DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

2. Dokumen RPJP

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2018 - 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadhirat Allah Subhanahu Wa Ta'alla, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk ini dapat diselesaikan.

Penyusunan Renstra OPD ini mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 – 2023, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Selanjutnya Renstra OPD ini akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan sebagai dasar evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk pada periode 2018 – 2023.

Semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, menganugerahkan taufik, hidayah dan inayah-Nya kepada kita semua.

Aamiin.

Nganjuk, 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ZAENUDIN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610222 198603 1 014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN KEPUTUSAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANANOPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB III ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUANDANSASARAN

4.1 Tujuandan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Dermojoyo Nomor 30 Telp./Fax. (0358) 321150
NGANJUK 64418

KEPUTUSAN BUPATI

NOMOR : 188/ /6 /411.306/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENSTRA PERANGKAT DAERAH
DAN PENYUSUNAN AGENDA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018 – 2023

BUPATI NGANJUK

MENIMBANG : a. bahwa untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk secara optimal, terencana, efektif dan efisien dalam rangka mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Nganjuk dalam penyelenggaraan pemerintahan selama lima tahun mendatang, sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023, perlu menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Nganjuk tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah dan Penyusunan Agenda Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi-propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat (di luar Kota Besar Jakarta Raya) dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia 2003/47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia 2004/104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; (Lembaran Negara Republik Indonesia 2004/132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444)
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007/33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentangTahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentangPerubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
19. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENSTRA PERANGKAT DAERAH DAN PENYUSUNAN AGENDA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018-2023

KESATU : Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah dan Penyusunan Agenda Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada Tanggal : 7 - 5 - 2018

a.n. Bupati Nganjuk

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ZAENUDIN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610222 198603 1 014

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 188/ /6 /411.306/2018
TENTANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENSTRA PERANGKAT DAERAH DAN PENYUSUNAN AGENDA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018-2023

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
1	Penanggung jawab	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
2	Ketua	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
3	Sekretaris	Ka sub bag Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
4	Anggota	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

a.n. Bupati Nganjuk

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ZAENUDIN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610222 198603 1 014

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi sumber daya manusia dan evaluasi kinerja berorientasikan pelayanan publik untuk mewujudkan masyarakat yang maju, sejahtera, dan bahagia serta berkepribadian, dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan penuh dari seluruh komponen, unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam pelayanan publik dibidang administrasi kependudukan.

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Dinas Kependudukan telah diberi amanat oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk untuk melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan, hal ini sejalan dengan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan, dimana dalam Undang-undang tersebut ditetapkan bahwa pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota.

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukandan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Nganjuk telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk. Dalam Peraturan Bupati tersebut mengamanatkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dan dalam upaya menyelaraskan antara kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik dan kesiapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan pelayanan yang baik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, maka perlu disusun Rencana Strategis dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan rencana kerja lima tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah. Dalam menetapkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan tersebut diperlukan berbagai analisis, mempersiapkan semua faktor penunjang serta menciptakan system umpan balik untuk mengetahui efektifitas pencapaian implementasi rencana strategis.

Rencana Strategis OPD berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis strategis, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 dan sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang telah dirubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menyusun Renstra (Rencana Strategi).

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategi Perangkat Daerah secara sinergis akan digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Perangkat Daerah dan acuan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemda dan Organisasi Perangkat Daerah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD). Sehubungan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk membuat perencanaan pembangunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, serta indicator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan, dan disusun

sebagai penajaman program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sekaligus sebagai pedoman, landasan, dan referensi dalam menetapkan skala prioritas rencana tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang setiap tahun dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dan rencana pembangunan tahunan daerah dalam bentuk Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

1.2 Landasan Hukum

Beberapa rujukan yang paling umum dan paling mengikat sebagai dasar hukum penyajian laporan keuangan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
16. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
20. 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, Perubahan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025;

22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023;
28. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dimaksudkan untuk memberikan arah kebijakan bagi pelaksanaan dalam menjalankan semua program dan kegiatan untuk jangka waktu lima tahun kedepan agar tercapai tujuan dan sasaran dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat dengan merumuskan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

Sedangkan tujuan Penyusunan Renstra adalah:

a. Memberikan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk, selanjutnya Renja dipergunakan sebagai dasar Penyusunan RKA – SKPD.
b. Memberikan dasar dalam pengendalian dan evaluasi rencana kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Nganjuk berdasarkan penilaian tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan–kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

Evaluasi kinerja kegiatan dilakukan dengan menilai tingkat pencapaian terhadap setiap indikator kinerja kegiatan;

c. Sebagai tolok ukur SKPD dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk secara tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

- Memuat apa saja urusan yang dikelola oleh OPD dan apakah arti penting dari tiap urusan dalam upaya peningkatan kesejahteraan rakyat.
- Apa Renstra OPD dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya pada bidang urusan yang ditangani, bagaimana proses penyusunannya dan bagaimana pula hubungan Renstra OPD dengan RPJMD serta dokumen perencanaan lainnya.

1.2 Landasan Hukum

Memuat semua Perundang-undangan yang terkait secara langsung dan mengatur tentang SOTK, Tusi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah, yaitu menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh OPD untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hokum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas serta eselon dibawah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (proses, prosedur, mekanisme)

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumberdaya yang dimilki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan asset/modal.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal untuk urusan wajib dan/atau indicator kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau indicator lainnya atau indikator yang telah diratifikasikan oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada lima tahun mendatang.

BAB III ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah provinsi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Urusan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan dalam menyediakan pelayanan publik dibidang pelayanan administrasi kependudukan sehingga terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan sasaran yang harus dicapai. Sebagai salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara pelaksanaan pelayanan publik (public servive) diartikan sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan anggaran;
b. Pengelolaan keuangan;
c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik negara;
d. Pengelolaan urusan ASN;

e. Penyusunan urusan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
   Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan
2. Sekretariat
   Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha,

perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan Barang Milik Negara;
d. Pengelolaan urusan ASN.

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menpunyai tugas :

a. Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempuyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk

1) SeksiIdentitasPenduduk

Seksi Identitas penduduk mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk

2) Seksi Pindah Datang

Seksi Pindah Datang mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk

3) Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil

1). Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran mempunyai tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran

2). Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian

3). Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

   Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

   Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

   a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
   b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
   c. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
   d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
   e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

      1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

2). Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan

3). Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya mencakup sumberdaya manusia/apartur dan asset/modal.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 37 orang, terdiridari 14 orang pejabat struktural, 23 orang staf dengan komposisi berdasarkan golongan, tingkat pendidikan,sebagaimana table berikut :

Tabel : Jumlah Golongan Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
Tahun 2018

No.	Golongan	Jumlah Pegawai
1	Golongan IV	6 orang
2	Golongan III	21 orang
3	Golongan II	7 orang
4	Golongan I	3 orang

Selanjutnya kondisi PNS berdasarkan tingkat pendidikannya dengan jumlah pendidikan S2 sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 23 orang, SMA/SMK sebanyak 8 orang dan SD sebanyak 3 orang.
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table sebagai berikut :

Tabel : Jumlah Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
Berdasarkan jenjang pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	PascaSarjana / S2	3 orang
2	Sarjana / S1	23 orang
3	Diploma IV / DIV	-
4	Diploma III/DIII	-
5	SMA / SMK	8 orang
6	SMP	-
7	SD	3 orang

Dari table diatas terlihat bahwa PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk didominasi oleh golongan III dengan tingkat pendidikan Strata-1 (S1). Hal tersebut dimungkinkan mengingat struktur organisasi dan fungsi yang membutuhkan PNS dengan kualifikasi jenjang kepangkatan dan tingkat pendidikan tersebut.

Sumber daya aparatur tersebut melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan berdasarkan struktur organisasi di atas. Dari segi kuantitas sampai dengan saat ini sumber daya aparatur yang ada masih belum seimbang karena disamping pelayanan di dinas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga melayani keliling dengan memakai mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling.

Tabel : Jumlah Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
Berdasarkan jenis kelamin

No.	Jenis Kelamin	Pejabat Strutural	Staf	Jumlah
1	Laki-laki	10	10	20
2	Perempuan	4	13	17
	Jumlah	14	23	37

Tabel : Jumlah Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
Berdasarkan jabatan eselon

No.	Jabatan/eselon	Jumlah Pegawai
1	Eselon II b	1 orang
2	Eselon III a	1 orang
3	Eselon III b	3 orang
4	Eselon IV a	9 orang

Selain jumlah pegawai yang telah disebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai 40 orang sebagai operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berada di 20 kecamatan yang mana tenaga operator tersebut adalah pegawai kecamatan yang diberi tugas untuk memproses Kartu

Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), hal tersebut karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk belum mempunyai UPT.

b. Aset / modal / Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk menempati gedung di Jalan Dermojoyo Nomor 30 Nganjuk dengan luas bangunan 1.293 M2 berdiri di atas tanah seluas 1.917 M2.

Sarana dan prasarana lain yang dimilki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk adalah :

Tabel : Sarana dan Prasarana
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

No.	Sarana	Jumlah	Satuan
1	Kendaraan roda 4	6	unit
2	Kendaraan roda 2	1	unit
3	Laptop	15	unit
4	Komputer PC	28	unit
5	Mesin ketik	2	unit
6	Meja	52	buah
7	Kursi	160	buah
8	Filling Cabinet	13	buah
9	Scanner	2	unit
10	Brankas	2	buah
11	Rakarsip	41	buah
12	Printer	22	unit
13	UPS	6	unit
14	LCD Proyektor	1	unit
15	Genset	4	unit
16	Server	3	unit
17	AC	14	unit
18	Alat pemadam kebakaran	7	buah
19	Kipas angin	12	buah
20	Kursi tunggu	26	buah
21	Camera	9	unit
22	Card Reader	2	unit
23	Peralatan kantor lainnya	4	buah

Sampai saat ini, sarana dan prasarana di atas masih sangat kurang memadai dalam rangka menunjang kelancaran tugas sehari-hari, namun dengan kemajuan teknologi informasi serta tingkat kebutuhan masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan yang cukup tinggi dewasa ini, menuntut untuk perbaikan maupun pengembangan sarana prasarana kantor utamanya dalam mengakses informasi data dari pusat maupun propinsi serta untuk pelayanan administrasi kependudukan on line sampai dengan tingkat desa/kelurahan.

