang mencakup visi, misi, tujuan, strategi,



program dan kegiatan dan sumber pembiayaan, maka tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong, adalah :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategis serta memuat arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong kurun waktu lima tahun ke depan:
2. Optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong secara efektif, efisien dan berkesinambungan, untuk mampu menjawab peluang dan tantangan terhadap perkembangan transformasi digitalisasi dibidang pelayanan umum pemerintahan, terutama dibidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
3. Membangun sinkronisasi dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran setiap tahun anggaran selama lima tahun ke depan:
4. Tahapan sistematis mewujudkan pelayanan prima.

1.4 Sistematika Penyusunan

Sistematika Penulisan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026, sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis perangkat daerah.

Bab II Gambaran Pelayanan DUKCAPIL Kabupaten Sorong

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi DUKCAPIL Kabupaten Sorong

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan Renstra Kementerian/lembaga, telaahan Renstra perangkat daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran DUKCAPIL Kabupaten Sorong

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, strategi dan kebijakan perangkat daerah.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan DUKCAPIL Kabupaten Sorong

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, strategi dan kebijakan perangkat daerah.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan DUKCAPIL Kabupaten Sorong

Bab ini berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Inidikatif perangkat daerah

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan DUKCAPIL Kabupaten Sorong

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas DUKCAPIL Kabupaten Sorong mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan khaidah pelaksanaan Renstra Dinas DUKCAPIL Kabupaten Sorong perangkat daerah.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SORONG

2.1 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Menyelenggarakan pelayanan umum dibidang kependudukan;
- c. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten Sorong yang dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :



- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Komunikasi dan Informasi.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
- a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
7. UPT; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong mempunyai tugas membantu Bupati Sorong melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksana kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksana evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksana administrative dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

5. Pelaksana tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
6. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Sorong terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk memungkinkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan dan urusan lainnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja dan standar lainnya;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas;
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- f. Pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup kesekretariatan;
- g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari :

a. **Sub bagian perencanaan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup penyusunan program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas kepala sub bagian perencanaan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dengan mempedomani rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup sub bagian perencanaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. **Sub bagian keuangan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas, kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup sub bagian keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 2) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Pelaksana tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan;
- 4) Penyampaian lappran hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.



c. **Sub bagian umum dan kepegawaian**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup administrasi umum. Dalam melaksanakan tugas, kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penekan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkuo sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2) Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabata, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- 3) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum;
- 4) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebgai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

Untuk melaksanakan tugasnya dibidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri dari :

1) **Seksi Identitas Penduduk**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk lingkup identitas penduduk. Kepala seksi identitas penduduk menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi identitas penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup identitas penduduk;
- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup identitas penduduk;
- d. Penyusunan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan validasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga WNI/WNA, KTP-el WNI/WNA, KIA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- f. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) **Seksi Pindah Datang Penduduk**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk lingkup pindah datang penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi pindah datang penduduk menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi pindah datang penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pindah datang penduduk;

- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pindah datang pendu

- d. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. Pelaksanaan verifikasi berkas persyaratan, perekaman data ke data base kependudukan, kabupaten/kota dan antar provinsi di wilayah NKRI dan pindah datang WNI ke luar negeri serta pindah datang WNA ke dalam wilayah NKRI berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) **Seksi Pendataan Penduduk**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduklingkup pendataan penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi pendataan penduduk menyelenggarakan fungsi, antara lain :
- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi pendataan penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pendataan penduduk;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan dan korrdinasi lingkup pendataan penduduk;
 - d. Penyusunan bahan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. Pelaksanaan pendataan bagi penduduk yang belum memiliki dokumen data kependudukan;
 - f. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk terkait dengan tugas.

Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup bidang pelayanan pncatatan sipil untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- g. Pelaksanaan gungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1) **Seksi Kelahiran**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil lingkup kelahiran. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi kelahiran menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi kelahiran untuk terselenggaraya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kelahiran;
- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup kelahiran;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen akta kelahiran bagi WNI dan WNA;
- e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil;

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) **Seksi Perkawinan dan Perceraian**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil lingkup perkawinan dan perceraian. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi perkawinan dan perceraian menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi perkawinan dan perceraian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perkawinan dan perceraian;
- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup perkawinan dan perceraian;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen akta perkawinan dan akta perceraian bagi WNI dan WNA;
- e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

3) **Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil lingkup status anak, perwarganegaraan dan kematian. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perubahan status perwarganegaraan dan kematian;

- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian bagi WNI dan WNA;
- e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pengendalian dan pengawasan, serta penyuluhan pendaftaran penduduk WNI dan WNA. Untuk melaksanakan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :

1) **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi sistem informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi sistem informasi administrasi kependudukan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengentrian data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan lingkup pengolahan dan penyajian data kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan menyelenggarakan fungsi, antara lain :



- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk terselenggaraya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Penyusunan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) **Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi menyelenggarakan fungsi antara lain :
- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi untuk terselenggaraya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pemeliharaan jaringan komunikasi;

- f. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang data dan inovasi pelayanan. Untuk melaksanakan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis data dan inovasi pelayanan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :

1. **Seksi Kerja Sama**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan lingkup kerja sama. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi kerja sama menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi kerja sama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kerja sama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup kerja sama;
 - d. Penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan menyelenggarakan fungsi, antara lain :
- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk penerbitan dokumen, perubahan data, akta pencatatan sipil (perubahan nama, perubahan jenis kelamin, perubahan tanggal kelahiran) serta pelayanan Kutipan ke II (hilang, rusak) Akta Pencatatan Sipil bagi WNI dan WNA;
 - e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. **Seksi Inovasi Pelayanan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan lingkup inovasi pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup seksi inovasi pelayanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup inovasi pelayanan;
- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup inovasi pelayanan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

6. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok jabatan fungsional ini mempunyai fungsi antara lain :

- 1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana
- 2) Ketentuan mengenai kelompok jabatan fungsional dan pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan
- 3) Kepala Dinas dapat menempatkan jabatan fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior
- 5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja

