

**RUMUSAN HASIL RAPAT KOORDINASI TEKNIS
BINA APARATUR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
ANGKATAN I
JAKARTA, 26 SEPTEMBER 2017**

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi Teknis Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil Angkatan I dilaksanakan pada tanggal 26 September 2017 di Jakarta, diikuti oleh 11 (sebelas) Sekretaris Dinas Provinsi dan 172 (seratus tujuh puluh dua) Sekretaris Dinas Kabupaten/Kota.

Rapat Koordinasi Teknis Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibuka dengan pengarahan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan diisi narasumber dari Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rapat Koordinasi Teknis Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk melaksanakan konsolidasi tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pembahasan dan penyusunan langkah-langkah komprehensif dan terukur, yang berkaitan dengan **2 (dua) tugas pokok Sekretaris Dinas yaitu memberikan Dukungan Administratif dan Dukungan Teknis dalam pelayanan dan pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota.**

II. HASIL RAPAT

Dengan memperhatikan pengarahan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan materi dari para Narasumber serta hasil diskusi, maka telah dirumuskan dan disepakati hal-hal sebagai berikut :

A. UMUM

- 1) Perlu dilakukan konsolidasi secara komprehensif dan terukur terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas selaku pilar kedua Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan dan pencapaian target kinerja dinas.

- 2) Konsolidasi secara komprehensif dan terukur tersebut dilaksanakan melalui langkah-langkah :
 - a) menyamakan persepsi, rumusan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.
 - b) memahami 2 (dua) tugas pokok sekretaris Dinas yaitu memberikan Dukungan Administratif dan Dukungan Teknis dalam pelayanan dan pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - c) mengidentifikasi permasalahan yang dialami Sekretaris Dinas dan merumuskan solusinya agar Sekretaris Dinas mampu berfungsi secara optimal sebagai pilar kedua dalam pelayanan dan pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d) menyiapkan dan menyediakan ruang kantor dan ruang pelayanan bagi masyarakat yang bersih dan nyaman.
 - e) konsolidasi tersebut wajib mulai dilaksanakan awal Bulan Oktober dan sudah harus selesai Bulan Desember 2017.
- 3) Perlu dirumuskan pembagian tugas yang proposional antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Sekretaris Dinas, yang pelaksanaannya didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- 4) Pembagian tugas yang proposional antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan akan menjadi salah satu indikator dalam penilaian kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Sekretaris Dinas.

B. TEKNIS OPERASIONAL

Untuk mendukung terlaksananya konsolidasi tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam tataran teknis operasional disepakati hal-hal sebagai berikut :

1) Tugas Dukungan Administratif dan Teknis

Terkait dengan tugas dukungan administratif dan teknis, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota melaksanakan tugas untuk :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b) Melaksanakan tata kelola keuangan Dinas;

- c) Melaksanakan pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara/SDM Dinas, termasuk pembinaan pegawai yang menyangkut kompetensi, karir dan kesejahteraan;
- d) Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara/Inventarisasi Barang Kekayaan Milik Negara yang dalam penguasaan dan pemanfaatan oleh Dinas;
- e) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kepegawaian, keuangan, pelaksanaan target kinerja dan Barang Milik Negara/Inventarisasi Barang Kekayaan Milik Negara;
- f) Melaporkan laporan kepegawaian, keuangan, pelaksanaan target kinerja dan Barang Milik Negara/Inventarisasi Barang Kekayaan Milik Negara sesuai dengan tingkat dan waktu pelaporan.

2) KOMPETENSI

- a) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai pilar kedua, disepakati hal-hal sebagai berikut :
 - Sekretaris Dinas wajib memiliki kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural;
 - Mengingat saat ini pemerintahan telah memasuki era digital, maka diwajibkan Sekretaris Dinas memiliki kemampuan teknologi informasi.
- b) Untuk memenuhi kompetensi tersebut, terhadap Sekretaris Dinas yang telah menjabat saat ini, diusulkan untuk dilaksanakan Bimbingan Teknis manajerial di bidang perencanaan, keuangan, BMN dan kepegawaian. Bimbingan Teknis tersebut agar dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali.
- c) Untuk usulan promosi Sekretaris Dinas yang baru (usulan kedepan), diusulkan ditambahkan persyaratan penguasaan bidang teknologi informasi. Penambahan persyaratan ini penting karena kedepan banyak tugas-tugas Sekretaris Dinas yang akan memanfaatkan Teknologi Informasi.

3) PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

- a) Dengan tersusunnya database pejabat kependudukan dan pencatatan sipil seluruh Indonesia, maka perlu di bangun link dan network antar

pejabat dukcapil seluruh Indonesia, **yang pada tahap awal akan di wakili oleh Sekretaris Dinas;**

- b) Pembangunan link dan network untuk koordinasi pelaksanaan kinerja berbasis database pejabat Dukcapil tersebut, akan diwujudkan melalui pemberian Internet Protocol Address (IP Address) dan Hak Akses dalam bentuk password dan user name yang lingkup dan batas operasionalisasi disesuaikan dengan kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;
- c) Pemanfaatan Teknologi Informasi ini, kedepan akan dipergunakan juga untuk pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Dukcapil Daerah dan penyampaian berbagai laporan dari daerah ke pusat.

4) PENILAIAN KINERJA

Mulai tahun 2018, akan dilaksanakan penilaian kinerja bagi Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota yang di dasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100-1077 Dukcapil tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan kabupaten/Kota.

5) DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka mulai tahun 2018 perlu diusulkan dukungan anggaran bagi Sekretariat dinas dari sumber DAK Nonfisik Pelayanan Administrasi Kependudukan dan APBD murni daerah.

6) RAPAT KOORDINASI TEKNIS NASIONAL SEKRETARIS DINAS

Guna membahas dan mengevaluasi kinerja Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota serta menyampaikan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil terkini, perlu dilaksanakan Rapat Koordinasi Teknis Nasional Sekretaris Dinas seluruh Indonesia setiap tahun.

III. PENUTUP

Rumusan hasil Rapat Koordinasi Teknis Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil Angkatan I ini disepakati dan ditandatangani oleh wakil dari

Pusat, wakil Peserta dari Provinsi dan wakil Peserta dari Kabupaten/Kota untuk dilaksanakan secara sungguh – sungguh, dalam rangka mensukseskan pelaksanaan administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat.

Jakarta, 26 September 2017

**WAKIL DARI
DITJEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DIREKTUR BINA APARATUR
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



JOKO MOERSITO, SH, MH.

**WAKIL DARI
PEMERINTAH PROVINSI**

SEKRETARIS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI LAMPUNG



SAMSUDIN BAKRI, S.Sos

**WAKIL DARI
PEMERINTAH KABUPATEN**

SEKRETARIS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BELITUNG



MUSTOPA, S.Sos

**WAKIL DARI
PEMERINTAH KOTA**

SEKRETARIS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CILEGON



Hj. HAYATI NUFUS, SH, M.Si