2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu perangkat daerah di Kabupaten Nganjuk yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukan. Sebagai unit pelayanan masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kinerja sebagai berikut :

1. Telah dilaksanakan pelayanan kependudukan secara online di 20 (dua puluh) kecamatan yaitu Kecamatan Nganjuk, Kecamatan Sukomoro, Kecamatan Bagor, Kecamatan Wilangan, Kecamatan Sawahan, Kecamatan Ngetos, Kecamatan Berbek, Kecamatan Loceret, Kecamatan Pace, Kecamatan Prambon, Kecamatan Tanjunganom, Kecamatan Ngronggot, Kecamatan Baron, Kecamatan Kertosono, Kecamatan Gondang, Kecamatan Lengkong, Kecamatan Rejoso, Kecamatan Patianrowo, Kecamatan Ngluyu, dan Kecamatan Jatikalen.
2. Telah dilaksanakan pelayanan dengan stelsel aktif yaitu pemerintah dalam pelayanan administrasi kependudukan dengan sistem pelayanan keliling dengan menggunakan mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling.
3. Telah dilakukan pelayanan jemput bola untuk perekaman biometrik KTP elektronik ke sekolah-sekolah serta desa-desa bahkan sampai di alamat rumah sehingga masyarakat lebih terbantu dalam pengurusan KTP elektronik terutama bagi masyarakat yang mengalami cacat fisik/difabel ataupun mental.
4. Telah dilaksanakan updating data base dengan cara penghapusan data ganda nasional secara rutin dan terus menerus.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mengadakan layanan pengaduan baik melalui surat dan datang langsung ke Dinas atau juga bisa melalui media elektronik seperti telepon atau WA.

Adapun analisis kinerja pelayanan administrasi kependudukan diukur dengan menggunakan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadappelayanan
   Tahun 2014 = 78,26%
   Tahun 2015 = 78,25%
   Tahun 2016 = 79,60%
   Tahun 2017 = 70,10%
   Tahun 2018 = 77,46%
2. Cakupan penerbitan KK
   Tahun 2014 = 96,475%
   Tahun 2015 = 99,78%
   Tahun 2016 = 99,72%
   Tahun 2017 = 99,93%
   Tahun 2018 = 99,99%
3. Cakupan kepemilikan KTP
   Tahun 2014 = 64,809%
   Tahun 2015 = 97,08%
   Tahun 2016 = 97,96%
   Tahun 2017 = 93,58%
   Tahun 2018 = 99,78%
4. Cakupan penerbitan akta kelahiran
   Tahun 2014 = 87,359%
   Tahun 2015 = 87,83%
   Tahun 2016 = 89,46%
   Tahun 2017 = 83,88%
   Tahun 2018 = 88,16%
5. Cakupan penerbitan akta kematian
   Tahun 2014 = 0,431%
   Tahun 2015 = 8,9%
   Tahun 2016 = 1.471,6%
   Tahun 2017 = 14,96%
   Tahun 2018 = 45,24%

Tingkat capaian kinerja pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk berdasarkan sasaran/target telah menunjukkan capaian kinerja yang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari pencapaian tingkat capaian kinerja yang telah dibuktikan selama lima tahun sebelumnya yaitu tahun 2014 sampai dengan tahun 2018, sebagaimana tabel berikut :

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM atau NSPK	Target IKK	Target indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan	√			100	100	100	100	100	78,26	78,25	79,60	70,10	77,46	78,26	78,25	79,60	70,10	77,46
2	Cakupan penerbitan KK	√			92,50 %	100%	100%	100 %	100 %	96,476 %	99,78 %	99,72 %	99,93 %	99,99 %	104, 29%	99,78%	99,72%	99,93%	99,99 %
3	Cakupan kepemilikan akta kelahiran	√	√		79%	81,50 %	84%	86,50%	89%	87,359 %	87,83 %	89,46 %	83,88 %	88,16 %	110, 58%	107, 76%	106, 5%	96,97%	99,05 %
4	Cakupan kepemilikan KTP	√	√		98,50 %	100%	100%	100 %	100 %	64,809 %	97,08 %	97,96 %	93,58 %	99,78 %	65,79%	97,08%	97,96%	93,58%	99,78 %
5	Cakupan penerbitan akta kematian	√			2%	3%	5%	7%	9%	0,431%	8,9%	1.471, 6%	14,96 %	45,24 %	14,36%	296, 66%	29,432%	213, 71%	502,66%

Sumber : SIPD KabupatenNganjuk

Anggaran dan Realisasi Pendanaan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

No	Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata-rata pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	255.547.300	320.140.000	360.050.000	509.020.000	1.116.780.000	227.607.818	300.282.332	338.428.536	472.462.820	1.037.523.503	89,06%	93,79%	94%	92,81%	92,90%	435.607.460	475.261.001,8
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	504.153.500	430.310.000	734.750.000	523.800.000	1.647.000.000	404.360.509	404.814.426	562.995.935	449.345.927	1.217.739.218	80,20%	94,08%	76,62%	85,78%	73,94%	580.402.700	607.851.203
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	3.000.000	8.000.000	8.000.000	15.000.000	15.000.000	2.646.500	7.800.400	7.545.250	12.724.859	12.400.500	88,21%	97,51%	94,31%	84,83%	82,67%	9.800.000	8.623.501,8
4	Program Penataan Administrasi Kependudukan	1.110.105.000	1.261.742.000	1.250.712.000	2.265.588.000	2.246.028.000	950.553.620	1.066.336.000	1.159.744.300	2.005.097.540	1.924.558.674	85,62%	84,51%	92,73%	88,50%	85,69%	1.626.835.000	1.421.258.026,8

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan merupakan perubahan mendasar dibidang Administrasi Kependudukan.

Tujuan utama dari perubahan Undang-Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan NIK (Nomor Induk Kependudukan) sertaketunggalan dokumen kependudukan.

Perubahan Undang-Undang ini sekaligus berdampak langsung dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk 2018-2023.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan maka terjadi beberapa perubahan paradigma dalam pelaksanaan pelayanan pada masyarakat yaitu antara lain :

1. Masa berlaku KTP elektronik yang semula 5 tahun diubah menjadi berlaku "seumur hidup" sepanjang tidak ada perubahan elemen data dalam KTP.
2. Data kependudukan Kementerian Dalam Negeri yang bersumber dari data base kependudukan kabupaten/kotamerupakan satu-satunya data kependudukan yang digunakan untuk semua keperluan : alokasi anggaran (termasuk untuk perhitungan DAU), pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
3. Pencetakan dokumen/personalisasi KTP elektronik yang selama ini dilaksanakan terpusat di Jakarta, mulai tahun 2015 sudah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
4. Penerbitan akta kelahiran yang pelaporannya melebihi batas waktu satu tahun yang semula penerbitan tersebut berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri diubah degan cukup berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten/Kota. Hal ini sesuai dengan putusan Mahkamah Konstitusi tanggal 30 April 2013.

5. Penerbitan akta pencatatan sipil yang semula dilaksanakan dengan menggunakan azas peristiwa diubah menjadi azas domisili.
6. Pengakuan dan pengesahan anak dibatasi untuk anak yang dilahirkan dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama tetapi belum sah menurut hukum negara. Pengesahan anak yang selama ini hanya dengan catatan pinggir diubah menjadi Akta Pengesahan Anak.
7. Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis), larangan untuk tidak dipungut biaya semula hanya untuk penerbitan KTP elektronik diubah menjadi untuk semua dokumen kependudukan dan pencatatansipil.
8. Pencatatan pelaporan kematian yang semula menjadi kewajiban penduduk diubah menjadi kewajiban RT untuk melaporkan setiap kematian warganya kepada instansi pelaksana. Pelaporan tersebut dilakukan secara berjenjang melalui RW, desa/kelurahan dan Kecamatan. Dengan kebijakan ini diharapkan cakupan pencatatan kematian akan meningkat secara signifikan.
9. Semula stelsel aktif diwajibkan kepada penduduk, diubah menjadi stelsel aktif diwajibkan kepada pemerintah melalui petugas.

Semangat untuk mewujudkan penyelenggaraan sistem administrasi kependudukan yang akurat, tertib dan akuntabel merupakan modal dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk yang terus dikembangkan saat ini. Namun demikian tentunya dinas tetap harus berbenah dan selalu mengkaji berbagai macam potensi yang dimiliki dan juga kendala-kendala yang akan dihadapi dimasa yang akan datang.

Tantangan nyata yang dihadapi oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya pengembangan pelayanan yang baik dibidang administrasi kependudukan adalah sebagai berikut :

a. Belum sempurnanya sistem pelaporan administrasi kependudukan mulai dari desa, kecamatan, maupun dinas sendiri
b. Belum tersedianya tenaga khusus pengadministrasi kependudukan dan pencatatan sipil atau petugas register desa

c. Belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik komputerisasi maupun jaringannya di seluruh desa se Kabupaten Nganjuk
d. Belum tersedianya dana operasional untuk memotivasi tenaga khusus atau petugas register desa
e. Belum tercukupinya petugas operator bidang kependudukan maupun pencatatan sipil
f. Harapan masyarakat tentang percepatan pelayanan administrasi kependudukan.

Disamping menghadapi tantangan nyata tersebut, tentunya masih ada peluang-peluang yang dimiliki oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pengembangan pelayanan.

Adapun peluang tersebut adalah sebagai berikut :

a. Political will dari Pemerintah Daerah dan DPRD dalam mendukung pengembangan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b. Tersedianya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dapat digunakan untuk membiayai pengembangan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c. Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa cukup memadai untuk diberi tugas khusus pengadministrasi kependudukan
d. Kesadaran masyarakat mulai meningkat dalam mengurus dokumen kependudukan yang dibutuhkan
e. Kebutuhan data kependudukan yang akurat, tertib dan akuntabel bagi penyelenggara negara
f. Pentingnya dokumen kependudukan bagi persyaratan pengurusan kebutuhan masyarakat disegala aspek kehidupan.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinamisasi penyelenggaraan sistem dan tata kelola administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk yang merupakan salah satu bagian yang tidak terpisahkan dari dinamisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah, masih menghadapi berbagai kendala dan permasalahan yang membutuhkan upaya pemecahan masalah secara sistematis.