7. Tata Kerja

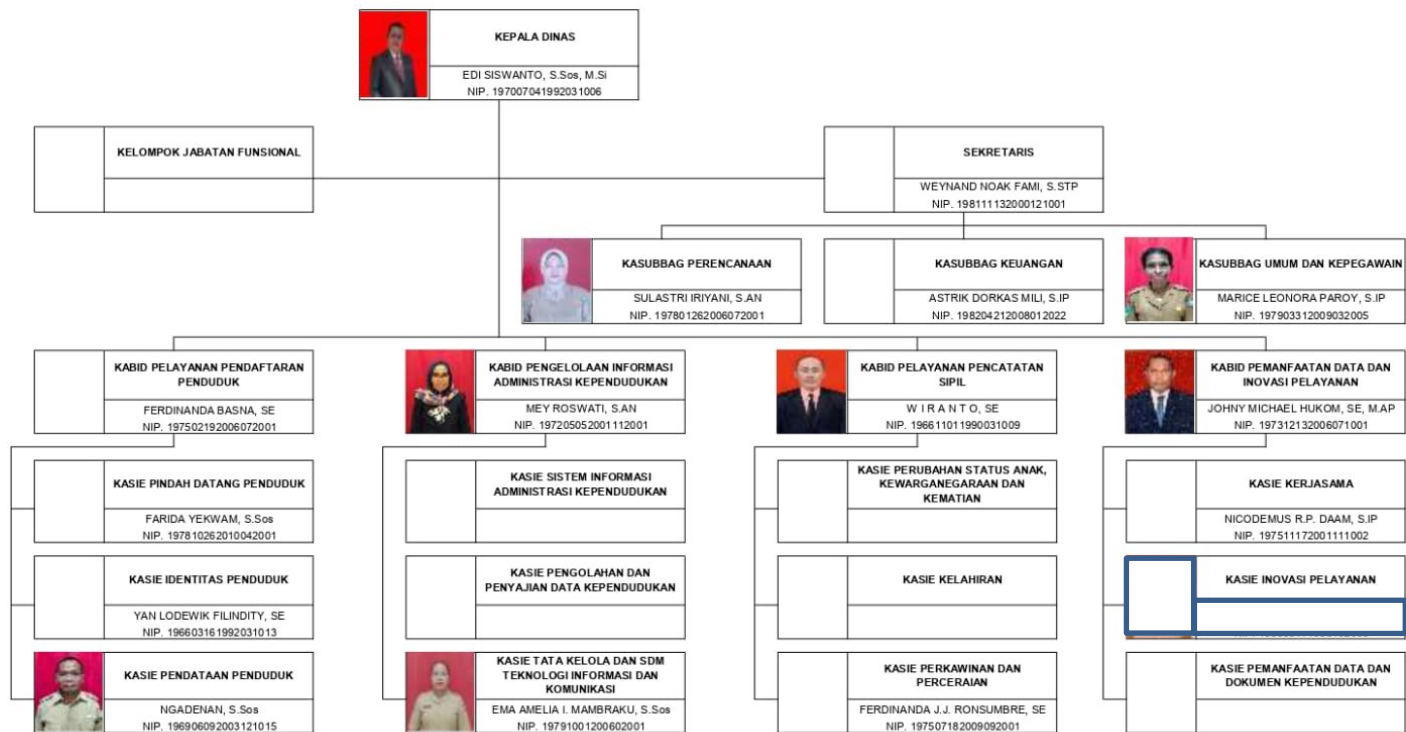
- 1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas terukur dan kredibel
- 2) Koordinasi antar SKPD/Unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/Unit kerja dilingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- 4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- 7) Setiap laporan yang diterima Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk men
petunjuk kepada bawahannya

- 8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib diusampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing adakan rapat dan wajib berkala.
- 10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- 11) Hasil pengendalian evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Bupati untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAGAN 1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SORONG



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SORONG



2.3 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

2.3.1 Sumber Daya Manusia (Pegawai)

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong seluruhnya berjumlah 24 orang. Berdasarkan golongan, yang paling tinggi jumlahnya adalah golongan III sejumlah 20 orang atau (84%), golongan II sejumlah 2 orang atau (8%) dan golongan IV sejumlah 3 orang atau (12%).

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sorong menurut Jabatan Struktural/Staf

No	Pejabat Struktural/Staf	Jumlah (Orang)	Pria (orang)	Wanita (Orang)
1	Eselon II	1	1	-
2	Eselon III	5	3	2
3	Eselon IV	9	3	6
4	Staf	9	4	5
Jumlah		24	11	13

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong (2023)

Berdasarkan data di atas, struktur dan komposisi ASN di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Sorong relative mencerminkan responsive gender. Selanjutnya menurut tingkat pendidikan, pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong dominan adalah Sarjana (S1) sejumlah 16 orang (66%), SLTA sejumlah 4 orang (17%). Sementara Pasca Sarjana sejumlah 4 orang (17%) sedangkan SLTP dan SD tidak ada. Akibat jumlah ASN yang terbatas, maka lingkungan Disdukcapil Kabupaten Sorong juga mempekerjakan tenaga kontrak, baik untuk tambahan tenaga administrasi maupun operator komputer.

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sorong menurut Tingkat Pendidikan Formal

No	Kategori Jabatan	Jumlah (Orang)	Pendidikan			
			S2	S1	SLTA	SLTP
1	Kepala Dinas	1	1			
2	Administrator	5	2	3		
3	Pengawas	9		9		
4	Pengadministrasi Arsip	1			1	
5	Bendahara Pengeluaran	1		1		
6	Bendahara Gaji	1			1	
7	Pengelola Program dan Kegiatan	1		1		
8	Pengelola Akta dan Legalisasi	1	1			
9	Pemeriksa Kependudukan	1		1		
10	Pengawas Kependudukan	1		1		
11	Analisis Kerjasama	1		1		
12	Analisa Data dan Informasi	1			1	
13	Operator SIAK	12		5	7	
14	Tenaga Administrasi	7		1	6	
Jumlah		43	4	23	16	

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sorong (Desember 2023)

Dengan demikian, secara total jumlah pegawai yang tersedia sebanyak 43 orang, baik yang berstatus ASN sebanyak 24 orang dan tenaga kontrak sebanyak 19 orang.