Berbagai permasalahan tersebut tentunya tidak bisa lepas dari sistem yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri dalam penerapan Sistem Administrasi Kependudukan yang mana hal tersebut saat ini terus menerus dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

Disamping permasalahan penyempurnaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), ternyata juga ditemui kendala dan permasalahan yang ada masyarakat itu sendiri. Hal ini terjadi karena ternyata masih dijumpai penduduk atau masyarakat yang enggan untuk mengurus dan melaporkan perubahan peristiwa kependudukan dan perubahan peristiwa penting yang lainnya, yang meliputi perubahan KK, KTP, maupun perubahan akta-akta catatan sipil dengan berbagai alasan yang dikemukakan.

Dinamika masyarakat telah menuntut pada kebutuhan dan harapan akan masyarakat Indonesia baru, yaitu masyarakat berkepribadian, berkualitas, mandiri dan berdaya saing dalam suatu wadah NKRI dan berkedudukan yang sama serta tidak adanya diskriminasi. Namun dalam perjalanan dan proses penyelenggaraan administrasi kependudukan dihadapkan pada permasalahan-permasalahan strategis.

Beberapa masalah yang dijumpai yaitu sebagai berikut :

Tabel III.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum terlaksananya tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk	Masih lemahnya/kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan	- Belum optimalnya penerapan Sistem Administrasi Kependudukan - Sosialisasi berbagai kebijakan dibidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal - Keterbatasan kompetensi SDM aparatur pengelola tertib administrasi kependudukan dari tingkat Dinas sampai dengan Kelurahan/ Desa

1. Permasalahan umum

   a) Jumlah penduduk yang besar dan belum tertata

   Jumlah penduduk yang besar dengan luas wilayah dan tingkat pertumbuhan yang masih relatif tinggi, disertai persebaran yang tidak seimbang dan kualitasnya masih rendah, merupakan permasalahan pokok dalam penataan kependudukan khususnya dibidang administrasi kependudukan. Sementara kebijakan yang komprehensif belum dapat diwujudkan mengingat kewenangannya masih berada diberbagai sektor.

   b) Pemahaman substansi dan materi administrasi kependudukan

   Sosialisasi berbagai kebijakan dibidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal. Pemahaman masyarakat dan aparat tentang pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil

umumnya masih sering terjadi adanya kerancuan, meskipun keduanya ada keterkaitan tetapi masing-masing merupakan domain yang berbeda.

Pendaftaran penduduk lebih ditekankan kegiatan administratif untuk identifikasi penduduk menurut domisili, sedangkan pencatatan sipil menekankan kepada aspek hukum yang menentukan status keperdataan seseorang atas peristiwa yang dialaminya. Sebagai pembuktian status diterbitkan dokumen kependudukan yang mensyahkan perubahan akibat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk.

c) Kerangka sistem hukum dan peraturan perundang-undangan
Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan beserta peraturan pelaksanaannya merupakan landasan yang sangat kuat untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan di Indonesia, akan tetapi pada tataran implementasi di daerah masih belum dilaksanakan secara menyeluruh dalam artian belum seluruh kabupaten/kota menyesuaikan Perda yang mengacu pada Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan beserta peraturan pelaksanaannya, untuk dijadikan landasan operasional penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah.

d) Belum optimalnya Penerapanan Sistem Administrasi Kependudukan, yang saat ini terus menerus dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

e) Masih lemahnya/kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan. Hal ini terjadi karena ternyata masih dijumpai penduduk atau masyarakat yang enggan untuk mengurus dan melaporkan perubahan peristiwa kependudukan dan perubahan peristiwa penting yang lainnya, yang meliputi perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), maupun perubahan akta kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, dan yang lainnya dengan berbagai alasan yang dikemukakan.

f) Keterbatasan kompetensi SDM aparatur pengelola tertib administrasi kependudukan dari tingkat Dinas sampai dengan Kelurahan/Desa.

Sebagai contoh permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk saat ini adalah masih adanya penduduk yang belum mengurus perubahan Kartu Keluarga (KK), kemudian juga masih banyak penduduk yang belum melakukan perekaman KTP. Begitu juga dengan masih banyaknya penduduk yang belum memiliki akta kelahiran yang jumlahnya diperkirakan puluhan ribu orang, terutama penduduk yang berusia 30 tahun keatas.

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

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023, bahwa telah ditetapkan Visi Kabupaten Nganjuk yaitu :

"TERWUJUDNYA KABUPATEN NGANJUK YANG MAJU DAN BERMARTABAT (NGANJUK NYAWIJI BANGUN DESO NOTO KUTHO)."

Dari Visi tersebut kemudian dijabarkan kedalam Misi, adapun Misi Pemerintah Kabupaten Nganjuk adalah :

1. Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang dinamis dan harmonis, berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban
2. Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, profesional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan
3. Meningkatkan kualitas pelayanan, mutu pendidikan dan kesehatan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas
4. Meningkatkan keberpihakan pemerintah dalam peningkatan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan potensi lokal serta sektor produktif lain berbasis teknologo tepat guna
5. Meningkatkan kebanggaan terhadap kesenian, kebudayaan dan kearifan lokal yang mampu mendorong pembangunan sektor pariwisata
6. Infrastruktur publik yang memadai dan berkualitas sebagai penunjang pertumbuhan ekonomi dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan perlindungan dari bencana.

Berdasarkan misi yang telah ditetapkan tersebut, Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil masuk kedalam salah satu Dinas yang

bertugas dan bertanggung jawab untuk merealisasikan misi kedua Kabupaten Nganjuk, yakni "Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, profesional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan."

Bahwa guna mengimplementasikan agar kesinambungan visi dan misi kedua Kabupaten Nganjuk tersebut dapat diwujudkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk telah menetapkan operasionalisasinya kedalam tujuan, sasaran dan program serta kegiatan, yaitu :

Tujuan : Tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk

Sasaran :
1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan

Program :
1. Penataan administrasi kependudukan
2. Pelayanan pendaftaran penduduk
3. Pelayanan pencatatan sipil

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari organisasi Kementerian Dalam Negeri, khususnya dibawah koordinasi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berusaha menyelaraskan Rencana Strategis yang ditetapkan ini dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri khususnya penyelarasan dengan visi dan misi Kementerian Dalam Negeri dan juga menyelaraskan dengan visi dan misi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bahwa guna menelaah kesinambungan antara Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk, kiranya perlu dikaji dan ditelaah pula Renstra, visi, dan misidari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun visi dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertuang dalam Renstra Direktorat Jenderal

Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2015-2019 adalah :

1. **Tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat**
2. **Meningkatnya kualitas database kependudukan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan nasional**

Kemudian untuk melaksanakan visi tersebut, telah ditetapkan/dirumuskan misi dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2015-2019 sebagai berikut :

a. Memantapkan ketertiban penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan nasional;
b. Meningkatkan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh Kementerian/Lembaga dalam rangka pelayanan publik dan informasi;
c. Memperkuat pranata hukum, kelembagaan, dan kepedulian masyarakat dalam administrasi kependudukan.

Dari kajian dan telaahan Renstra Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk kajian dari visi dan misinya, maka dapat disimpulkan bahwa telah terwujud keselarasan dan sinkronisasi yang signifikan antara Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa TimurdenganRenstraDinasKependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk , dimana visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk adalah **"Terwujudnya Sistem Tata Kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di KabupatenNganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik"**, dan visi ini selaras dengan misi Kementerian Dalam Negeri yang kelima yaitu **mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik** dan selaras dengan tujuan yang kelima yaitu **peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya,** juga selaras dengan misi keempat Pemerintah Provinsi Jawa Timur yaitu **meningkatkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik,** yang mana misi ini untuk mewujudkan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata

pemerintahan yang bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik. Disamping itu visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk juga selaras dengan visi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu "**Tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat dan Meningkatnya kualitas database kependudukan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan nasional**

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan.

Pada prinsipnya di dalam rencana tata ruang wilayah merupakan rumusan keinginan dan harapan pemerintah dan masyarakat terhadap situasi dan kondisi social, ekonomi dan fisik yang terjadi dan berkembang di wilayahnya.

Untuk mencapai situasi dan kondisi yang diinginkan tersebut diperlukan kerja keras dan pengerahan seluruh sumber daya yang dimilki. Namun disadari bahwa sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah dan masyarakat Kabupaten Nganjuk sangatlah terbatas. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan pembangunan yang rasional, masuk akal, disesuaikan dengan kemampuan yang ada, tetapi juga memenuhi kebutuhan yang paling dirasakan oleh sebagian besar masyarakat.

Sedangkan telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk mengidentifikasi program dan kegiatan pelayanan OPD yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup.

KLHS adalah serangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa kaidah pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/ataukebijakan, rencana dan/atau program.

KLHS juga merupakan salah satu pilihan alat bantu melalui perbaikan kerangka piker perencanaan tata ruang wilayah dan perencanaan pembangunan daerah untuk mengatasi persoalan lingkungan hidup yang bertujuan untuk mengarusutamakan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan di dalam kebijakan, rencana dan program yang tertuang

dalam rencana tata ruang maupun rencana pembangunan sehingga kebijakan, rencana dan program tersebut dapat disempurnakan.

Ditelaah dari RTRW dan KLHS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pusat pelayanan masyarakat terkait dengan administrasi kependudukan berpengaruh pada kepadatan penduduk. Kepadatan penduduk merupakan persoalan penting bagi daerah/wilayah karena dampaknya sangat besar terhadap kemajuan daerah itu sendiri. Jumlah penduduk yang melebihi batas dapat menyebabkan terjadinya ledakan jumlah penduduk.

Secara umum berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugasp okok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS antara lain adalah kondisi social ekonomi yang secara tidak langsung berpengaruh terhadap kualitas penduduk, serta letak geografis wilayah yang menyebabkan kecilnya minat untuk mengurus dokumen kependudukan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Bahwa dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berpemerintahan tentunya dan dapat dipastikan pemerintah akan dihadapkan pada suatu kondisi dimana terjadi ketidakseimbangan antara harapan masyarakat yang menginginkan pemenuhan kebutuhan secara mudah dengan fasilitasi pemerintah dalam memberikan pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masayarakat tersebut. Demikian juga pemerintah Kabupaten Nganjuk, yang dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dalam rangka pengemban amanat tanggung jawab pelayanan, tentunya juga menghadapi berbagai macam persoalan dan permasalahan yang setiap saat muncul kepermukaan sebagai bagian dari dinamisasi pelaksanaan tata kelola Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk.