Penyelenggaraan urusan kependudukan, sangat membutuhkan pengetahuan teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Namun berdasarkan data yang ada dari 24 pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong hanya 1 orang atau (4%) yang pernah mengikuti kursus teknis/fungsional Kependudukan dan belum tersedianya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS). Hal ini menunjukkan masih relative terbatasnya jumlah pegawai yang memiliki kompetensi profesional yang diperlukan, disamping integritas pegawai untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan Kabupaten dibidang kependudukan pada masa datang.

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong dilengkapi oleh peralatan dan perlengkapan kantor termasuk mobilieur, sarana dan prasarana pelayanan administrasi kantor dan pelayanan kepada masyarakat antara lain :

1. Tanah/gedung yang ditempati oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong masih tercatat sebagai asset Pemerintah Kabupaten Sorong.
2. Kendaraan Dinas
 - a) Kendaraan Roda 4, sebanyak 3 (tiga) unit
 - b) Kendaraan Roda 2, sebanyak 7 (tujuh) unit

Kendaraan Roda 4 (empat) tersebut 1 (satu) unit sebagai kendaraan pejabat struktural, 2 (dua) unit difungsikan sebagai mobil operasional.

Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

No.	Uraian Barang	Jumlah	Rusak Berat	Baik
1	Personal Komputer	21		21
2	Laptop	10		10
3	Printer KTP-el	3		3
4	Printer Laserjet	1		1
5	Air Conditioner (AC 2PK)	3		3
6	Air Conditioner (AC 1PK)	4		4
7	Air Conditioner (AC 1/2PK)	5		5
8	Mobile Endroman	1		1
9	Kamera KTP-el	2		2
10	Mobil Dinas	3		3
11	Kursi Tunggu	12		12
12	Sepeda Motor	7		7
13	Meja Kerja Pegawai	69		69
14	Kursi Kerja Pegawai	101		101
15	Proyektor Infocus	1		1

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sorong (2023)

Dari data diatas diketahui bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong bila dilihat dari target pencapaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang harus dicapai cenderung belum memadai terutama dikarenakan sistem perpajakan yang terbatas dan gedung kantor yang

tidak mendukung volume penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, sehingga dibutuhkan lokasi kantor yang lebih luas guna mendorong pelayanan administrasi kependudukan yang lebih optimal.

Disamping itu, walaupun rasio ketersediaan prasarana/sarana yang dimiliki, secara kuantitatif relative memadai. Namun, sebahagian besar harus dilakukan peremajaan sebab umur eknisnya yang sudah semakin pendek.

2.4 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

Berbagai produk layanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) kelompok besar, yaitu :

- ✓ Kelompok layanan pendaftaran penduduk
- ✓ Kelompok layanan pencatatan sipil

Layanan pendaftaran penduduk seperti permohonan KTP-el, KK, KIA, Surat Pindah dan lain-lain, sedangkan permohonan pencatatan sipil seperti Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian dan lain-lain. Namun, bila dilihat dari peristiwa kependudukan maka jenis-jenis pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan dapat disajikan sebagai berikut :

DISDUKCAPIL "BISA"	JENIS/PRODUK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN SORONG				DISDUKCAPIL "DIGITAL"
DISDUKCAPIL KABUPATEN SORONG	PENDAFTARAN PENDUDUK				
	1	KTP-el Pemula	7	KK Penambahan Anak	
	2	KTP-el Perubahan Elemen Data	8	Surat Keterangan Pindah/Datang	
	3	KTP-el Rusaj/Hilang	9	KIA	
	4	KTP-el Pergantian Foto/Tanda tangan	10	Legalisir Dokumen Kependudukan	
	5	KK Perubahan Alamat			
	6	KK Baru WNI			
DISDUKCAPIL KABUPATEN SORONG	PENCATATAN SIPIIL				
	1	Akta Kelahiran	11	Kutipan Kedua Akta Kelahiran	
	2	Akta Perkawinan	12	Kutipan Kedua Akta Perkawinan	
	3	Akta Perceraian	13	Kutipan Kedua Akta Perceraian	
	4	Akta Kematian	14	Kutipan Kedua Akta Kematian	
	5	Akta Pengesahan Anak	15	Perubahan Data Akta	

	6	Konfirmasi Keabsahan Akta		
--	---	---------------------------	--	--

Disamping itu, produk-produk administrasi kependudukan juga ada yang bersifat pemanfaatan data kependudukan. Sampai saat ini, telah dilakukan kerjasama pemanfaatan data dan kerjasama pelayanan sebagaimana tabel di bawah ini :

No	Uraian	Jumlah Institusi
1	Kerjasama Pemanfaatan Data	10
2	Kerjasama Pelayanan	2
	Jumlah	13

Melalui kerjasama pemanfaatan data yang dilakukan, data base kependudukan secara terbatas dan mandiri dapat diakses oleh berbagai institusi pelayanan publik, validasi untuk mendukung pelayanan publik yang diselenggarakan, khususnya dari sisi akurasi data kependudukan.

Sedangkan kegiatan pelayanan, seperti halnya dengan rumah sakit, yayasan-yayasan sosial, sekolah, dan lain-lain, pelayanan permohonan dokumen kependudukan seperti akta kelahiran, perubahan KK, KIA dan lain-lain, dapat dilakukan secara terintegrasi dengan produk-produk pelayanan publik lainnya yang diselenggarakan oleh institusi lainnya.

Sebagaimana diketahui melalui dukungan APBD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong menyelenggarakan 3 (tiga) program yaitu :

1. Program Pendaftaran Penduduk
2. Program Pencatatan Sipil
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Selanjutnya melalui program pemberlakuan Kartu Keluarga (KK) dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Tahun 2012, maka seluruh KK dan KTP-el yang telah diterbitkan sebelumnya harus dilakukan penggantian. Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminiostiasi Kependudukan, diantaranya menegaskan tentang KTP-el yang disebut sebagai KTP-el sebagai nomenklatur dan berlaku seumur hidup dan pengurusannya menjadi tanggung jawab sepe

Pemerintah Pusat yang dilaksanakan oleh instansi pelaksana di Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Secara umum saat ini, Nomor Induk Kependudukan menjadi identitas tunggal untuk semua urusan pelayanan publik dan pengurusan serta penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya atau gratis. Selain itu Akta Kelahiran juga mudah pengurusannya melalui pelaporan kelahiran oleh penduduk yang dilaksanakan di instansi pelaksana tempat penduduk berdomisili dengan penulisan tempat lahir tetap menunjuk pada tempat terjadinya kelahiran.