Berdasarkan analisa dari permasalahan yang mempengaruhi pelayanan OPD ditinjau dari gambaran pelayanan Perangkat Daerah, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah Provinsi, implikasi RTRW dan KLHS baik secara internal maupun eksternal yang kemudian dilakukan identifikasi berbagai isu-isu strategis terkait peningkatan pelayanan di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

1. **Percepatan pelayanan** / penerbitan dokumen kependudukan;

   Sesuai dengan rumusan hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Pencatatan Sipil Tahun 2016 yang dilaksanakan di Pekanbaru tanggal 24-26 Agustus 2016 dengan tema **"Menuju Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang Membahagiakan Rakyatnya melalui Pelayanan Pencatatan Sipil yang Inovatif, Mudah, Cepat, Akurat, dan Gratis"** dengan tujuan meneguhkan kembali koordinasi pusat-daerah dan memastikan pelayanan publik bidang Administrasi Kependudukan sudah dilakukan dengan wajah baru yaitu yang berisi kemudahan dan memotong prosedur yang tidak perlu karena database kependudukan yang sudah semakin baik serta untuk membangun jiwakorsa dukcapil yaitu semangat untuk saling membantu, tidak mementingkan diri sendiri, penuh inisiatif dan memiliki loyalitas dan membangun kesadaran kembali demi pelayanan yang lebih baik.

2. **Kolaborasi** atau kerja sama dengan steak holder terkait pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan;

3. **Jangkauan** atau pendekatan layanan administrasi kependudukan juga merupakan upaya peningkatan pelayanan publik dalam bidang administrasi kependudukan.

Dalam rangka menemukan dan menyelaraskan keseimbangan antara harapan masyarakat yang menginginkan kemudahan dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan dengan upaya fasilitasi yang dilakukan Pemerintah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mencoba untuk menelaah permasalahan dengan menggunakan pendekatan analisis **SWOT.**

Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (strenghts), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) dalam suatu proyek. Keempat faktor itulah yang membentuk akronim SWOT.
Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dan mengidentifikasikan faktor internal dan eksternal yang mendukung dan tidak mendukung dalam mencapai tujuan tersebut. Analisis SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilih berbagai hal yang

mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, yang mana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (strenghts) mampu mengambil keuntungan (advantage) dari peluang (opportunities) yang ada, bagaimana mengatasi kelemahan (weaknesses) yang mencegah keuntungan (advantage) dari peluang (opportunities) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (weaknesses) yang mencegah keuntungan (advantage) dari peluang (opportunities) yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan (strenghts) mampu menghadapi ancaman(threats) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan (weaknesses) yang mampu membuat ancaman (threats) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

Analisis lingkungan faktor eksternal dan faktor internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk yang ada sebagai dasar pertimbangan Rencana Strategis.

Dari uraian di atas terlihat jelas bahwa pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipengaruhi faktor internal yang meliputi kekuatan dan kelemahan serta faktor eksternal yang meliputi peluang dan ancaman.

Adapun faktor-faktor internal dan eksternal tersebut dapat dianalisa dengan menggunakan analisis SWOT (Strenghts, Weaknesses, Opportunities, and Threats).

STRENGHT (S)

- Adanya landasan yuridis formal, baik Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri Dalam Negeri, maupun Peraturan Daerah
- Sarana gedung cukup memadai
- Sarana kendaraan operasional dan sarana perkantoran lainnya cukup memadai
- Adanya Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standart Operasional Procedure (SOP)

WEAKNESS (W)

- Sumber Daya Aparatur (kompetensi) pada dinas, kecamatan, dan desa, khususnya yang memiliki keahlian tehnologi informatika kurang

- Sarana prasarana / peralatan computer masih kurang
- Biaya operasional relative kurang/terbatas

OPPORTUNITY (O)

- Kesadaran masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan meningkat
- Kebutuhan data kependudukan yang akurat, tertib, dan akuntabel bagi penyelenggara negara
- Pentingnya dokumen kependudukan bagi persyaratan pengurusan kebutuhan masyarakat disegala aspek kehidupan
- Political will dari Pemerintah Daerah dan DPRD dalam mendukung pengembangan pelayanan kependudukan.

TREATMENT (T)

- Harapan masyarakat tentang percepatan pelayanan administrasi kependudukan
- Belum sempurnanya system pelaporan dan tata kelola administrasi kependudukan
- Amanat Peraturan Perundang-undangan tentang pelaksanaan pelayanan yang baik

Dari kajian analisis SWOT tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu strategis yang muncul ke permukaan yang terkait dengan fasilitasi pelayanan yang baik kepada masyarakat adalah:

Kurang optimalnya petugas dalam pelayanan administrasi kependudukan serta masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan dan pentingnya dokumen kependudukan.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

- **Tujuan**

Pengertian tujuan menurut Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003/ tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahunan.

Tujuan dimaksud ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Berdasarkan hal tersebut, tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Hal ini penting, mengingat tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sesuai Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tujuan yang hendak diwujudkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun kedepan adalah :

Tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk

- **Sasaran**

Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2018 – 2023 adalah :

Tabel IV.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan	Indikator	Data Capaian Tahun Awal	Target Akhir Periode Renstra	Sasaran	Indikator	Data Capaian Tahun awal	Target Kinerja Sasaran				
			2018	2023			2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berupa - KK - KTP - Akta kelahiran - Akta kematian	 99,99% 99,78% 88,16% 45,24%	 100% 99,83% 90% 70%	1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan 2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	1. Indeks kepuasan masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan 2. Cakupan penerbitan KK Cakupan penerbitan KTP Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 ahun Cakupan penerbitan akta kematian	77,46 99,99% 99,78% 88,16% 45,24%	78 99,99% 99,79% 88,25% 62%	78,20 100% 99,80% 88,50% 65%	78,50 100% 99,81% 88,75% 67%	78,70 100% 99,82% 88,90% 68%	80 100% 99,83% 90% 70%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bahwa guna mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan, dibutuhkan strategi untuk mengaktualisasikan sasaran tersebut. Adapun strategi dan kebijakan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk adalah sebagai berikut :

5.1 Strategi

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh Organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2018-2023 dengan upaya percepatan dan pendekatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

5.2 Kebijakan

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

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Nganjuk untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai lima tahun kedepan adalah :

"Memantapkan tata kelola dan manajemen penyelenggaraan dan pelaporan Administrasi Kependudukan serta mengembangkan dan memadukan kebijakan Sistem Informasi sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat, dan memenuhi kepentingan publik."

Tabel V.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi : Terwujudnya Kabupaten Nganjuk yang Maju dan Bermartabat (Nganjuk Nyawiji Bangun Deso Noto Kutho)			
Misi : Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, professional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk	1.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan 2.Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Pendekatan dan percepatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Memantapkan tata kelola dan manajemen penyelenggaraan dan pelaporan Administrasi Kependudukan serta mengembangkan dan memadukan kebijakan Sistem Informasi

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Merujuk pada tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui program-programnya berbagai rencana akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2018-2023 antara lain :

1. Pembenahan administrasi kependudukan dengan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) online seperti diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 serta Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan perlu segera dilaksanakan sehingga tertib administrasi kependudukan secara bertahap dapat diwujudkan. Hal ini memerlukan komitmen dan perhatian besar baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, maupun Pemerintah Kabupaten sendiri. Untuk itu perlu dukungan dan ketersediaan SDM aparatur yag handal dan mengerti dengan bidang tugasnya.
2. Percepatan proses validasi database kependudukan yang dilakukan melalui berbagai cara antara lain pelaksanaan perekaman KTP-el dengan upaya jemput bola di desa-desa, ke rumah-rumah penduduk berkebutuhan khusus, penghapusan data ganda nasional, pemutakhiran data anomali, serta data tidak aktif, dengan tujuan pemberian **satu nomor identitas untuk satu orang** merupakan wujud nyata indikator keberhasilan pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Untuk itu dibutuhkan peningkatan jaringan komunikasi data dengan kecamatan se Kabupaten Nganjuk agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam proses up-dating data penduduk.
3. Pelaksanaan penataan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan entry data/arsip dokumen kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil ke dalam arsip digital dengan memakai aplikasi ARSIP

dengan harapan dapat mengatasi masalah arsip yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik dari segi penataan maupun pengelolaannya. Kegiatan ini akan terus dilakukan secara berkelanjutan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya akta kelahiran, akta perkawinan, dan akta perceraian.

4. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan. Kegiatan ini dilakukan untuk memonitor serta melakukan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Peningkatan SDM dan disiplin Aparatur Penyelenggara Administrasi Kependudukan. Ditujukan untuk peningkatan kemampuan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar dalam pemberian pelayanan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan lebih profesional dan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Peningkatan SDM dimaksud diwujudkan dalam bentuk pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) maupun Bimbingan Teknis (Bintek).