Dengan demikian secara umum pelayanan administrasi yang diselenggarakan pada Disdukcapil dapat terbagi 2 (dua) yaitu : kelompok pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabuapten/Kota , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong melaksanakan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yaitu :

1. Sasaran/target meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
2. Indikator yang telah ditetapkan di RPJMD Kabupaten Sorong 2023-2026 adalah Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong (2018-2022)

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target KK (2022)	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Pada Tahun ke -					Realisasi Capaian Pada Tahun ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke -				
				2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	Cakupan Penebitan KK				85	100	100	100		100	100	100	100		100	100	100	100
2	Cakupan Penerbitan KTP-el				75	77	78	80		56	74.78	77.91	77.94		74	77	95	97
3	Cakupan Penerbitan KIA				0	10	20	40		0	17	35.19	41.15		0	100	175	100
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran				48	60	62	75		23	62.44	73.47	78.85			99	118	105
5	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan				100	100	100	100		100	100	100	100		100	100	100	100
6	Cakupan Penerbitan Akta Perceraian				100	100	100	100		100	100	100	100		100	100	100	100
7	Cakupan Penerbitan Akta Kematian				100	100	100	100		100	100	100	100		100	100	100	100
8	Cakupan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				51	77	78	80			77,85	77,6	78		100	100	99	100

Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

No	Program	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio Anggaran dan Realisasi				
		2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	374.201.000	362.738.183	245.146.001			367.201.000	361.145.513	234.159.230			12,03%	99,56%	95,52%		
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	80.125.000	103.850.817	82.450.000			80.047.000	103.850.817	82.450.000			99,90%	100%	100%		
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	29.250.000	30.000.000	30.000.000			29.250.000	30.000.000	30.000.000			100%	100%	100%		
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.000.000	10.000.000	0			15.292.000	9.000.000	0			50,97%	90%	0		
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.662.000	12.650.000	11.642.500			5.662.000	12.650.000	11.642.500			100%	100%	100%		
6	Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	520.000.000	550.000.000	0			520.000.000	549.850.000	0			100%	99,97%	0		
7	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	400.000.000	200.000.000	570.800.000			400.000.000	200.000.000	570.800.000			100%	100%	100%		
8	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota				2.979.519.650	2.251.450.982				2.185.992.285	2.181.669.471				73,37%	97%

9	Pendaftaran Penduduk				500.000.000	1.500.000.000				500.000.000	1.500.000.000				100%	100%
10	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan					850.000.000					849.657.000					99.95%

Berdasarkan capaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan selama tahun 2018-2022, sebagaimana disajikan di atas dapat diketahui hal-hal sebagai berikut :

- a. Masih ada kesenjangan pencapaian kinerja pelayanan yang diselenggarakan pada beberapa jenis pelayanan administrasi kependudukan dibandingkan dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra.
- b. Demikian juga capaian kinerja anggaran selama periode 2018-2022, masih ada kesenjangan antara target anggaran yang ditetapkan dengan realisasi anggaran setiap tahunnya.
- c. Khusus capaian kinerja pelayanan KTP-el, rendahnya capaian kinerja pelayanan yang diselenggarakan pada beberapa tahun lebih disebabkan terbatasnya ketersediaan blanko KTP-el yang didistribusikan oleh pusat kepada Kabupaten Sorong.
- d. Ada kecenderungan peningkatan kinerja pelayanan administrasi setiap tahunnya walaupun belum optimal.
- e. Indeks kepuasan masyarakat yang cenderung meningkat dari tahun ketahun selama periode 2018-2022.

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

Dalam rangka mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan perlu adanya identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun faktor-faktor yang dimaksud adalah :

2.5.1 Faktor Eksternal

A. Tantangan

Berdasarkan dinamika dan perkembangan yang terjadi sebelumnya, untuk tahun 2023-2026 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong antara lain sebagai berikut :

1. Mobilitas penduduk yang tinggi;
2. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten;
3. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, mudah dan cepat;
4. Masih terbatasnya anggaran untuk pelayanan publik;
5. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan persyaratan dan prosedur pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
6. Sarana dan prasarana yang kurang memadai;
7. Lokasi gedung yang sudah kurang memadai untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan yang optimal;
8. Pelayanan administrasi kependudukan yang bebas pungli.

B. Peluang

1. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses untuk mendorong transformasi digital;
2. Dokumen kependudukan menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastuan hukum dan pemenuhan syarat administrative;
3. Komitmen pemerintah daerah dalam menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan;
4. Adanya pemangku kepentingan (stakeholder) yang mensyaratkan dokumen administrasi kependudukan;
5. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi *online* melalui *call center* dan media social;
6. Tingginya perkembangan dan dinamika kehidupan social, ekonomi dan budaya daerah.

2.5.2 Faktor Internal

A. Kekuatan

1. Komitmen Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan Kepala OPD untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas;
2. Adanya Perda tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
3. Adanya dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Program SIAK yang mampu memberikan identitas tunggal secara nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan);
5. Sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK;
6. Register dan berkas permohonan Akta Catatan Sipil dikelola dengan baik;
7. Mengintegrasikan pelayanan administrasi kependudukan ke tingkat distrik sampai ke kelurahan.

B. Kelemahan

1. Terbatasnya penerimaan masyarakat terkait sosialisasi sadar administrasi kependudukan dan layanan pencatatan sipil
2. Terbatasnya fasilitas perpajakan kendaraan

**Tabel 2.6 Matriks SWOT Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong**

<p align="center">INTERNAL</p>	<p align="center">STRENGRH/KEKUATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan Kepala OPD untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas 2. Adanya Perda tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Adanya dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Program SIAK yang mampu memberikan identitas tunggal secara nasional berupa NIK 5. Sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK 6. Register dan berkas permohonan Akta Catatan Sipil dikelola dengan baik 7. Mengintegrasikan pelayanan administrasi kependudukan ke tingkat kecamatan samapai ke kelurahan 	<p align="center">WEAKNESSES/KELEMAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya penerimaan masyarakat terkait sosialisasi sadar administrasi kependudukan dan layanan pencatatan sipil 2. Terbatasnya fasilitas perpikiran kendaraan
	<p align="center">EKSTERNAL</p> <p align="center">OPPORTUNITIES/PELUANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses untuk mendorong transformasi digital 2. Dokumen kependudukan menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum dan pemenuhan syarat administrative 3. Komitmen pemerintah daerah dalam menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan 4. Adanya pemangku kepentingan (stakeholder) yang mensyaratkan dokumen administrasi kependudukan 5. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi <i>online</i> melalui <i>call center</i> dan media social 6. Tingginya perkembangan dan dinamika kehidupan social, ekonomi dan budaya daerah 	<p align="center">STRATEGI SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya political will pimpinan OPD dengan Kepala Daerah 2. Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan
<p align="center">THREATS/ANCAMAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilitas penduduk yang tinggi 2. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten 3. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, mudah dan cepat 	<p align="center">STRATEGI ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya zona yang kondusif dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan 2. Efektifnya Renstra sebagai acuan pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) 	<p align="center">STRATEGI WT</p> <p>Terpenuhinya rasio kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan</p>

<p>4. Masih terbatasnya anggaran untuk pelayanan publik</p> <p>5. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan persyaratan dan prosedur pendaftaran penduduk dan catatan sipil</p> <p>6. Sarana dan prasarana yang kurang memadai</p> <p>7. Lokasi gedung yang sudah kurang memadai untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan yang optimis</p> <p>8. Pelayanan administrasi kependudukan yang bebas pungli</p>		
---	--	--

2.5.3 Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Berdasarkan analisis SWOT terdapat 6 (enam) faktor penentu keberhasilan, sebagai berikut :

1. Adanya political will pimpinan OPD dengan Kepala Daerah
2. Terpenuhinya rasio kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan
3. Terpenuhinya integritas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan
4. Terciptanya zona yang kondusif dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan
5. Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan
6. Efektifnya Renstra sebagai acuan pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA)

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Sorong

Dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026, yang berorientasi hasil perlu dilakukan identifikasi permasalahan yang ada di lingkungan eksternal dan internal di dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong. Pemahaman terhadap permasalahan yang ada di lingkungan eksternal dan internal akan mendorong efektifitas penyusunan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026 yang efektif. Selanjutnya identifikasi permasalahan secara menyeluruh disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan Secara Menyeluruh

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (kewenangan OPD)	Eksternal (diluar kewenangan OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pelayanan Kartu Keluarga		Data registrasi pelayanan tahun 2022	Kebijakan penerbitan dokumen kependudukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/sarana dan prasarana terbatas
Pelayanan KTP-el		Data registrasi pelayanan tahun 2022	Kebijakan penerbitan dokumen kependudukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data dan pentingnya tertib administrasi kependudukan	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/sarana dan prasarana terbatas
Pelayanan KIA		Data registrasi pelayanan tahun 2022	Kebijakan penerbitan dokumen kependudukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data dan pentingnya tertib administrasi kependudukan	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/sarana dan prasarana terbatas
Pelayanan Akta Kelahiran		Data registrasi pelayanan tahun 2022	Kebijakan penerbitan dokumen kependudukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data dan pentingnya	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/sarana dan prasarana terbatas

				tertib administrasi kependudukan	
Pelayanan Akta Perkawinan		Data registrasi pelayanan tahun 2022	Kebijakan penerbitan dokumen kependudukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data dan pentingnya tertib administrasi kependudukan	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/sarana dan prasarana terbatas
Pelayanan Akta Kematian		Data registrasi pelayanan tahun 2022	Kebijakan penerbitan dokumen kependudukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data dan pentingnya tertib administrasi kependudukan	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/sarana dan prasarana terbatas

Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat dipengaruhi oleh Program Kerja Bupati dan Wakil Bupati terpilih, yang merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah sehingga semua langkah-langkah arah kebijakan, program dan kegiatan yang disusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejalan dengan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026. Dengan demikian Renstra Disdukcapil bagian integral dengan RPJMD Kabupaten Sorong.

3.1.1 Visi

Adapun visi pembangunan Kabupaten Sorong tahun 2017-2022 adalah :

"Kabupaten Sorong Maju Bersama, Rakyat Cerdas, Sehat dan Sejahtera 2022"

3.1.2 Misi

Penjabaran visi tersebut tertuang dalam misi sebagai berikut :

1. Maju Bersama

Pembangunan harus dilaksanakan secara bersama-sama dan hasil-hasil pembangunan merupakan milik bersama semua komponen masyarakat

2. Rakyat Cerdas

Rakyat yang memiliki ilmu dan pengetahuan yang cukup baik secara formal dan nonformal sehingga kreatif dan inovatif dalam bekerja dan menjalani kehidupannya

serta mampu secara aktif berinteraksi dengan lingkungannya dan berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan daerah dan masyarakat

3. Rakyat Sehat

Rakyat yang memiliki kondisi fisik, mental dan spiritual terbebas dari penyakit-penyakit yang berbahaya yang menghambat aktivitas kehidupannya yang normal karena kecukupan gizi dan mendapatkan pelayanan kesehatan yang memadai. Rakyat yang sehat adalah rakyat yang dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan serta dapat menikmati hasil-hasil pembangunan tersebut.