Adapun program kerja dan langkah konkrit kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mewujudkan tujuan serta sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

6.1 Rencana Program

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan tujuan dan sasaran antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Penataan Administrasi Kependudukan
6. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7. Program Pelayanan Pencatatan Sipil

6.2 Rencana Kegiatan

Untuk menunjang pelaksanaan program Dinas Keprendudukan dan Pencatatan Sipil direncanakan dengan kegiatan sebagai berikut :

1. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

   Kegiatan :

   - Penyediaan jasa surat menyurat
   - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik
   - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
   - Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
   - Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan barang milik daerah
   - Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
   - Penyediaan jasa administrasi keuangan
   - Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
   - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
   - Penyediaan bahan logistik kantor
   - Penyediaan jasa kebersihan kantor
   - Penyediaan alat tulis kantor
   - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
   - Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor
   - Penyediaan peralatan rumah tangga
   - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
   - Penyediaan makan dan minuman
   - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
   - Monitoring, evaluasi dan pelaporan
   - Pengadaan peralatan dan bahan pembersih
   - Pengelolaan dan pendokumentasian arsip perangkat daerah

2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

   Kegiatan :

   - Pembangunan rumah jabatan
   - Pembangunan rumah dinas
   - Pembangunan gedung kantor
   - Pengadaan mobil jabatan
   - Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
   - Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
   - Pengadaan kendaraan dinas/operasional
   - Pengadaan perlengkapan gedung kantor
   - Pengadaan peralatan gedung kantor
   - Pengadaan mebeler
   - Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan

- Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala mebeler
- Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan
- Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas
- Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
- Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan
- Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional
- Pengadaan tempat parkir karyawan
- Rehabilitasi pagar kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan :

- Pengadaan mesin/kartu absensi
- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- Pengadaan pakaian kerja lapangan
- Pengadaan pakaian KORPRI
- Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan :

- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
- Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran
- Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun

5. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Kegiatan :

- Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
- Pelatihan tenaga pengelola SIAK
- Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)

- Pembangunan dan penataan sistem koneksi (inter-phase tahap awal) NIK
- Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan
- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
- Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
- Sosialisasi kebijakan kependudukan
- Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
- Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
- Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan
- Pengembangan data base kependudukan
- Penyusunan kebijakan kependudukan
- Monitoring, evaluasi dan laporan
- Penyusunan profil kependudukan
- Pelatihan petugas registrasi kependudukan
- Pendokumentasian arsip akta kelahiran
- Pengendalian SIAK dan jaringan
- Pengelolaan, penyajian data dan informasi administrasi kependudukan
- Penerbitan dokumen kependudukan dan identitas resmi anak
- Pelayanan dokumen kependudukan
- Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

6. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kegiatan :

- Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi penduduk berkebutuhan khusus dengan sistem jemput bola
- Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi wajib KTP pemula di sekolah-sekolah
- Pelayanan permohonan KK dengan sistem jemput bola di desa-desa
- Pelayanan permohonan KIA di sekolah-sekolah
- Percepatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan

7. Program Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan :

- Pelayanan permohonan pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan sistem jemput bola
- Monitoring dan asistensi administrasi pencatatan sipil di desa/kelurahan

- Pelayanan pencatatan perkawinan dengan sistem jemput bola di tempat ibadah
- Percepatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian

Dari program, kegiatan, indikator kinerja dan telah ditentukan pula sasaran, juga telah direncanakan pendanaannya karena kegiatan tanpa adanya dana atau anggaran yang mendukung kegiatan tidak akan berjalan dan tujuan dari program tidak akan tercapai.

Hal tersebut telah tertuang dalam tabel berikut :

Tabel VI.1
Rencana Program dan Kegiatan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)
Tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk	1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	**1. Pelayanan administrasi perkantoran**		**Meningkatnya penyediaan sarana prasarana penunjang kelancaran administrasi perkantoran**
			- Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya kebutuhan jasa surat menyurat
			- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Tercukupinya kebutuhan jasa komunikasi dan sumber daya listrik
			- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor
			- Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Tersedianya jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
			- Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan barang milik daerah	Tersedianya jasa jaminan pemeliharaan barang milik derah
			- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan dinas/operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan dinas/operasional
			- Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan
			- Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja

			- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor
			- Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik kantor
			- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya buku peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan sebagai sarana informasi
			- Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makan dan minum untuk harian pegawai, rapat, dan tamu
			- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi ke luar daerah
			- Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	Terlaksananya koordinasi antar dinas dalam daerah
			- Pengadaan peralatan dan bahan pembersih	Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan pembersih kantor
			- Pengelolaan dan pendokumentasian arsip perangkat daerah	Terlaksananya pendokumentasian arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
		2.Penyediaan sarana dan prasarana aparatur		**Meningkatnya penyediaan sarana dan prasarana aparatur penunjang kelancaran proses pelayanan**
			- Pembangunan rumah jabatan	Terlaksananya pembangunan rumah jabatan
			- Pembangunan rumah dinas	Terlaksananya pembangunan rumah dinas
			- Pembangunan gedung kantor	Terlaksananya pembangunan gedung kantor
			- Pengadaan mobil jabatan	Terlaksananya pengadaan mobil jabatan
			- Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Terlaksananya pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
			- Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Terlaksananya pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
			- Pengadaan kendaraan dinas	Terlaksananya pengadaan kendaraan

			/operasional	dinas/operasional
			- Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor
			- Pengadaan peralatan gedung kantor	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor
			- Pengadaan mebeler	Terlaksananya pengadaan mebeler
			- Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Terlaksananya pemeliharaan rutin rumah jabatan
			- Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Terlaksananya pemeliharaan rutin rumah dinas
			- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor dengan baik
			- Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Terlaksananya pemeliharaan mobil jabatan
			- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional 6 mobil, 1 sepeda motor
			- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan	Terlaksananya pemeliharaan perlengkapan rumah jabatan dengan baik
			- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan /gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan perlengkapan gedung kantor dengan baik
			- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan	Terlaksananya pemeliharaan peralatan rumah jabatan dengan baik
			- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan peralatan gedung kantor dengan baik
			- Pemeliharaan rutin/berkala mebeler	Terlaksananya pemeliharaan mebeler dengan baik
			- Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Terlaksananya rehabilitasi rumah jabatan
			- Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas	Terlaksananya rehabilitasi rumah dinas
			- Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terlaksananya rehabilitasi gedung kantor
			- Rehabilitasi sedang/berat mobil	Terlaksananya rehabilitasi mobil jabatan

			jabatan	
			- Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya rehabilitasi kendaraan dinas/operasional
			- Pengadaan tempat parkir	Terlaksananya pembangunan tempat parkir kendaraan
			- Rehabilitasi pagar kantor	Terlaksananya rehabilitasi pagar kantor
		3.Peningkatan Disiplin Aparatur		**Persentase kehadiran pegawai sesuai jam kerja**
			- Pengadaan mesin/kartu absensi	Terlaksananya pengadaan mesin/kartu absensi
			- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
			- Pengadaan pakaian kerja lapangan	Terlaksananya pengadaan pakaian kerja lapangan
			- Pengadaan pakaian KORPRI	Terlaksananya pengadaan pakaian KORPRI
			- Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Terlaksananya pengadaan pakaian khusus har-hari tertentu
		4.Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		**Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan dan capaian kinerja keuangan**
			- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya LKjIP, LPPD, LKPD, Renstra, Renja, RKPD, RKA, DPA
			- Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Terlaksananya penyusunan pelaporan keuangan semesteran
			- Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	Terlaksananya penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran
			- Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Terlaksananya penyusunan laporan akhir tahun

	2.Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	**1.Penataan administrasi kependudukan**		**Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil**
			- Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Terlaksananya pengoperasian SIAK secara terpadu
			- Pelatihan tenaga pengelola SIAK	Terlaksananya pelatihan tenaga registrasi dan pengelola data kependudukan
			- Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	Terlaksananya penerapan SIAK di dinas dan 20 kecamatan
			- Pembangunan dan penataan sistem koneksi (inter-phase tahap awal) NIK	Terbangunnya dan penataan sistem koneksi di dinas
			- Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan
			- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Terlaksananya Penyusunan laporan dengan tepat waktu
			- Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Terlaksananya penyediaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan melalui media cetak maupun media elektronik
			- Sosialisasi kebijakan kependudukan	Terlaksananya sosialisasi administrasi kependudukan di Kab. Nganjuk
			- Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
			- Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan pencatatan sipil	Terlaksananya peningkatan kapasitas aparatur kependudukan dan pencatatan sipil
			- Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	Terlaksananya peningkatan kelembagaan dalam pelayanan publik
			- Pengembangan	Terlaksananya

			data base kependuduka	pengembangan data base kependudukan di Kab. Nganjuk
			- Penyusunan kebijakan kependudukan	Terlaksananya penyusunan Perda/perbup tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
			- Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan di kecamatan
			- Penyusunan profil Kependudukan	Terlaksananya penyusunan profil kependudukan Kabupaten Nganjuk
			- Pelatihan petugas registrasi kependudukan	Terlaksananya pelatihan petugas registrasi desa
			- Pendokumentasian arsip akta kelahiran	Terlaksananya penataan arsip hasil pendaftaran penduduk
			- Pengendalian SIAK dan jaringan	Terlaksananya pengendalian SIAK dan jaringan secara berkesinambungan
			- Pengelolaan, penyajian data dan informasi administrasi kependudukan	Terlaksananya pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta informasi administrasi kependudukan
		2.Pelayanan pendaftaran penduduk		**Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan**
			- Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi penduduk berkebutuhan khusus dengan sistem jemput bola	Terlaksananya perekaman KTP el bagi penduduk difabel
			- Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi wajib KTP pemula di sekolah-sekolah	Terlayaninya perekaman KTP el bagi wajib KTP pemula
			- Pelayanan permohonan KK dengan sistem jemput bola di desa-desa	Terlayaninya permohonan KK baik baru maupun perubahan data kependudukan
			- Pelayanan permohonan KIA di sekolah-sekolah	Terlaksananya pelayanan penerbitan KIA
			- Percepatan pelayanan	Terlaksananya lembur penyelesaian

			penerbitan dokumen kependudukan	penerbitan dokumen kependudukan
		3.Pelayanan pencatatan sipil		**Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil**
			- Pelayanan permohonan pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan sistem jemput bola	Terlaksananya pelayanan jemput bola permohonan pencatatan akta kelahiran dan kematian
			- Monitoring dan asistensi administrasi pencatatan sipil di desa /kelurahan	Terlaksananya monitoring dan asistensi administrasi pencatatan sipil di desa/kelurahan
			- Pelayanan pencatatan perkawinan dengan sistem jemput bola di tempat ibadah	Terlayaninya pencatatan perkawinan di tempat ibadah
			- Percepatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian	Terlaksananya lembur penyelesaian penerbitan akta kelahiran dan kematian

6.3 Pendanaan Indikatif

Pendanaan merupakan prasyarat utama dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Kerangka pendanaan adalah perhitungan alokasi anggaran yang diperlukan dalam mencapai sasaran dan target kinerja pada suatu program pada masing-masing kegiatan di unit kerja. Total kebutuhan anggaran diperoleh dari penjumlahan alokasi anggaran yang diperlukan pada masing-masing indikator kinerja pada masing-masing kegiatan per program, yang bersumber dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 11.493.900.000,- untuk mendanai 20 kegiatan, yaitu :

- Penyediaan jasa surat menyurat
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
- Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan barang milik daerah
- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- Penyediaan jasa administrasi keuangan

- Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan bahan logistic kantor
- Penyediaan jasa kebersihan kantor
- Penyediaan alat tulis kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan peralatan rumah tangga
- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- Penyediaan makan dan minuman
- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Pengadaan peralatan dan bahan pembersih
- Pengelolaan dan pendokumentasian arsip Perangkat Daerah

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 30.445.000.000,- untuk mendanai 27 kegiatan, yaitu :

- Pembangunan rumah jabatan
- Pembangunan rumah dinas
- Pembangunan gedung kantor
- Pengadaan mobil jabatan
- Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
- Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
- Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- Pengadaan perlengkapan gedung kantor
- Pengadaan peralatan gedung kantor
- Pengadaan mebeler
- Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan
- Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala mebeler

- Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan
- Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas
- Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
- Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan
- Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional
- Pengadaan tempat parkir
- Rehabilitasi pagar kantor

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Peningkatan Disiplin Aparatur dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 540.000.000,-untuk mendanai 5 kegiatan, yaitu :

- Pengadaan mesin/kartu absensi
- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- Pengadaan pakaian kerja lapangan
- Pengadaan pakaian KORPRI
- Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 133.000.000,-untuk mendanai 4 kegiatan, yaitu :

- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
- Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran
- Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Penataan Administrasi Kependudukan dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 37.514.000.000,- untuk mendanai 19 kegiatan, yaitu :

- Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
- Pelatihan tenaga pengelola SIAK
- Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)
- Pembangunan dan penataan sistem koneksi (inter-phase tahap awal) NIK
- Koordinasi kebijakan kependudukan
- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
- Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
- Sosialisasi kebijakan kependudukan
- Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
- Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatansipil
- Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan

- Pengembangan data base kependudukan
- Penyusunan kebijakan kependudukan
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Penyusunan profil kependudukan
- Pelatihan petugas registrasi kependudukan
- Pendokumentasian arsip akta pencatatan sipil
- Pengendalian SIAK dan jaringan
- Pengelolaan, penyajian data dan informasi administrasi kependudukan

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 1.537.000.000,- untuk mendanai 5 kegiatan, yaitu :

- Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi penduduk berkebutuhan khusus dengan sistem jemput bola
- Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi wajib KTP pemula di sekolah-sekolah
- Pelayanan permohonan KK dengan sistem jemput bola di desa-desa
- Pelayanan permohonan KIA di sekolah-sekolah
- Percepatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program Pelayanan Pencatatan Sipil dalam kurun 2018-2023 adalah sebesar Rp 770.000.000,- untuk mendanai 4 kegiatan, yaitu :

- Pelayanan permohonan pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan sistem jemput bola
- Monitoring dan asistensi administrasi pencatatan sipil di desa/kelurahan
- Pelayanan pencatatan perkawinan dengan sistem jemput bola di tempat ibadah
- Percepatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian

Tabel VI.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pd akhir periode Renstra			
							Target	Rp	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	19	20	21
Tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk	1 Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan		**Program Pelayanan administrasi perkantoran**	**Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)**	**70,10%**	**72%**	**1.649.000.000**	**74%**	**1.762.700.000**	**76%**	**1.875.900.000**	**78%**	**1.990.700.000**	**80%**	**2.107.800.000**	**80%**	**2.107.800.000**	Sekretariat	Dukcapil
				Kegiatan :																
				Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya perangko, materai 3000, materai 6000 dan biaya jasa pengiriman surat	4 jenis	4 jenis	2.000.000	4 jenis	2.200.000	4 jenis	2.400.000	4 jenis	2.600.000	4 jenis	2.800.000	4 jenis	2.800.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi dan sumber daya listrik	35000 W	50000 W	150.000.000	50000 W	165.000.000	50000 W	181.500.000	60000 W	199.600.000	65000 W	220.000.000	65000 W	220.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor		12 bl	60.000.000	12 bl	62.000.000	12 bl	63.000.000	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	65.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Tersedianya jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS		12 bl	62.000.000	12 bl	63.000.000	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	66.000.000	12 bl	66.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan barang milik daerah	Tersedianya jasa jaminan pemeliharaan barang milik daerah		12 bl	61.000.000	12 bl	62.000.000	12 bl	63.000.000	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	65.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		12 bl	62.000.000	12 bl	63.000.000	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	66.000.000	12 bl	66.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan		12 bl	200.000.000	12 bl	200.000.000	12 bl	200.000.000	12 bl	200.000.000	12 bl	200.000.000	12 bl	200.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja		12 bl	61.000.000	12 bl	62.000.000	12 bl	63.000.000	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	65.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai		45 macam	200.000.000	50 macam	220.000.000	50 macam	240.000.000	52 macam	260.000.000	55 macam	280.000.000	55 macam	280.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik kantor		12 macam	100.000.000	12 macam	110.000.000	13 macam	120.000.000	14 macam	130.000.000	14 macam	140.000.000	15 macam	140.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bl	12 bl	60.000.000	12 bl	62.000.000	12 bl	63.000.000	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	65.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya ATK untuk proses administrasi kantor	44 macam	45 macam	200.000.000	50 macam	220.000.000	50 macam	240.000.000	52 macam	260.000.000	55 macam	280.000.000	55 macam	280.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan berupa buku pendaftaran dan pengambilan KK, KTP,	8 macam	12 macam	100.000.000	12 macam	110.000.000	13 macam	120.000.000	14 macam	130.000.000	14 macam	140.000.000	15 macam	140.000.000	Sekretariat	Dukcapil

					akta, anplop dinas, form pendaftaran adminduk															
			√	Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen listrik untuk penerangan bangunan kantor	6 jenis	6 jenis	12.000.000	6 jenis	14.000.000	6 jenis	16.000.000	6 jenis	18.000.000	6 jenis	20.000.000	6 jenis	20.000.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga berupa piring, gelas, lap, rak piring,dan peralatan lainnya	6 macam	6 macam	3.000.000	6 macam	3.100.000	6 macam	3.200.000	6 macam	3.300.000	6 macam	3.500.000	6 macam	3.500.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya buku peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan sebagai sarana informasi	3 jenis	3 jenis	5.000.000	3 jenis	5.200.000	3 jenis	5.500.000	3 jenis	5.800.000	3 jenis	6.000.000	3 jenis	6.000.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman untuk harian pegawai, rapat dan tamu	11 bulan	11 bulan	30.000.000	11 bulan	32.000.000	11 bulan	34.000.000	11 bulan	36.000.000	11 bulan	38.000.000	11 bulan	38.000.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	30 kali	30 kali	250.000.000	30 kali	275.000.000	30 kali	300.000.000	30 kali	325.000.000	30 kali	350.000.000	30 kali	350.000.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya koordinasi antar dinas dalam daerah	20 kali	20 kali	12.000.000	20 kali	13.000.000	20 kali	14.000.000	20 kali	15.000.000	20 kali	16.000.000	20 kali	16.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				Pengadaan peralatan dan bahan pembersih	Terlaksana nya pengadaan sapu, pengki, kemoceng, dan bahan pembersih lainnya	10 macam	10 macam	4.000.000	10 macam	4.200.000	10 macam	4.300.000	10 macam	4.400.000	10 macam	4.500.000	10 macam	4.500.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengelolaan dan pendokumentasi an arsip Perangkat Daerah	Terlaksananya pendokument asian arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil		200ML	15.000.000	200ML	15.000.000	200ML	15.000.000	200ML	15.000.000	200ML	15.000.000	200ML	15.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	**Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik**	**70%**	**75%**	**3.765.000.000**	**80%**	**4.400.000.000**	**80%**	**4.964.000.000**	**85%**	**5.524.000.000**	**85%**	**5.896.000.000**	**85%**	**5.896.000.000**	Sekre tariat	Dukcapil
				Kegiatan :																
				Pembangunan rumah jabatan	Terlaksana nya pembangunan rumah jabatan		1 unit	500.000.000	1 unit	600.000.000	1 unit	700.000.000	1 unit	800.000.000	1 unit	850.000.000	1 unit	850.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pembangunan rumah dinas	Terlaksana nya pembangunan rumah dinas		1 unit	500.000.000	1 unit	600.000.000	1 unit	700.000.000	1 unit	800.000.000	1 unit	850.000.000	1 unit	850.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pembangunan gedung kantor	Terlaksana nya pembangunan gedung kantor		1 unit	500.000.000	1 unit	600.000.000	1 unit	700.000.000	1 unit	800.000.000	1 unit	850.000.000	1 unit	850.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengadaan mobil jabatan	Terlaksana nya pengadaan mobil jabatan		1 unit	350.000.000	1 unit	400.000.000	1 unit	450.000.000	1 unit	500.000.000	1 unit	550.000.000	1 unit	550.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Terlaksana nya pengadaan perlengkapan rumah jabatan		4 jenis	25.000.000	5 jenis	26.000.000	6 jenis	27.000.000	7 jenis	28.000.000	8 jenis	29.000.000	8 jenis	29.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Terlaksananya pengadaan peralatan rumah jabatan		4 jenis	25.000.000	5 jenis	26.000.000	6 jenis	27.000.000	7 jenis	28.000.000	8 jenis	29.000.000	8 jenis	29.000.000	Sekre tariat	Dukcapil

				Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya pengadaan kendaraanas/operasional roda dua	-	2 unit	40.000.000	2 unit	45.000.000	2 unit	50.000.000	2 unit	55.000.000	3 unit	60.000.000	3 unit	60.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terlaksana nya pengadaan rak arsip, AC, mesin antrian, filling kabinet	3 jenis	4 jenis	350.000.000	4 jenis	400.000.000	4 jenis	450.000.000	4 jenis	500.000.000	4 jenis	550.000.000	4 jenis	550.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pengadaan peralatan gedung kantor	Terlaksana nya pengadaan komputer, printer, dan peralatan SIAK	15 jenis	5 jenis	500.000.000	5 jenis	600.000.000	6 jenis	700.000.000	6 jenis	800.000.000	10 jenis	850.000.000	10 jenis	850.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pengadaan mebeler	Terlaksana nya pengadaan sofa, meja tempat form, kursi staf, meja staf	4 macam	4 macam	100.000.000	5 macam	200.000.000	5 macam	225.000.000	4 macam	250.000.000	5 macam	275.000.000	5 macam	275.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin /berkala rumah jabatan	Terlaksananya pemeliharaan rutin rumah jabatan		12 bl	72.000.000	12 bl	74.000.000	12 bl	76.000.000	12 bl	78.000.000	12 bl	80.000.000	12 bl	80.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas	Terlaksana nya pemeliharaan rutin rumah dinas		12 bl	50.000.000	12 bl	52.000.000	12 bl	54.000.000	12 bl	56.000.000	12 bl	58.000.000	12 bl	58.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Terlaksana nya pemelihara an gedung kantor dengan baik	12 bl	12 bl	200.000.000	12 bl	210.000.000	12 bl	220.000.000	12 bl	230.000.000	12 bl	240.000.000	12 bl	240.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Terlaksana nya pemeliharaan mobil jabatan		12 bl	72.000.000	12 bl	74.000.000	12 bl	76.000.000	12 bl	78.000.000	12 bl	80.000.000	12 bl	80.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional	Terlaksana nya pemelihara an kendaraan dinas 6 mobil 1 sepeda motor	12 bl	12 bl	72.000.000	12 bl	74.000.000	12 bl	76.000.000	12 bl	78.000.000	12 bl	80.000.000	12 bl	80.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	Terlaksana nya pemeliharaan perlengkapan rumah jabatan/dinas		12 bl	25.000.000	12 bl	26.000.000	12 bl	27.000.000	12 bl	28.000.000	12 bl	29.000.000	12 bl	29.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pemeliharaan/ rutin berkala perlengkapan gedung kantor	Terlaksana nya pemelihara an perlengkap an gedung kantor dengan baik	12 bl	12 bl	25.000.000	12 bl	26.000.000	12 bl	27.000.000	12 bl	28.000.000	12 bl	29.000.000	12 bl	29.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas	Terlaksana nya pemeliharaan peralatan rumah jabatan/dinas		12 bl	25.000.000	12 bl	26.000.000	12 bl	27.000.000	12 bl	28.000.000	12 bl	29.000.000	12 bl	29.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pemeliharaan/ rutin berkala peralatan gedung kantor	Terlaksana nya pemelihara an peralatan gedung kantor dengan baik	12 bl	12 bl	135.000.000	12 bl	135.000.000	12 bl	135.000.000	12 bl	135.000.000	12 bl	135.000.000	12 bl	135.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pemeliharaan rutin/berkala mebeler	Terlaksana nya pemeliharaan mebeler		5 buah	6.000.000	5 buah	6.000.000	5 buah	6.000.000	5 buah	6.000.000	5 buah	6.000.000	5 buah	6.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Terlaksana nya rehabilitasi rumah jabatan		1 kali	18.000.000	1 kali	18.000.000	1 kali	20.000.000	1 kali	20.000.000	1 kali	25.000.000	1 kali	25.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas	Terlaksana nya rehabilitasi rumah dinas		1 kali	16.000.000	1 kali	18.000.000	1 kali	20.000.000	1 kali	22.000.000	1 kali	25.000.000	1 kali	25.000.000	Sekre tariat	Dukcapil

				Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terlaksana nya rehabilitasi gedung kantor		1 kali	18.000.000	1 kali	18.000.000	1 kali	20.000.000	1 kali	20.000.000	1 kali	25.000.000	1 kali	25.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	Terlaksananya rehabilitasi mobil jabatan		1 kali	16.000.000	1 kali	18.000.000	1 kali	20.000.000	1 kali	22.000.000	1 kali	25.000.000	1 kali	25.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	Terlaksana nya rehabilitasi kendaraan dinas/operasional		1 kali	50.000.000	1 kali	51.000.000	1 kali	52.000.000	1 kali	53.000.000	1 kali	54.000.000	1 kali	54.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengadaan tempat parkir karyawan	Terlaksana nya pengadaan tempat parkir		1 unit	50.000.000	1 unit	51.000.000	1 unit	52.000.000	1 unit	53.000.000	1 unit	54.000.000	1 unit	54.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Rehabilitasi pagar kantor	Terlaksana nya rehabilitas pagar kantor		1 unit	25.000.000	1 unit	26.000.000	1 unit	27.000.000	1 unit	28.000.000	1 unit	29.000.000	1 unit	29.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Program Peningkatan disiplin aparatur	**Persentase kehadiran pegawai sesuai jam kerja**	**90%**	**100%**	**70.000.000**	**100%**	**78.000.000**	**100%**	**86.000.000**	**100%**	**94.000.000**	**100%**	**106.000.000**	**100%**	**106.000.000**	Sekre tariat	Dukcapil
				Kegiatan :																
				Pengadaan mesin/kartu absensi	Terlaksananya pengadaan mesin/kartu absensi	-	1 unit	6.000.000	1 unit	6.000.000	1 unit	6.000.000	1 unit	6.000.000	1 unit	6.000.000	1 unit	6.000.000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan nya	Terlaksana nya pengadaan pakaian dinas sebanyak 65 potong	-	65 potong	16.000.000	65 potong	18.000.000	65 potong	20.000.000	65 potong	22.000.000	65 potong	25.000.000	65 potong	25000000	Sekre tariat	Dukcapil
				Pengadaan pakaian kerja lapangan	Terlaksana nya pengadaan pakaian kerja lapangan sebanyak 65 potong	-	65 potong	16.000.000	65 potong	18.000.000	65 potong	20.000.000	65 potong	22.000.000	65 potong	25.000.000	65 potong	25000000	Sekre tariat	Dukcapil

				Pengadaan pakaian KORPRI	Terlaksananya pengadaan pakaian KORPRI sebanyak 65 potong	-	65 potong	16.000.000	65 potong	18.000.000	65 potong	20.000.000	65 potong	22.000.000	65 potong	25.000.000	65 potong	25000000	Sekretariat	Dukcapil
				Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Terlaksananya pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu sebanyak 65 potong	-	65 potong	16.000.000	65 potong	18.000.000	65 potong	20.000.000	65 potong	22.000.000	65 potong	25.000.000	65 potong	25000000	Sekretariat	Dukcapil
				Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	**Persentase laporan kinerja dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu**	**100%**	**100%**	**17.500.000**	**100%**	**19.500.000**	**100%**	**21.500.000**	**100%**	**23.500.000**	**100%**	**25.500.000**	**100%**	**25.500.000**	Sekretariat	Dukcapil
				Kegiatan :																
			√	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya LKjIP, LPPD, LKPD, Renstra, RKPD, SKM	7 dokumen	7 dokumen	10.000.000	7 dokumen	10.500.000	7 dokumen	11.000.000	7 dokumen	11.500.000	7 dokumen	12.000.000	7 dokumen	12.000.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Tersusunnya laporan keuangan semesteran	2 kali	2 kali	2.500.000	2 kali	3.000.000	2 kali	3.500.000	2 kali	4.000.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	Tersusunnya pelaporan prognosis realisasi anggaran	-	2 kali	2.500.000	2 kali	3.000.000	2 kali	3.500.000	2 kali	4.000.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	Sekretariat	Dukcapil
			√	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	1 kali	1 kali	2.500.000	1 kali	3.000.000	1 kali	3.500.000	1 kali	4.000.000	1 kali	4.500.000	1 kali	4.500.000	Sekretariat	Dukcapil

	2 Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0 - 18 tahun		**Program Penataan administrasi kependudukan** Kegiatan :	**Prosentase data penduduk yang akurat**		**75%**	**5.048.000.000**	**77%**	**5.537.000.000**	**79%**	**5.979.000.000**	**82%**	**6.394.000.000**	**85%**	**7.278.000.000**	**85%**	**7.278.000.000**	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Terlaksananya pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu		21 lokasi	165.000.000	21 lokasi	170.000.000	21 lokasi	175.000.000	21 lokasi	180.000.000	21 lokasi	185.000.000	21 lokasi	185.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pelatihan tenaga pengelola SIAK	Terlaksananya pelatihan tenaga pengelola SIAK		60 org	90.000.000	60 org	100.000.000	60 org	110.000.000	60 org	120.000.000	60 org	130.000.000	60 org	130.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
		Cakupan penerbitan akta kematian	√	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	Terlaksananya penerapan SIAK di 20 kecamatan dan Dispenduk capil	21 lokasi	21 lokasi	110.000.000	21 lokasi	130.000.000	21 lokasi	140.000.000	21 lokasi	145.000.000	21 lokasi	150.000.000	21 lokasi	150.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pembangunan dan penataan sistem koneksi (inter-phase tahap awal) NIK	Terlaksananya penataan sistem koneksi NIK		1 kali	60.000.000	1 kali	75.000.000	1 kali	80.000.000	1 kali	90.000.000	1 kali	100.000.000	1 kali	100.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan	Dukcapil
			√	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait		4 kali	165.000.000	4 kali	170.000.000	4 kali	175.000.000	4 kali	180.000.000	4 kali	185.000.000	4 kali	185.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Terlaksananya pengolahan dan penyusunan laporan		4 kali	20.000.000	4 kali	21.000.000	4 kali	22.000.000	4 kali	23.000.000	4 kali	24.000.000	4 kali	24.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil

					informasi kependudukan														
			✓	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Terlaksananya penyediaan informasi kependudukan	-	3 media	15.000.000	3 media	18.000.000	3 media	21.000.000	3 media	24.000.000	3 media	27.000.000	3 media	27.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			✓	Sosialisasi kebijakan kependudukan	dengan melalui media cetak maupun media elektronik Terlaksananya sosialisasi tentang administrasi kependudukan di 20 kecamatan	20 kec	20 kec	90.000.000	20 kec	100.000.000	20 kec	110.000.000	20 kec	120.000.000	20 kec	130.000.000	20 kec	130.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			✓	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Terlaksananya pemrosesan e-KTP di 20 kecamatan		20 kec	450.000.000	20 kec	600.000.000	20 kec	750.000.000	20 kec	900.000.000	20 kec	1.500.000.000	20 kec	1.500.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			✓	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	Meningkatnya kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil		75 org	90.000.000	80 org	100.000.000	85 org	110.000.000	85 org	120.000.000	90 org	130.000.000	90 org	130.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			✓	Peningkatan Kapasitas kelembagaan kependudukan	Terlayani nya permohonan KK dan KTP di 20 kecamatan	-	1 paket	1.500.000.000	1 paket	1.600.000.000	1 paket	1.700.000.000	2 paket	1.800.000.000	2 paket	1.900.000.000	2 paket	1.900.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			✓	Pengembangan data base kependudukan	Terlaksananya pengembangan data base kependudukan		1 kl	100.000.000	1 kl	125.000.000	1 kl	140.000.000	1 kl	155.000.000	1 kl	175.000.000	1 kl	175.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			✓	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Terlaksananya penyusunan	-	1 Peraturan	60.000.000	1 Peraturan	75.000.000	1 Peraturan	80.000.000	1 Peraturan	90.000.000	2 Peraturan	100.000.000	2 Peraturan	100.000.000	Bidang PIAK dan PD	Dukcapil