4. Sejahtera

Rakyat Kabupaten Sorong memiliki kemampuan ekonomi, social dan budaya untuk menjalankan kehidupannya secara aman dan nyaman, dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan serta memiliki interaksi yang positif dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

Misi ke 5 (lima) : “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Transparan, Profesional dan Akuntabel Berorientasi Pelayanan Publik Yang Prima”

Berdasarkan telaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Sorong tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung dan menerapkan misi tersebut sebagai acuan utama dalam menjalankan program kerja sebagai bentuk tanggung jawab untuk ikut mensukseskan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Sorong. Selanjutnya, untuk mencapai hasil yang optimal dari pencapaian visi misi tersebut, disajikan variable-variabel yang dapat menjadi hambatan dalam bentuk tabel di bawah ini :

Tabel 3.2 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

No (1)	Masalah Pokok (2)	Permasalahan Pelayanan (3)	Akar Masalah (4)
1	Capaian kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang belum optimal dan harus divalidasi di dalam database	1. Kuantitas sumber daya manusia yang terbatas 2. Fasilitas/sarana dan prasarana masih terbatas	1. Minimnya tingkat kesadaran masyarakat dalam pengurusan perubahan data kependudukan 2. Pelaporan peristiwa kependudukan belum tepat waktu dan tidak akurat
2	Pemanfaatan layanan online yang belum Optimal	1. Penerapan standar pelayanan Yang belum konsisten sepenuhnya 2. Fasilitas/sarana dan prasarana masih terbatas	1. Animo masyarakat masih minim terhadap sistem pelayanan kependudukan secara online 2. Sosialisasi secara berkelanjutan tentang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil masih terbatas
3	Ketepatan waktu pencetakan dokumen Kependudukan	1. Kuantitas sumber daya manusia yang terbatas 2. Fasilitas/sarana dan prasarana masih terbatas	Belum konsistennya penerapan SOP dan Sisdur
4	Masih adanya isu pungli	1. Tingginya mobilitas penduduk di Kabupaten Sorong 2. Rendahnya kesadaran masyarakat mengurus langsung dokumen kependudukan	Belum diterapkannya zona integritas wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi melayani (WBM)
5	Belum terlaksananya pelayanan administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil Ditingkat kelurahan	1. Tingginya mobilitas penduduk di Kabupaten Sorong 2. Terbatasnya dukungan sarana/prasarana	Akses pelayanan administrasi kependudukan yang belum terintegrasi sampai kelurahan
6	Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap administrasi kependudukan	Masih terbatasnya pelayanan Keliling	Rendahnya animo masyarakat memohon perubahan data dokumen kependudukan
7	Peningkatan kesadaran masyarakat untuk mengurus sendiri dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	1. Masyarakat merasa enggan dalam mengurus sendiri dokumen kependudukannya 2. Tidak terpenuhinya persyaratan dalam pengurusan dokumen kependudukan	Minimnya pemahaman masyarakat terhadap pengurusan dokumen kependudukan

Berbagai akar masalah pelayanan publik di atas, menjadi dasar formulasi kebijakan, program peningkatan pelayanan administrasi kependudukan sampai tahun 2026.

3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.2.1 Telaahan Renstra K/L

Analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian sasaran Renstra Kementerian/Lembaga tercantum pada tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Berkurangnya penduduk Yang memiliki NIK ganda	<ul style="list-style-type: none">Masih tingginya kasus penduduk yang memiliki NIK ganda	<ul style="list-style-type: none">Terbatasnya personil dan anggaran dalam penanganan penduduk yang ber NIK ganda	<ul style="list-style-type: none">Adanya kerjasama yang baik antara pemerintah daerah dan instansi terkait
2	Meningkatnya kualitas Pelayanan dokumen Kependudukan	<ul style="list-style-type: none">Belum optimalnya akan pelayanan publik yang prima	<ul style="list-style-type: none">Terbatasnya SDM dan Personil dalam mewujudkan pelayanan prima	<ul style="list-style-type: none">Adanya komitmen Kepala Daerah untuk mengembangkan kota SDM aparatur
3	Meningkatnya partisipasi dan sinergitas lembaga profesi dan dunia usaha, media, dan organisasi agama dan kemasyarakatan serta akademisi dan lembaga riset mewujudkan satu data kependudukan	<ul style="list-style-type: none">Kurangnya partisipasi Masyarakat akan Pentingnya dokumen Kependudukan	<ul style="list-style-type: none">Pengetahuan dan kepedulian organisasi masyarakat dan LSM dalam mensosialisasikan akan pentingnya dokumen kependudukan	<ul style="list-style-type: none">Adanya beberapa organisasi masyarakat dan LSM yang bergerak di bidang mensosialisasikan akan pentingnya dokumen kependudukan

3.2.2 Telaahan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (Bagi Kabupaten/Kota)

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, perangkat daerah mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi yang terkait dengan pelayanan perangkat daerah adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender dalam pembangunan daerah, dengan sasaran : Meningkatkan indeks pembangunan gender dan indeks pemberdayaan gender.
2. Meningkatkan perlindungan terhadap hak perempuan, dengan sasaran : Meningkatkan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan
3. Meningkatkan perlindungan dan pemenuhan hak anak, dengan sasaran : terimplementasikannya kabupaten/kota layak anak dan perlindungan khusus anak

Analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tercantum pada tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sorong beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan
Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi yang dilakukan belum optimal • Kurangnya ketersediaan anggaran untuk mendukung kegiatan pelayanan kepada masyarakat • Sarana dan prasarana kurang memadai • Pemanfaatan data belum Maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Sorong melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya meningkatkan animo masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan. Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah telah mengalami perubahan cukup besar melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.

Sistem informasi administrasi kependudukan dilaksanakan secara online dan terintegrasi dengan database kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain, terutama dalam penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik yaitu KTP-el dan Kartu Keluarga. Penerbitan dokumen kependudukan merupakan salah satu sasaran jangka menengah dari Renstra K/L.

Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong, terdapat beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi sebagai isu-isu strategis, sebagai berikut :

1. Validasi dokumen kependudukan yang belum optimal di dalam database
2. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting dari masyarakat antara lain pelaporan kelahiran dan kematian sehingga kepemilikan dokumen kependudukan masih rendah terutama akta kematian.
3. Akses pelayanan administrasi kependudukan masih terbatas, seperti fasilitas/sarana dan prasarana
4. Opini masyarakat untuk mengurus sendiri terhadap pengurusan dokumen kependudukan masih rendah.

Permasalahan yang menjadi isu strategis tersebut, terfokus pada peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong, terfokus pada :

1. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan
2. Penerapan zona integritas wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi melayani (WBM)
3. Peningkatan integritas dan kuantitas sumber daya manusia
4. Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tervalidasi di database
5. Peningkatan akses pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi ke tingkat kelurahan
6. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan.