			√	Monitoring, evaluasi dan laporan	Perda tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Terlaksanya monitoring, evaluasi dan laporan administrasi kependudukan		12 kali	75.000.000	12 kali	85.000.000	12 kali	100.000.000	12 kali	100.000.000	12 kali	100.000.000	12 kali	100.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksanya penyusunan profil kependudukan Kabupaten Nganjuk	-	105 buku	75.000.000	110 buku	85.000.000	120 buku	100.000.000	120 buku	100.000.000	120 buku	100.000.000	120 buku	100.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pelatihan petugas registrasi kependudukan	Terlaksanya pelatihan petugas register desa	-	284 orang	60.000.000	284 orang	75.000.000	284 orang	80.000.000	284 orang	85.000.000	284 orang	100.000.000	284 orang	100.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pendokumentasian arsip akta kelahiran	Terlaksanya penataan arsip hasil pendaftaran penduduk	1050 ML	1000 ML	100.000.000	1000 ML	125.000.000	1000 ML	140.000.000	1000 ML	155.000.000	1000 ML	175.000.000	1000 ML	175.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pengendalian SIAK dan jaringan	Terlaksanya pengendalian SIAK dan jaringan secara berkesinambungan	-	20 kec	15.000.000	20 kec	16.000.000	20 kec	17.000.000	20 kec	18.000.000	20 kec	19.000.000	20 kec	19.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil
			√	Pengelolaan, penyajian data dan informasi administrasi kependudukan	Terlaksanya pengelolaan dan penyajian data kependudukan yang dapat diakses	-	18 jenis	10.000.000	18 jenis	12.000.000	18 jenis	14.000.000	18 jenis	16.000.000	18 jenis	18.000.000	18 jenis	18.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Dukcapil

				Penerbitan dokumen kependudukan kependudukan dan ientitas anak	Terlaksana nya penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	-	13 macam	1.700.000.000	13 macam	1.750.000.000	13 macam	1.800.000.000	13 macam	1.850.000.000	13 macam	1.900.000.000	13 macam	1.900.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaat an Data	Dukcapil
				Pelayanan	Terlayaninya	-	13 macam	70.000.000	13 macam	75.000.000	13 macam	80.000.000	13 macam	85.000.000	13 macam	90.000.000	13 macam	90.000.000	Bidang	Dukcapil
				Dokumen kependuduka	dokumen kependudukan dan pencatatan sipil														PIAK dan Pemanfaat an Data	
				Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya penyusunan profil kependudukan , perjanjian kerja sama, buku kependudukan , dan pemeliharaan SIAK	-	90%	28.000.000	90%	30.000.000	90%	35.000.000	90%	38.000.000	90%	40.000.000	90%	40.000.000	Bidang PIAK dan Pemanfaat an Data	Dukcapil
				Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	**Prosentase kepemilikan dokumen kependudukan**	**98%**	**98.2%**	**209.500.000**	**98.5%**	**225.000.000**	**98.7%**	**247.500.000**	**98.8%**	**270.000.000**	**98.9%**	**292.500.000**	**98.9%**	**292.500.000**	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
				Kegiatan :																
				Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi penduduk berkebutuhan khusus dengan sistem jemput bola	Terlayani nya perekaman KTP el bagi penduduk difabel	72 orang	76 orang	20.000.000	80 orang	25.000.000	83 orang	30.000.000	86 orang	35.000.000	90 orang	40.000.000	90 orang	40.000.000	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
				Pelayanan perekaman KTP elektronik bagi wajib KTP pemula di sekolah-sekolah	Terlaksananya perekaman KTP el bagi wajib KTP pemula		200 orang	17.500.000	200 orang	20.000.000	200 orang	22.500.000	200 orang	25.000.000	200 orang	27.500.000	200 orang	27.500.000	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
				Pelayanan permohonan KK dengan sistem jemput bola di desa-desa	Terlaksananya pelayanan KK di desa-desa		6 kali	62.000.000	6 kali	60.000.000	6 kali	65.000.000	6 kali	70.000.000	6 kali	75.000.000	6 kali	75.000.000	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil

			✓	Pelayanan permohonan KIA di sekolah-sekolah	Terlaksananya pelayanan KIA di sekolah-sekolah		20 kec	55.000.000	20 kec	60.000.000	20 kec	65.000.000	20 kec	70.000.000	20 kec	75.000.000	20 kec	75.000.000	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
			✓	Percepatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	Terlaksananya lemburpenerbitan dokumen kependudukan		6 kali	55.000.000	6 kali	60.000.000	6 kali	65.000.000	6 kali	70.000.000	6 kali	75.000.000	6 kali	75.000.000	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
				Program Pelayanan Pencatatan Sipil	**Prosentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil**	-	**89%**	**101.500.000**	**84%**	**113.000.000**	**85%**	**124.500.000**	**86%**	**136.000.000**	**87%**	**147.500.000**	**87%**	**147.500.000**	Bidang Pendaftaran Penduduk	Dukcapil
				Kegiatan :																
			✓	Pelayanan permohonan pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan sistem jemput bola	Terlayani nya permohon an akta kelahiran dan kematian	200 orang	200 orang	17.500.000	200 orang	20.000.000	200 orang	22.500.000	200 orang	25.000.000	200 orang	27.500.000	200 orang	27.500.000	Bidang Pencatatan Sipil	Dukcapil
			✓	Monitoring dan asistensi administrasi pencatatan sipil di desa/kelurahan	Terlaksana nya asistensi administrasi pencatatan sipil di desa / kelurahan secara bertahap	-	56 desa	22.000.000	56 desa	24.000.000	56 desa	26.000.000	56 desa	28.000.000	60 desa	30.000.000	60 desa	30.000.000	Bidang Pencatatan Sipil	Dukcapil
			✓	Pelayanan pencatatan perkawinan dengan sistem jemput bola di tempat ibadah	Terlayani nya pencatatan perkawinan di tempat ibadah sebanyak 135 orang	-	80 orang	7.000.000	99 orang	9.000.000	102 orang	11.000.000	115 orang	13.000.000	125 orang	15.000.000	125 orang	15.000.000	Bidang Pencatatan Sipil	Dukcapil
				Percepatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian	Terlaksananya lembarpenerbitan dokumen pencatatan sipil	-	6 kali	55.000.000	6 kali	60.000.000	6 kali	65.000.000	6 kali	70.000.000	6 kali	75.000.000	6 kali	75.000.000	Bidang Pencatatan Sipil	Dukcapil

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Untuk lebih memantapkan arah pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja yaitu ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai.

Indikator Kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ditargetkan tercapai dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 yang mana hal tersebut telah ditentukan pula target yang ingin dicapai dalam lima tahun mendatang dan telah dituangkan dalam tabel sebagai berikut yaitu :

7.1 Indikator Kinerja Utama

Tabel VII.1.1
Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Indikator	Formulasi perhitungan	Kondisi kinerja pada awal periode Renstra	Target					Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra
				Th-1 2019	Th-2 2020	Th-3 2021	Th-4 2022	Th-5 2023	
1	Indeks kepuasan masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	77,46	78	78,20	78,50	78,70	80	80
2	Cakupan penerbitan KK	Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan x 100% Jumlah Kepala Keluarga (status nikah)	99,99%	99,99 %	100%	100%	100%	100%	100%
3	Cakupan penerbitan KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan x 100% Jumlah penduduk wajib KTP	99,78%	99,79 %	99,80 %	99,81 %	99,82 %	99,83 %	99,83%
4	Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0 – 18 tahun	Jml penduduk usia 0-18 th yg memiliki Akta kelahiran x 100% Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun	88,16%	88,25 %	88,50 %	88,75 %	88,90 %	90%	90%
5	Cakupan penerbitan akta kematian	Jumlah akta kematian yang diterbitkan x 100% Jumlah kematian yang terjadi	45,24%	62%	65%	67%	68%	70%	70%

7.2 Indikator Kinerja Kunci

Tabel VII.2.1
Indikator Kinerja Kunci
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Indikator	Formulasi perhitungan	Kondisi kinerja pada awal periode Renstra	Target					Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra
				Th-1 2019	Th-2 2020	Th-3 2021	Th-4 2022	Th-5 2023	
1	Cakupan penerbitan KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan x 100% Jumlah penduduk wajib KTP	99,78%	99,79 %	99,80 %	99,81 %	99,82 %	99,83 %	99,83%
2	Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0 – 18 tahun	Jml penduduk usia 0-18 th yg memiliki Akta Kelahiran x 100% Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun	88,16%	88,25 %	88,50 %	88,75 %	88,90 %	90%	90%
3	Cakupan penerbitan akta nikah	Jumlah pasangan nikah berakte nikah x 100% Jumlah keseluruhan pasangan nikah	69,85%	70%	72%	75%	77%	80%	80%

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 adalah merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah organisasi perangkat daerahyang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra ini disusun secara tehnokratis dan disesuaikan dengan kebijakan politis yaitu dengan dengan mengejawantahkan janji-janji kampanye Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Sebagai uraian akhir disampaikan kaidah pelaksanaan Renstra Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

1. Sesuai ketentuan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk sampai dengan tahun 2023
2. Dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018-2023 ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terikat untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan
3. Renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018-2023 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara komulatif dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan tahun 2023
4. Diharapkan dengan tersusunnya Renstra Ddinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018-2023 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana kinerja tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam dokumen Renstra ini.