Setiap Organisasi termasuk Disdukcapil Kabupaten Sorong tentunya memiliki beberapa tujuan dan sasaran pokok yang diwujudkan dan dicapai dalam periode tertentu. Didalam Renstra 2023-2026 telah ditetapkan 4 (empat) tujuan pokok penyelenggaraan administrasi kependudukan yaitu :

1. Mewujudkan zona integritas sebagai kawasan bebas korupsi (WBK) dan birokrasi bersih melayani (WBBM)
2. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi, transparan, akuntabel dan professional

3. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti
4. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas.

Disisi lain, pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan tentunya dipengaruhi berbagai faktor baik yang bersifat internal maupun eksternal, artinya beberapa tujuan pokok dapat saja tidak dapat dicapai yang disebabkan adanya resiko-resiko yang tidak dapat dikendalikan secara optimal. Untuk itulah, guna lebih mengoptimalkan pencapaian tujuan penyelenggaraan administrasi kependudukan 2023-2026 dilakukan analisis manajemen resiko sehingga berbagai ketidakpastian masa datang dan ancaman yang mungkin muncul dapat dikelola seoptimal mungkin termasuk mitigasnya sehingga tidak mengganggu pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan data kependudukan yang akuntabel

Sasaran yang dicapai oleh tujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan
- b. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien

Secara rinci, tujuan, sasaran, indikator sasaran dan target kinerja sasaran perangkat daerah disajikan pada Tabel 4.1 berikut ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke			
				2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Akurat dan Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80	82	84	86
		Terselenggaranya Dokumen Kependudukan yang Prima	Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan	86,8	89	90	94
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien	Nilai SAKIP	65	66	68	70

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

5.1.1 Strategi

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sosialisasi Dokumen Kependudukan, pembinaan tentang arti pentingnya kepemilikan dokumen akta catatan sipil
2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara aktif
3. Memanfaatkan SDM dan rasa kebersamaan sesama pegawai dalam meningkatkan kualitas kerja

5.1.2 Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sbb :

1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang kewajiban memiliki Dokumen Kependudukan
2. Mendorong dan memberi motivasi rasa ingin memiliki Dokumen Kependudukan secara sah
3. Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat
4. Meningkatkan SDM dengan melakukan pelatihan baik kepada aparat maupun kepada masyarakat
5. Melakukan inovasi dalam melakukan pelayanan
6. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat

Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan tujuan, sasaran perangkat daerah dapat dilihat pada Tabel 5.2 berikut ini :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong

Visi : Kabupaten Sorong Maju Bersama, Rakyat Cerdas, Sehat dan Sejahtera 2022			
Misi : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan, Profesional dan Akuntabel Berorientasi Pelayanan Publik yang Prima			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan zona integritas sebagai Kawasan bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM)	Terwujudnya pelayanan administrasi Kependudukan bebas pungli/korupsi	Meningkatnya integritas penyelenggaraan pelaksana, penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan	Pencanangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai wilayah bebas Korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM)
Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi, transparansi, akuntabel dan profesional	Terwujudnya medan satu data kependudukan	Melakukan koordinasi perencanaan terpadu pembangunan mall pelayanan publik berbasis IT	Menyusun analisis kebutuhan sarana/prasarana pelayanan administrasi Kependudukan dalam mall pelayanan publik
Mewujudkan pelayanan administrasi Kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti	1. Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan yang konsisten sesuai dengan sisdur dan SOP 2. Adanya monev dalam penerapan SOP	Meningkatkan pengendalian dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur/SOP secara bertingkat	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur SOP selama jam kerja termasuk SKM
Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas	1. Tercapainya kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sesuai target nasional 2. Terwujudnya peremajaan Infrastruktur secara berkala	Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan target kinerja yang ditetapkan dengan pendekatan stelsel aktif	Menyelenggarakan pelayanan keliling secara kreatif dan inovatif termasuk kerjasama pelayanan adminduk

Sesuai dengan visi dan misi pembangunan Kabupaten Sorong tahun 2023-2026 yang ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tugas akhir pembangunan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang ingin diwujudkan pada periode 2023-2026 adalah "Sorong Sadar Adminduk 2026" melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Tahun Pertama (2023)

Sebagai tahapan awal pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026, focus pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK dan WBBM (Dukcapil ZI). Focus ini sangat penting pada tahapan awal ditahun pertama sebab tertib administrasi kependudukan yang ingin hanya dapat diwujudkan bila pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan regulasi benar-benar terbebas dari korupsi dan pungutan liar sehingga secara langsung dapat mendorong lebih optimal kesadaran masyarakat untuk memohonkan berbagai dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana mestinya.

b. Tahun Kedua (2024)

Selanjutnya pada tahun kedua pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong tahun 2023-2026. Fokus pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada pembangunan pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital (Dukcapil Digital). Fokus pengembangan pembangunan Dukcapil Digital ini cukup penting untuk melengkapi focus Dukcapil ZI pada tahun pertama, sebab pembangunan Dukcapil Digital diharapkan dapat mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan tepat waktu sehingga dapat mendorong kesadaran masyarakat untuk memiliki berbagai dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana mestinya.

c. Tahun Ketiga (2025)

Pembangunan administrasi kependudukan diarahkan pada program kerja yang berfokus pelayanan prima yang berbasis kepada Reformasi Birokrasi Pelayanan secara berkelanjutan, Penerapan SP (Standar Pelayanan), Maklumat dan Kode Etik yang konsisten, dukungan SDM yang handal serta ketersediaan prasarana sarana pelayanan

yang semakin berkualitas. Pada tahapan ini nilai SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) diharapkan telah mencapai lebih dari 90 dengan interval 0-100, sehingga kesadaran adminduk kependudukan ditengah-tengah masyarakat juga semakin luas.

d. Tahun Keempat (2026)

Fokus pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada perwujudan Sorong Sadar Adminduk, dengan pengertian seluruh warga masyarakat Kabupaten Sorong telah memiliki berbagai dokumen kependudukan sebagaimana mestinya sesuai dengan cakupan target kinerja utama yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Sorong 2023-2026 baik pada aspek pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong yang akan dilaksanakan selama lima tahun adalah dapat diuraikan sebagai berikut :

I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah,

II. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari sub kegiatan yaitu :
2. Penataan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari sub kegiatan yaitu :

III. PROGRAM PENCATATAN SIPIL

1. Pelayanan Pencatatan Sipil

IV. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Dari uraian program kegiatan di atas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan :

1. Dengan memaksimalkan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada, maka pencapaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong dapat dicapai 4 program dan 10 kegiatan
2. Total kebutuhan dan/pagu indikatif yang rinci menurut sumber pendanaannya.

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2022)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
							Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil				Cakupan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil													
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil			Indeks Kepuasan Masyarakat													
		2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	Cakupan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public				3.602.509.012		2.944.936.000							

		2.12.0 1.2.01	Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase dokumen perencanaaa n, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dihasilkan			38.000.000		73.730.000		50.000.000		50.000.000			
		2.12.0 1.2.01. 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaaa n yang terselesaika n		100	20.000.000		33.305.000		30.000.000		30.000.000			
		2.12.0 1.2.01. 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKP	Jumlah dokumen perencanaaa n yang terselesaika n					22.425.000							
		2.12.0 1.2.01. 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja ikhtisar realisasi SKPD yang terselesaika n		100	18.000.000		18.000.000		20.000.000		20.000.000			
		2.12.0 1.2.01	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase dokumen laporan Keuangan yang dihasilkan			1.901.709.01 2		2.052.536.00 0							
		2.12.0 1.2.02. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayara n gaji dan tunjangan ASN	kali	14	1.901.709.01 2		2.052.536.00 0		1.924.186.00 0		1.924.186.00 0			

		2.12.0 1.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase cakupan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang tersedia				30.000.000		32.000.000						
		2.12.0 1.2.05. 02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut Kelengkapannya	Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian dinas	org		40	30.000.000		32.000.000		34.000.000		34.000.000		
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal				0		0		114.720.000		114.720.000		
		2.12.0 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase dokumen penunjang administrasi umum perangkat Daerah				132.638.000		233.019.000						
		2.12.0 1.2.06. 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah/jenis keperluan rumah tangga yang dibutuhkan				2.009.000		1.275.500		3.500.000		3.500.000		
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah unit gedung yang dipelihara				0		0		50.000.000		50.000.000		

			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis dan Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor			0		0		50.000.000		50.000.000		
		2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah/jenis ATK yang dibutuhkan			27.549.000		28.535.000		25.000.000		25.000.000		
		2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah/jenis barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan			9.000.000		22.605.500,0		10.000.000		10.000.000		
		2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia			1.500.000		0		1.500.000		1.500.000		
		2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi yang diselenggarakan			92.580.000		180.603.000		180.603.000		231.410.000		
		2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah			449.050.000		439.450.000						
		2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah/jenis Pembiayaan dokumen			18.000.000		13.000.000		15.000.000		15.000.000		

		2.12.0 1.2.08. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah tagihan listrik, air dan internet				52.650.000		52.050.000		55.000.000		55.000.000			
		2.12.0 1.2.08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga administrasi dan operator yang dibayarkan				374.400.000		374.400.000		374.400.000		374.400.000			
		2.12.0 1.2.09	Pemeliharaa n Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah n Daerah					1.055.112.00 0		93.176.000							
		2.12.0 1.2.09. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaa n, Biaya Pemeliharaa n, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasioan al atau lapangan yang tersedia	unit		2	46.912.000		93.176.000		50.000.000		50.000.000			
				Jumlah kendaraan roda 4 dan 2 yang dipelihara STNK serta uji KIR yang diurus				0		0		5.000.000		5.000.000			

			Penyediaan Jasa Perbaikan Perlatan Kerja	Jumlah jenis peralatan kerja yang diperbaiki			0		0	2.500.000	2.500.000			
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas atau Lapangan		1	508.200.000		0	2.500.000	2.500.000			
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis alat listrik/penerangan bangunan			0		0	5.000.000	5.000.000			
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di pelihara/rehabilitasi		1	500.000.000		0					
			Pemeliharaan Jaringan Listrik	Jumlah jaringan listrik yang dipelihara			0		0	25.000.000	25.000.000			
		2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan			1.896.920.000		1.320.000.000					
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Presentase pelayanan pendaftaran penduduk					.0					
		2.12.02.2.01.03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Presentase Penyelesaian Masalah Penduduk			350.000.000		0					

		2.12.0 2.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk					596.920.000		450.000.000		450.000.000			
		2.12.0 2.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk												
		2.12.0 2.2.02.02	Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan					950.000.000		750.000.000		750.000.000			
		2.12.0 2.2.03.01	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk							120.000.000					

		2.12.0 3	PROGRAM PENCATAT AN SIPIL					820.000.000		424.999.900,					
		2.12.0 3.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil												
		2.12.0 3.2.01. 02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil					820.000.000		249.999.900		550.000.000		550.000.000	
		2.12.0 3.2.01. 0005	Pengadaan Dokumen Kependuduk an selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan					0		82.500.000		400.000.000		400.000.000	
		2.12.0 3.2.02. 0003	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non- Pemerintah di Kabupaten/K ota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil							92.500.000					

		2.12.0 4	PROGRAM PENGELOL AAN INFORMASI ADMINISTR ASI KEPENDUD UKAN					500.000.000		255.000.000						
		2.12.0 4.2.01. 0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependuduk an							5.000.000						
		2.12.0 4.2.01. 0002	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependuduk an							100.000.000		450.000.000		450.000.000		
		2.12.0 4.2.03. 0001	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non- Pemerintah di Kabupaten/K ota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduk an							150.000.000						
		2.12.0 4.2.03. 06	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduk an					400.000.000		0		450.000.000		450.000.000		

			Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduk an					100.000.000										
--	--	--	---	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang - bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing - masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sorong adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong dalam rentang lima tahun (2023-2026) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten sorong.

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja

menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Target indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja perangkat daerah selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur perangkat daerah.

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong Tahun 2023 - 2026 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan Kabupaten Sorong sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong. Renstra ini juga merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Sorong Tahun 2023 - 2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong.

Pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini membutuhkan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong, karena menjadi penentu keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Renstra ini disusun bertujuan untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong dan tidak hanya sebagai dokumen administrasi saja tetapi menjadi komponen substansial yang merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi yang dicapai, khususnya di bidang administrasi kependudukan.